

**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**

Acta Número **107** sesión ORDINARIA, siendo las **9:00** horas, del día 14 de Septiembre del 2018, reunidos los integrantes del Cabildo Municipal, en el lugar que se destinó para tal fin y con los fundamentos en los artículos 21, fracción I, artículo 23 párrafo 1° Artículo 70, fracción III, artículo 78, fracción III, todos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de celebrar la **Sesión Ordinaria** señalada para la fecha y hora, previa convocatoria girada, estando presente CC. Presidente Municipal, Javier Pacheco Sánchez; Primer Regidor C. Delfina Elizabeth Viggiano Martínez, Segundo Regidor Profesora Adelaida Aquino Aquino, Tercer Regidor Juan Marcos García Hernández, Cuarto Regidor Arquitecta Araceli Villeda Pulido, Quinto Regidor Raúl Hernández Josefa, Sexto Regidor Profr. Gregorio Cruz Martínez, Síndico Municipal Lic. Fidencio Montes Villeda; el Secretario del Ayuntamiento Mtro. Alejandro López Pérez, da inicio a la presente sesión, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**I.-Pase de Lista y Verificación del Quórum Legal.**

**II.-Instalación Legal de la Sesión Ordinaria.**

**III.-Lectura del Acta Anterior N° 106.**

**IV.- Asuntos a Tratar:**

- **Aprobación de la cuenta pública correspondiente al mes de Agosto de 2018, así como sus ampliaciones y reducciones al presupuesto de ingresos y egresos.**
- **Dictamen derivado de la Auditoría realizada por el Contralor Interno durante el mes de Septiembre 2018 (período Agosto 2018) a Tesorería Municipal y Desarrollo Social.**
- **Designación del Recinto Oficial para el III Informe de Gobierno y realización de la Sesión Solemne.**

**V.- Asuntos Generales.**

**VI.- Clausura de la Sesión.**

**PRIMERO.-** El Secretario de Ayuntamiento, después de pasar lista de presentes, y verificar la existencia del Quórum Legal, confirma y hace de su conocimiento a los miembros del Cabildo que se cuenta con el Quorum Legal y con los elementos necesarios para proseguir con la Reunión programada para esta fecha y hora, por tanto los acuerdos que se toman en la presente reunión serán válidos.

**SEGUNDO.-** A continuación, el Secretario General, Mtro Alejandro López Pérez, realiza la instalación legal de la asamblea y queda formalmente reconocida a las 10:30 horas del día y hora antes mencionada.

**TERCERO.** El Secretario del Ayuntamiento, da lectura al Acta de Cabildo anterior Correspondiente al Acta Número 100 de Sesión Ordinaria de Cabildo, la que después de ser leída, y sin observaciones de los presente se ratifica su aprobación.

**CUARTA. - ASUNTOS A TRATAR:**

- **Aprobación de la cuenta pública correspondiente al mes de Agosto de 2018, así como sus ampliaciones y reducciones al presupuesto de ingresos y egresos.**

Como primer punto el Secretario General le concede el uso de la voz al Tesorero Municipal L.A.E. Alejandro Zendejas Peláez, para exponer al H. Cabildo la Cuenta Pública correspondiente al mes de Agosto 2018, así como sus ampliaciones y reducciones al presupuesto de ingresos y egresos.

Quedando de la siguiente manera:

## ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ

### Estados de Resultados

#### CUENTA PUBLICA AGOSTO Del 01/ago/2018 al 31/ago/2018

	PERIODO	%	ACUMULADO	%
	1/ago al 31/ago/2018		01/ene al 31/ago/2018	
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>				
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	\$416,443.18	1.64 %	\$4,173,907.44	2.26 %
IMPUESTOS	\$69,753.00	0.27 %	\$1,743,290.00	0.94 %
	\$69,753.00	0.27 %	\$1,743,290.00	0.94 %
DERECHOS	\$162,360.02	0.64 %	\$1,942,767.99	1.05 %
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$2,201.18	0.00 %	\$156,277.23	0.08 %
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$182,128.98	0.71 %	\$331,572.22	0.18 %
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$24,887,492.80	98.35 %	\$179,906,739.23	97.73 %
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$24,887,492.80	98.35 %	\$179,906,739.23	97.73 %
	\$8,643,295.30	34.15 %	\$56,372,771.37	30.62 %
	\$14,744,197.50	58.26 %	\$118,203,580.00	64.21 %
	\$1,500,000.00	5.92 %	\$5,330,387.86	2.89 %
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
<b>Total de Ingresos</b>	<b>\$25,303,935.98</b>	<b>100.00 %</b>	<b>\$184,080,646.67</b>	<b>100.00 %</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>				
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	\$7,709,217.02	30.46 %	\$67,398,638.47	36.61 %
SERVICIOS PERSONALES	\$4,295,860.67	16.97 %	\$34,570,584.92	18.78 %
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,842,406.63	7.28 %	\$17,009,785.06	9.24 %
SERVICIOS GENERALES	\$1,570,949.72	6.20 %	\$15,818,268.49	8.59 %
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$460,181.96	1.81 %	\$4,815,004.09	2.61 %
AYUDAS SOCIALES	\$460,181.96	1.81 %	\$4,815,004.09	2.61 %
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$34,000.00	0.13 %	\$362,396.60	0.19 %
CONVENIOS	\$34,000.00	0.13 %	\$362,396.60	0.19 %
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %

INVERSIÓN PÚBLICA	\$7,542,989.34	29.80 %	\$34,819,408.31	18.91 %
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	\$7,542,989.34	29.80 %	\$34,819,408.31	18.91 %
Total de Gastos y otras Perdidas	\$15,746,388.32	62.22 %	\$107,395,447.47	58.34 %
Ahorro / Desahorro Neto del Ejercicio	\$9,557,547.86	37.77 %	\$76,685,199.20	41.65 %

**MUNICIPIO DE XILITLA  
ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ**

Póliza: P05675 Del 20/08/2018  
Concepto: Ingreso Modificado Ejercicio : 2018

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8120-6105-08	5 ALMILLAR PARA VIGILANCIA,	\$200,000.00		Monto Modificado
0002	8120-6105-08	5 ALMILLAR PARA VIGILANCIA,		\$200,000.00	Monto Modificado
Sumas iguales =>			200,000.00	200,000.00	



Rep: rptPoliza

Usr: supervisor

Póliza: P05679 Del 20/08/2018

Fecha y Hora: 14/sep/2018 11:00:00  
Página: 1

Concepto: Gasto Modificado Folio: 213 (Ampliación) Ejercicio : 2018 ACTA DE CABLDO

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8220-84303-F4000-84-21811	Materiales, útiles venenosos	\$30,000.00		Monto Modificado
0002	8220-84303-F4000-84-3551	Reparación y mantenimiento de	\$22,112.00		Monto Modificado
0003	8220-84303-F4000-84-3751	Viajes en el área G. Corriente	\$40,000.00		Monto Modificado
0004	8220-84303-F4000-84-22111	Productos alimentarios para	\$30,000.00		Monto Modificado
0005	8220-84303-F4000-84-26111	Combustibles, lubricantes y	\$23,000.00		Monto Modificado
0006	8220-84303-F4000-84-21811	Materiales, útiles venenosos	\$47,000.00		Monto Modificado
0007	8220-84303-F4000-84-5151	Equipo de cómputo y de tecnología	\$7,888.00		Monto Modificado
0008	8220-84303-F4000-84-21811	Materiales, útiles venenosos		\$30,000.00	Monto Modificado
0009	8220-84303-F4000-84-3551	Reparación y mantenimiento de		\$22,112.00	Monto Modificado
0010	8220-84303-F4000-84-3751	Viajes en el área G. Corriente		\$40,000.00	Monto Modificado
0011	8220-84303-F4000-84-22111	Productos alimentarios para		\$30,000.00	Monto Modificado
0012	8220-84303-F4000-84-26111	Combustibles, lubricantes y		\$23,000.00	Monto Modificado
0013	8220-84303-F4000-84-21811	Materiales, útiles venenosos		\$47,000.00	Monto Modificado
0014	8220-84303-F4000-84-5151	Equipo de cómputo y de tecnología		\$7,888.00	Monto Modificado
Sumas iguales =>			200,000.00	200,000.00	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



MUNICIPIO DE XILITLA
ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ
Auxiliares de Cuentas del 01/ago./2018 al 31/ago./2018

Utr: CPMIGUEL
191AuxiliarCuen

Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 5611 a la 5611-0)
Cuentas de Registro

Fecha y
02sep/2018
02:39 p.m.

Table with columns: Cuenta, Poliz, Fecha, Nombre de la Cuenta, Concepto, Saldo Inicial, Movimientos del Periodo (Cargos, Abonos, Saldos). It lists various construction and maintenance items with their respective costs and dates.

Hace del conocimiento el Presidente Municipal y el Tesorero al H. Cabildo que las obras han sido terminadas y pagadas en su totalidad.

Una vez discutida y analizada la cuenta pública correspondiente al mes de Agosto de 2018, así como sus ampliaciones y reducciones al presupuesto de ingresos y egresos, se somete para su aprobación al H. cabildo de la manera acostumbrada siendo APROBADO POR UNANIMIDAD.

- Dictamen derivado de la Auditoría realizada por el Contralor Interno durante el mes de Septiembre 2018 (período Agosto 2018) a Tesorería Municipal y Desarrollo Social.

Continuando con el orden del día se presenta al H. cabildo el resultado obtenido por parte de la Auditoria Interna, sobre el análisis realizado por el Contralor Interno Municipal L.A.E. Leobardo Jongitud Pozos, a las cuentas de los Ramos 28, a la Tesorería Municipal y 33 de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, correspondiente al mes de Agosto 2018.

Quedando de la siguiente manera:

JAVIER PACHECO SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.

PRESENTE

A 12 DE SEPTIEMBRE 2018

ANTECEDENTES.

C. Integrantes del Ayuntamiento en mi carácter de Contralor Interno, con fundamento en los Artículos 86, Fracciones I, II, III, VII, VIII, XI, XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones on the right side.



Potosí, y 4, 15 y 18 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y con base en el programa anual de auditoría del órgano de Control Interno Municipal, remito dictamen en tiempo y forma legal respecto de los Estados Financieros presentados por la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P. del mes de **AGOSTO** .

### ALCANCE.

Auditoría realizada a los recursos del Ramo 28 y Ramo 33 PROII, FORTAMUN del MES DE AGOSTO 2018

### UNIVERSO SELECCIONADO

FFM	\$ 5, 128,134.01
FIMS	\$12, 000,000.00
PROII	\$ 2, 000,000.00
FORTAMUN	\$1, 050,000.00
TESORERÍA	\$400,000.00

### MUESTRA AUDITADA.

Se selecciona una muestra para aplicarle procedimiento de Auditoría Interna al Ramo 28, 33, 20 Y 6 Correspondiente al calendario de Auditorías por el Órgano de control.

### ÁREAS REVISADAS

Administrativamente se revisan los registros contables la cuenta pública de la Tesorería Municipal Ramo 28, Ramo 33, 20 Y 6, los registros contables y expedientes de obra de Desarrollo Social (Fondo de Infraestructura Social Municipal, Fondo Fortalecimiento Municipal PROII Y FORTAMUN DE OBRAS CONVENIADAS).

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

1. Se analizaron los movimientos de las Cuentas Bancarias de Tesorería, correspondientes del 01/AGOSTO /2018 al 31/AGOSTO/2018.
2. Se revisan los registros contables del mes de AGOSTO capturados en sistema por la Tesorería Municipal y expedientes de dichos egresos de la cuenta del Fondo de Aportaciones Federales para Municipios y Fondo de Infraestructura Social Municipal resguardados por Desarrollo Social.

### RESULTADOS

Ramo 28  
**PROII**  
Ramo 33  
FORTAMUN

### Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)

OBRA	ABONOS	OBSERVACIONES
SISTEMA DE AGUA PEÑA BLANCA PROII	\$ 1,114,118.74	SIN OBSERVACIONES
CONSTRUCCION DE TANQUE 500,000 LTS EN LA CABECERA MUNICIPAL	\$1,000,000.00	SIN OBSERVACIONES

CONSTRUCCION RED ELECTRICA TRINIDAD	\$600,000.00	SIN OBSERVACIONES
CONSTRUCCIÓN CAMINO SACA COSECHAS LA JOYA EL DURAZNO	\$ 1,213,689.86	SIN OBSERVACIONES
CONSTRUCCION MERCADO MUNICIPAL 2DA ETAPA	\$2,500,000.00	SIN OBSERVACIONES
<b>TOTAL: \$12,000,000.00</b>		

### Fondo Fortalecimiento Municipal (FFM)

OBRA	ABONOS	OBSERVACIONES
NOMINA DE SEGURIDAD PUBLICA Y SALUD		NO PRESENTA OBSERVACIÓN
CUENTA DEUDORES	98%	NO PRESENTA OBSERVACIÓN
<b>TOTAL \$5,128,134.01</b>		

### DICTAMEN

En mi carácter de Contralor Interno del Municipio de Xilitla y de acuerdo a la Auditoría practicada en el mes de AGOSTO del año en curso, se HACE LA RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL TESORERO, PARA QUE EN SU PROCESO DE TERMINO DE ADMINISTRACIÓN 2015-2018 NO SE DEJEN DEUDAS A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE Y CON ELLO CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LAS LEYES, A SI MISMO REALIZAR UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN, DE LOS BIENES Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

ATENTAMENTE

L.A.E. LEOBARDO DE JESÚS JONGUITUD POZOS  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Una vez expuesto el punto sobre la situación actual se juzga suficiente y correcto tanto en su aplicación como en su estado actual.

- **Designación del Recinto Oficial para el III Informe de Gobierno y realización de la Sesión Solemne.**

Continuando con los asuntos a tratar dentro de nuestra reunión de cabildo municipal se toca el tema de la proximidad que hay para la realización del 3er. INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL, del C. Javier Pacheco Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Xilitla por lo que se acuerda que será el Próximo día 26 de Septiembre del 2018, a las 10 Horas en el Auditorio Municipal "Luis Donald Colosio" en la cabecera municipal habiéndose de Celebrar una reunión solemne para que el Sr. Presidente de a conocer al Pueblo de Xilitla un informe de las acciones realizadas a la fecha al mismo tiempo dé a conocer la situación actual que guarda nuestra administración 2015-2018, también se acuerda que se dará por escrito el 3er. INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XILITLA, al responsable del Gobierno Estatal, así como a los integrantes de Cabildo Municipal, para su análisis e interpretación.

No Habiendo otro asunto que tratar se **Aprueba Por Unanimidad.**

Prof. E. López  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

**QUINTO.-Asuntos Generales. -**

- **APROBACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE XILITLA SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.**

L.A.E. LEOBARDO DE JESUS JONGUITUD POZOS en mi carácter de CONTRALOR INTERNO DEL MUNICIPIO DE XILITLA SAN LUIS POTOSI, con fundamento en el numeral 85 y 86 de la ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí , 53, 54 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 1°, 77 fracciones I, VIII, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4, fracción I, 7, 8 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, 11 fracción II, 12 fracción I, IV, y V de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se establecen las nuevas disposiciones para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los diversos sujetos obligados y supuestos que en la misma se establecen.

Que la referida Ley para la Entrega Recepción, establece a las autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción respecto de los sujetos obligados, dándoles el carácter de supervisoras y estableciendo a su cargo, diversas atribuciones y obligaciones entre las que se consideran las relativas a formular el manual técnico de entrega-recepción, los procedimientos, así como emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega recepción.

Que en caso del Estado de San Luis Potosí, en el presente año, fue llevado a cabo el proceso electoral, para elegir Diputados Locales e integrantes de Ayuntamientos de los 58 Municipios que integran el Estado, lo que genera que en los meses de septiembre y octubre, tengan verificativo los correspondientes procesos de entrega recepción; conforme a la disposición aplicable.

Que en el artículo Tercero transitorio de la invocada Ley para la Entrega Recepción se señala que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de la Ley, la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus competencias, expedirá el manual técnico de entrega recepción, los formatos y otras disposiciones administrativas.

En base a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE XILITLA SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.**

**1. INTRODUCCIÓN**

El 21 de junio de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la que se expone que la ley que se encontraba vigente reporta anacronismo, lo que hace necesario su actualización acorde a las nuevas disposiciones legales que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas; razón por la cual fue expedida dicha ley.

Hoy en día, la rendición de cuentas públicas representa un tema de gran trascendencia e impacto social, por ello, y considerando que la entrega recepción es el acto legal, de interés público, obligatorio, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan, es que resulta preciso que se emitan las disposiciones e instrumentos necesarios para que la ejecución del proceso respectivo se realice de forma correcta, oportuna y eficiente.

Es importante destacar el debido y correcto ejercicio del proceso de entrega recepción, ya que se reitera que a través del mismo, se da continuidad a las diversas acciones que realiza la administración pública, la evaluación y el seguimiento del ejercicio de los recursos públicos, que conlleva la rendición de cuentas y la transparencia; siendo una responsabilidad compartida por las diversas autoridades involucradas.

De esta manera, y a fin de contribuir a que el proceso de entrega recepción que lleven a cabo el Municipio de Xilitla S.L.P. por el inicio y conclusión de un ejercicio constitucional, la Contraloría Interna del Municipio de Xilitla de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emite el Manual Técnico de Entrega Recepción de los recursos públicos de los Municipios de San Luis Potosí, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

En el presente Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quiénes intervienen en esto; buscando dar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas; y atendiendo a la Ley se determinan los formatos de entrega recepción que permiten proporcionar la información que exige la ley.



### 3. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; el cual, **será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa**, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, cuya competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Consideraciones anteriores que también se prevén por la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, en el cual, al igual que en la Carta Magna, se establecen las disposiciones básicas relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones.

Así también, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre. **Determinando en su artículo 3° que el Municipio Libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esa Ley.**

Reitera la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, y que por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno. Señalando en el numeral 13 la integración de los ayuntamientos de los diversos Municipios en los que está dividido el territorio del Estado, en la cual se considera a un Presidente, Regidor, Síndico (s) de mayoría relativa y regidores de representación proporcional.

De manera específica, el artículo 17 de la invocada Ley Orgánica, señala que los ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemnemente y públicamente el día uno de octubre del año de su elección. Y el numeral 19, refiere que el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", mediante Decreto 0977, la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, **cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Ayuntamientos**, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del

Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3° fracción I y numeral 9, que la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado. En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones.

**Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.**

Señala el artículo 7 fracción IV inciso a) de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios, son los integrantes de Cabildo, respecto de quiénes, **la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado**, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción III, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan.

Por su parte la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, reconoce a la Auditoría Superior del Estado como el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las relativas a promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos; y los particulares, a las que se refiere el Título Décimo Segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas. Concluyendo así, que corresponde a la Auditoría Superior del Estado efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal respecto de los integrantes de Cabildo, por término de ejercicio constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1 Objeto del Manual

El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal de XILITLA SAN LUIS POTOSI que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

**3.2. Autoridad competente para su formulación**

La Contraloría Interna del Municipio de XILITLA S.L.P., es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción IV en correlación con el artículo 11 fracción II de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Corresponde a la Contraloría Interna del Municipio de XILITLA S.L.P., la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

**3.4 Definiciones**

Además de los conceptos señalados en el artículo 5 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:

**Administración Pública:** dependencias que integran la administración central del Estado y los municipios de éste, y las entidades de la administración paraestatal y paramunicipal;

**Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

**Auditoría:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

**Cabildo:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;

**Calendario de actividades del proceso de Entrega-Recepción:** El que se fija por las Comisiones de Entrega, de Enlace y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción;

**Despacho:** A la oficina o lugar en el que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**Ley:** Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**Manual Técnico:** Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

**Municipio(s):** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6° de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**Proceso de Entrega-Recepción:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción;

**Representante de la Auditoría:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por la Auditoría para participar en los actos de entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; y

**Unidad Administrativa:** A las diversas áreas comprendidos en la administración pública municipal.



### 3.5. Sujetos de aplicación

Son sujetos del presente Manual Técnico, los integrantes de Cabildo que realizan entrega recepción por el término de un ejercicio constitucional; así como aquellos participantes que la Ley considera en el proceso de entrega-recepción; quienes deberán cumplir con los obligaciones que le consigna la misma, así como el presente Manual Técnico; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### 3.6. Actuaciones

Los actos de entrega-recepción en los que participe la Contraloría Interna del Municipio de Xilitla S.L.P., se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el representante de la Auditoría, que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará al Titular del Órgano Interno de Control elabore el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

## 4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Concepto

El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

- I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

### 4.1 Etapas del proceso

El proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

- 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen
- 2ª. Integración del expediente
- 3ª. Acto protocolario
- 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.



## 4.2. Etapa 1ª. Designación y Protocolo de los que intervienen

### 4.2.1. Comisión de Entrega

Es el órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones.

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo, y se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo así como por la Comisión de Enlace.

#### Corresponde a la comisión de entrega:

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;
- III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;
- IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;
- V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;
- VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

Así también, tiene las siguientes obligaciones:

1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la Comisión de Enlace para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto; (Art. 60).
4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación (Art. 62);
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 65); y
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores (Art. 64).

**4.2.2 Comisión de Enlace**

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo y conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes; servirá de enlace entre la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción, a través del Enlace Técnico.

Algunas de las atribuciones de la Comisión de Enlace son:

1. Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;
2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Comisión de enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega recepción correspondiente;
5. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención (Art. 65); y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

Considerando que la entrega recepción es un acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y que en el caso de la entrega recepción final del Municipio de Xilitla S.L.P., se establece como fecha de corte de la misma, el 31 de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional; y a fin de que las actividades del proceso de entrega recepción, sean realizadas con la debida oportunidad del acto protocolario, la Comisión de Entrega y Comisión de Enlace, deberán integrarse en los primeros cinco días naturales del mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Una vez integradas las Comisiones de Entrega y Comisión de Enlace, el Presidente Municipal saliente, notificará de inmediato mediante oficio signado por él (Anexo ....) a la Auditoría, la conformación de las mismas, anexando copia certificada del acta en la que conste el Acuerdo de su designación. Se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones el correspondiente a la Presidencia Municipal, pudiendo especificar en el oficio de mérito alguna de las tres Unidades Administrativas que conforman la Comisión de Enlace para recibir las notificaciones de las diversas comunicaciones que surjan con motivo del proceso de entrega recepción.

**4.2.3. Comisión de Recepción**

Es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones.

Será designada mediante escrito firmado por el Presidente electo, se integrará por el Síndico y las personas que al efecto sean designadas, además de un regidor electo de cada partido político representado en el Cabildo de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

En relación con el número de personas designadas, adicionales al Síndico y representantes de Regidores (integrantes de Cabildo), es preciso señalar que a fin de evitar que sea

entorpecido el avance del proceso de entrega recepción, ya que para efectos de lograr una buena coordinación en el proceso, se requerirá de la realización de reuniones, revisiones, etc y considerando el número de integrantes tanto de la Comisión de Entrega como la de Enlace, y atendiendo a la división que sobre la integración de los Ayuntamientos hace la Ley Orgánica en su artículo 13, se recomienda que el número máximo de las demás personas que puede señalar el Presidente Electo para conformar la Comisión de Recepción, sea de la siguiente manera:

MUNICIPIO	NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS ADICIONALES A INTEGRANTES DE CABILDO
San Luis Potosí	20
Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Soledad de Graciano Sánchez y Tamazunchale	15
Los restantes municipios del Estado	10

Para efecto de acreditar su personalidad, deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.

El artículo 57 de la Ley, establece que la comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.

Se prevé por el artículo 6 de la Ley que a falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Libro Segundo del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y a falta de disposiciones en éste, se fundará en los principios generales del derecho. Así, toda vez que no se precisa en el numeral 57 de la Ley si se trata de días hábiles o naturales, es necesario aplicar la supletoriedad del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, mismo que en su artículo 163 refiere que el Libro Tercero de este Código; el Código de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal del Estado, se aplicarán a su vez supletoriamente a los procedimientos administrativos que se regulan en este Libro Segundo, en lo conducente.

A su vez, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 62 refiere que las actuaciones judiciales se practicarán en días y horas hábiles y que son días hábiles todos los del año menos sábados y domingos y aquellos que las leyes declaren festivos. Y en el numeral 125 que en ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones judiciales. Aunado a que el artículo 13 del invocado Código Procesal

Administrativo señala que los plazos y términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario.

Así, conforme a lo anterior, el plazo de cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción, se considera como días hábiles.

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;



3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
8. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

#### 4.2.4. Secretario Técnico

De entre los integrantes de la Comisión de Recepción, se nombrará un Secretario Técnico, quién será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.

#### Notificación de su integración

La integración de la comisión de recepción, como el nombramiento del Secretario Técnico, deberá ser notificada de inmediato a la Auditoría, mediante escrito signado por el Presidente Municipal Electo, en el que se deberá señalar el nombre, cargo electo, partido político o en su caso, si es candidato independiente, respecto del Síndico y Regidores; lo anterior, a fin de que la Auditoría esté en posibilidad de verificar que la integración de la Comisión de Recepción sea acorde a la Ley. Anexando copia certificada de la constancia de mayoría expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí para acreditar la personalidad del Síndico y Regidores respectivos.

También se deberá anexar copia simple de una identificación oficial de los integrantes de la Comisión. En el oficio de notificación, se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción y referir el nombre de la persona que fungirá como Secretario Técnico.

#### 4.2.5 Autoridad Supervisora (Auditoría Superior del Estado)

La Auditoría es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del período constitucional, de los sujetos obligados en los municipios relativos a los Integrantes del Cabildo.

Son atribuciones y obligaciones de esta autoridad las siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega- recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega recepción, según correspondan;



IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;

V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción, y

VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

Una vez que la Auditoría ha recibido la notificación de la integración de las Comisiones, emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con el formato denominado Declaratoria de Integración de Comisiones, de la cual, remitirá copia certificada a las Comisiones de Entrega y Recepción a efecto de que tengan conocimiento de la integración de cada una de las Comisiones y pueden dar inicio a las comunicaciones para llevar a cabo las acciones relativas a la integración del expediente.

A fin de que se de una mayor colaboración entre las diversas Comisiones, y conforme a las etapas que se han considerado forman parte del Proceso de Entrega Recepción, se propone un formato de Calendario de actividades , el cual puede ser adecuado conforme a las circunstancias de cada Municipio.

**4.2.6 Representación de la Auditoría**

La Auditoría deberá designar al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción.

En caso de ser necesario a juicio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables (Art. 59).

**4.3 Etapa 2ª. Integración del Expediente de Entrega Recepción**

Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración con la información que corresponda y actualizada conforme a la fecha de corte que se especifica y en su caso, con la del informe complementario, los formatos de entrega recepción, que integran el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, la ley, y el presente Manual Técnico.

Para efecto de lo anterior, la Comisión de Entrega, deberá atender las facultades y atribuciones que las diversas disposiciones, reglamentos, Manuales, confieren a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

La información que debe ser entregada por los servidores públicos salientes, debe ser con corte al treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional de la Administración,

precisando que el expediente de entrega recepción deberá quedar integrado de la siguiente manera:

- 1.- Marco Jurídico de Actuación;
- 2.- Expediente protocolario;
- 3.- Recursos humanos;
- 4.- Documentación programática;
- 5.- Documentación presupuestal;
- 6.- Estados financieros;
- 7.- Recursos financieros;
- 8.- Recursos materiales;
- 9.- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;
- 10.- Integración analítica de las cuentas por cobrar;
- 11.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
- 12.- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;
- 13.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:
  - I. Libros blancos;
  - II. Libros de actas;
  - III. Acuerdos gubernamentales pendientes;
  - IV. Contratos celebrados;
  - V. Contratos de fideicomisos;
  - VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;
  - VII. Procesos de concurso litigación y asignación;
  - VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
  - IX. Archivo corriente;
  - X. Asuntos pendientes;
  - XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
  - XII. Sistemas y programas;
  - XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
  - XIV. Obras y acciones de programas;
  - XV. Archivo Histórico;
  - XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
  - XVII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.
- 14.- Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y
- 15.- Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.

Además de la Información y documentación señalada en líneas anteriores, deberán integrar en el expediente de entrega-recepción:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

La información referida, es de forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

Como parte de la información adicional que se considera debe ser entregada por los servidores públicos salientes, es el informe de gestión, mediante el cual, se informa la situación que guarda la administración pública del Ayuntamiento, en el que se deberá plasmar como mínimo lo siguiente:

- A) Situación del Despacho al inicio de la gestión (en la que se incluye, situación general, situación financiera, situación de recursos humanos, situación de recursos materiales, funciones y atribuciones, normatividad interna, normatividad externa, organigrama ejecutivo);
- B) Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;
- C) Asuntos en proceso;
- D) Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación;
- E) Asuntos de carácter confidencial;
- F) Conforme a la experiencia alcanzada, cual es a perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y
- G) Situación del Despacho al Término de la Gestión.

La documentación que integra el expediente de entrega recepción debe ser integrada en orden consecutivo, por lo que los documentos, deben ser foliados en la parte superior de la hoja del lado derecho.

#### **Consideraciones generales de la integración del expediente • Preliminares a la integración del Expediente**

La Comisión de Enlace y la Comisión de Entrega, deberán conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárselos a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos en los tantos que correspondan.

El expediente de entrega recepción se emitirá en cuatro tantos, cuya distribución será de la siguiente manera: un original se quedará en la Presidencia Municipal, un tanto en los



archivos del Órgano Interno de Control, otro para la Auditoría y un tercero para los representantes del Ayuntamiento saliente.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos; mismos que serán firmados al margen, por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega-recepción.

Los formatos de entrega recepción (FER'S) deberán contener detalladamente la información señalada, actualizada, signados al margen y al calce de cada uno, por el Servidor Público que entrega y por el Servidor Público que recibe, así como por el servidor público que los elabora, según corresponda.

Los formatos de entrega recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Municipio.

En el caso, de que se trate de un Presidente Municipal que ha sido reelecto para fungir como tal, los formatos de entrega recepción serán firmados por él mismo, como quién entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de un Municipio donde el Presidente que entrega ha sido reelecto para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes; por lo que, posterior a ello, deberá llevarse a cabo la etapa de verificación del expediente por la Comisión de Recepción, a fin de deslindar las responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.

Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, serán con el objeto de conocer los recursos, asuntos que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la realización del acto protocolario; pudiendo realizar visitas de carácter informativo a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

**4.4 Informe Complementario**

El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, en cada

Ayuntamiento se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

A efecto de que se realice una adecuada entrega recepción de los recursos públicos, y se cuente con información confiable y certera en relación con el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, se deberán elaborar los formatos de entrega recepción con información correspondiente al periodo de referencia.

En aquellos formatos que no hubieren tenido ninguna modificación con la información asentada en la fecha de corte del treinta y uno de julio, se plasmará en estos la leyenda: "El presente formato no sufrió modificación en la información reportada con corte al treinta y uno de julio".



Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se narrará la situación de la administración pública en el periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, en el que se deberá plasmar como mínimo los requisitos señalados para dicho informe.

#### 4.3.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes: I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;

- II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;
- III. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría, en su caso, y
- IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario; y
- V. El informe de gestión.

#### 4.3.2. REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Es el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción, deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega recepción;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quiénes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- V. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- VII. Debe realizarse en presencia de al menos dos personas que funjan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;
- VIII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta; y
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega recepción.

#### 4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA

**RECEPCIÓN** Los servidores públicos del Ayuntamiento saliente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción.

El expediente de entrega recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los

archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría, y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción y diversas; para ello, en el caso de los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir durante la segunda semana del mes de septiembre, para lo cual, deberá coordinarse con las Comisiones.

A criterio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Auditoría, durante el proceso de entrega-recepción, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

**4.4. ACTO PROTOCOLARIO**

Es el acto solemne, mediante el cual se lleva a cabo la entrega recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley y el presente Manual Técnico, a los Titulares entrantes o a quién se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

**Fecha de verificativo**

El acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos invariablemente iniciará el día primero de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de la de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, en cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentado la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

**Lugar de realización**

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

**Participantes que intervienen**

El Presidente Municipal saliente y entrante;

Las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante;

La Auditoría y la Contraloría Municipal, quienes al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink]*

entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley y el presente Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega recepción.

**Firma del acta y anexos**

El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes. Así también, deberán rubricarse los diversos anexos que forman parte del expediente del acto protocolario, al presente MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE XILITLA SAN LUIS POTOSÍ POR EL INICIO Y FIN DEL EJERCICIO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL, se anexan en otros formatos los siguientes: FER 33, FERC02, FERC03, FERC05, FERRA08, FERRH01, FERRM16, FERRM17, FERRA19, y FERRM12.

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción.

La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

**Situaciones especiales**

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos de que requiera al servidor público de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

En caso que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Rosa', 'Prof. E. López', and 'Rosa' with a circled name.]*

*[Four distinct handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

**Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto protocolario**

Asistir con la debida puntualidad en la fecha y hora acordada al Acto Protocolario y llevar consigo una identificación oficial, así como del comprobante de domicilio, en caso de que la identificación no cuente con ello, o se quiera señalar otro.

**4.5 Etapa 4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.**

Tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del órgano interno de control.

**Proceso**

En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud de aclaración, deberá realizarse por el Órgano Interno de Control al servidor público saliente por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas



circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

**5. RESPONSABILIDADES**

Los servidores públicos previstos en la Ley, están obligados cumplir debida, oportuna y formalmente con el proceso de entrega recepción; la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. Ello sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos de los Municipios de San Luis Potosí por el inicio y fin del ejercicio del Periodo Constitucional, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación emitida por parte de cabildo.

**SEGUNDO.** El presente manual técnico de entrega recepción de los recursos públicos del municipio de Xilitla San Luis Potosí por el inicio y fin del ejercicio del periodo constitucional como los diversos anexos que lo conforman, se ponen a consideración de los Órganos Internos de Control, a fin de que puedan ser adoptados y adaptados a las necesidades específicas de los casos en los que intervienen como autoridad competente, a fin de dar cumplimiento a la obligación consignada en el artículo Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Dado en el Municipio de XILITLA SAN LUIS POTOSI, a los 13 trece días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

**L.A.E. LEOBARDO DE JESUS JONGUITUD POZOS**  
**CONTRALOR INTERNO DEL MUNICIPIO DE XILITLA SAN LUIS POTOSI**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
MARCO JURÍDICO \_\_\_\_\_  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NOM. PROGRESIVO	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL O LINEAMIENTO QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENTE)	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-MU-01

*(Handwritten signatures and marks)*

*(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)*

Papel membretado (LOGO OFICIAL)

**Oficio de notificación de Integración de Comisiones de Entrega y Enlace a la Auditoría Superior del Estado**

(1)

C.P. ROCÍO EUZABETH CERVANTES SALGADO  
AUDITORA SUPERIO DEL ESTADO  
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos (2) de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me dirijo a Usted para informar que en sesión de Cabildo celebrada el día (3), se designó a quienes conformarán la Comisión de Entrega, y Comisión de Enlace para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (4) 2015-2018, conformadas de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo:

Cargo	Nombre	Partido político, o Ciudadano Independiente
(5)	(6)	(7)

b) Comisión de Enlace

Cargo	Nombre
(8)	(9)

Anexo al presente se remite copia certificada del Acta de Cabildo que contiene el acuerdo por el que se designó la conformación de las Comisiones de Enlace y Recepción. Mismas que señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, las oficinas que ocupa este H. Ayuntamiento, sito en (10), en específico el área de (11).

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE

(12)  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ...

FEB-EP-01

**Instructivo de llenado del Oficio de notificación de Integración de Comisiones de Entrega y Enlace a la Auditoría Superior del Estado.**

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración.
(2)	Artículos de la Ley para la entrega recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, aplicables.
(3)	Fecha de la sesión del cabildo.
(4)	Nombre oficial del Municipio.
(5)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.
(6)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(7)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(8)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.
(9)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(10)	Señalar domicilio completo del Ayuntamiento.
(11)	En su caso, especificar área específica de notificación.
(12)	Nombre completo y cargo del Presidente Municipal.

A vertical column of handwritten signatures and stamps on the right side of the document. From top to bottom, it includes several illegible signatures, a circular stamp with the number '3', and a large signature that appears to read 'Prof. E. Rojas'.

Handwritten signatures at the bottom of the page. On the left, there are two smaller signatures. On the right, there is a large, prominent signature in blue ink.

**Oficio de notificación de Integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico a la Auditoría Superior del Estado**

(1)

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO  
AUDITORA SUPERIO DEL ESTADO  
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos (2) de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me dirijo a Usted para informar que en mi carácter de Presidente Municipal Efecto del Municipio de (3), he tenido a bien designar a la Comisión de Recepción para la entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (4) 2015/2018, integrada de la de la siguiente manera:

a) Integrantes de Cabildo

Cargo electo	Nombre	Partido político o en su caso Ciudadano Independiente	Identificación
(5)	(6)	(7)	(8)

b) Demás personas

Nombre	Identificación
(9)	(10)

c) Secretario Técnico

Nombre	Identificación
(11)	(12)

Anexo al presente se remite copia certificada de la constancia de la autoridad electoral que los avata como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia simple de los documentos oficiales que permiten la identificación de las personas designadas.

Señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en (13).

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE

(14)

FEB.-EP.-07

**Instructivo de llenado del Oficio de notificación de Integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico a la Auditoría Superior del Estado.**

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración.
(2)	Artículos de la Ley para la entrega recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, aplicables.
(3 y 4)	Nombre oficial del Municipio.
(5)	Cargo electo del integrante de la Comisión de Recepción.
(6)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Cabildo.
(7)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(8, 10, 12)	Tipo de identificación oficial de la que se anexa copia simple.
(9)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción.
(11)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.
(13)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción.
(14)	Nombre completo y mencionar que se trata de Presidente Municipal Efecto.



**Oficio de notificación a las Comisiones de la Declaratoria de su Integración y del personal designado de la ASE.**

(1)

(2)

(3)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1, 77 fracciones I, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4, fracción I, 7, 8, fracción XXVI, 7, 11 fracción III, 12, 58 y 59 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, anexo al presente se remite copia certificada de la Declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción del proceso de entrega recepción final del H. Ayuntamiento del Municipio de (4), San Luis Potosí, de fecha (5); así como del oficio número (6), mediante el cual se designa a (7) como representante de esta Auditoría Superior del Estado, en el proceso de entrega-recepción 2018 del citado Ayuntamiento; quienes participarán en el proceso de entrega-recepción de manera conjunta o separada, pudiendo acudir en caso de ser necesario, a juicio de la Titular en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C.P. ROCIO ELIZABETH CERVANTES SALGADO  
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO**

REG-EP-01

**Instructivo de llenado del Oficio de notificación a las Comisiones de la Declaratoria de su Integración y del personal designado de la ASE.**

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1)	Lugar y fecha de elaboración.
(2)	Comisión de Entrega o Recepción, según corresponda.
(3)	Domicilio señalado por cada una de las Comisiones para recibir notificaciones.
(4)	Nombre oficial del Municipio.
(5)	Fecha de la Declaratoria de Integración de las Comisiones.
(6)	Número de oficio de designación del personal a participar por la Auditoría Superior del Estado.
(7)	Nombre completo del personal a participar por la Auditoría Superior del Estado.

Rocio Elizabeth Cervantes Saigado, Titular de la Auditoría Superior del Estado, con fundamento en los artículos 53, 54 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 1ª, 77 fracciones I, XII, XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 4 fracción I, 7, 8 fracciones XXV, XXVI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, 11 fracción III, 12 fracción I, 56, 57, 58 y 59 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, emito la siguiente:

**DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA, ENLACE, RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DEL MUNICIPIO DE (1) SAN LUIS POTOSÍ.**

**I. ANTECEDENTES:**

1. El Ayuntamiento del Municipio de (2), San Luis Potosí, relativo al gobierno municipal del periodo 2015-2018, en su sesión de Cabildo celebrada el día (3), designó a quienes conformarían la Comisión de Entrega, y que estará integrada por los CC. (4), en su carácter de (5) respectivamente; así como por la Comisión de Enlace, que estará conforma por (6), en su carácter de (7) respectivamente; tal y como consta en la certificación del Acuerdo de Cabildo que remitió el (I)aj C. Presidente Municipal C. (8) a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí mediante oficio número (9). Especificando que para el caso de notificaciones de las diversas acciones del proceso de entrega-recepción, previas al acto protocolario, el domicilio para oír y recibir notificaciones, será el que ocupan las oficinas del Ayuntamiento del Municipio de (10), San Luis Potosí, sito en (11), en específico en el área de (12).

2.- Mediante escrito de fecha (13) el Presidente Municipal Electo del Municipio (14) para el periodo 2018-2021, comunicó a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, los nombres de quienes integrarían la Comisión de Recepción, conformada por los CC. (15) y de quién fungirá como Secretario Técnico, anexando copia certificada de la constancia de la autoridad electoral que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia de los documentos oficiales que permiten la identificación de las personas designadas, y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones respecto de las diversas acciones del proceso de entrega recepción, el ubicado en (16).

**II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, DE ENLACE, DE RECEPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO**

De acuerdo a los antecedentes referidos con anterioridad, y conforme a lo previstos en los artículos 11 fracción III, 12 fracción I, 58 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Auditoría Superior del Estado, declara formalmente constituidas las Comisiones de Entrega, de Enlace, de Recepción y reconoce como Secretario Técnico del proceso de entrega recepción final del municipio de (17) San Luis Potosí del Ayuntamiento por el periodo constitucional del 2015-2018; las cuales quedan integradas de la siguiente manera:

**Comisión de Entrega**

a) Integrantes de Cabildo:

CARGO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE
(18)	(19)	(20)

b) Comisión de Enlace

CARGO	NOMBRE
(21)	(22)

Comisión de Recepción

a) Integrantes de Cabildo

CARGO ELECTO	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O EN SU CASO CIUDADANO INDEPENDIENTE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(23)	(24)	(25)	(26)

b) Demás personas

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(27)	(28)

c) Secretario Técnico

NOMBRE	FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
(29)	(30)

III. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL (OS) REPRESENTANTE(S) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Mediante oficio número (31) de fecha (32), la Titular de la Auditoría Superior del Estado, designó como Representantes de dicho Órgano Superior de Fiscalización a (33) para que participe en el Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio (34), que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí correspondan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad supervisora; quienes podrán actuar de manera conjunta o separada, y podrán recibir notificaciones en el domicilio de la Auditoría Superior del Estado, sito en calle Vallejo número 100 (cien), Zona Centro, de esta Ciudad Capital.

IV. OBLIGACIONES Y/O FACULTADES DE LAS COMISIONES.

En virtud de la Declaratoria señalada en el párrafo que antecede, con la finalidad de informar a los integrantes de las diversas Comisiones, a continuación se informan las obligaciones y/o facultades que deberán realizar conforme a lo señalado en la Ley para la Entrega y Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, siendo las siguientes:



**Comisión de Entrega.**

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;
- II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;
- III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;
- IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;
- V. Presentar los tomatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;
- VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

Así también, las siguientes:

- 1. Celebrar reuniones periódicas con la Comisión de Recepción, y Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
- 2. Celebrar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la Comisión de Enlace para dar seguimiento al cumplimiento de la integración del expediente del proceso de entrega recepción;
- 3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Recepción, definirán las fechas y horarios para tal efecto;
- 4. De manera conjunta con la Comisión de Recepción, definir la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
- 5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
- 6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y
- 7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores.

**Comisión de Enlace.**

1. Auditar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente del Proceso de Entrega-Recepción, así como en la realización de acciones o diligencias que se requieren en el mismo;
2. Participar en las reuniones periódicas que celebre la Comisión de Entrega con Comisión de Recepción y Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Comisión de Enlace, a fin de atender lo relativo al proceso de entrega recepción;
3. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
4. Someter a consideración de la Comisión de Entrega el proporcionar información adicional o formatos diferentes a los exigidos por la Ley y el Manual Técnico de entrega recepción correspondiente;
5. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención; y
6. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la autoridad supervisora.

**Comisión de Recepción.**

1. Observar y cumplir la Ley y el presente Manual Técnico, y demás normatividad necesaria para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de las Comisiones de Entrega-Recepción;
3. Podrá efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega recepción, para lo cual, de manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán las fechas y horarios para tal efecto; (Art. 60);
4. De manera conjunta con la Comisión de Enlace, definirán la hora y el lugar específico en el que se realizará el acto protocolario de entrega recepción, el cual, invariablemente, deberá celebrarse antes de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
5. Acordar sobre la realización del acto protocolario de entrega recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación;
6. Intervenir en el acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo, firmar el acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos anexos, como constancia de su intervención;
7. Señalar fecha y hora para celebrar la reanudación del acto de entrega-recepción, cuando éste hubiere sido suspendido, por caso fortuito o de fuerza mayor, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores; y
8. El servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, llevarán a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos.

**Secretario Técnico.**

Será responsable de mantener la comunicación con la Comisión de Enlace, a fin de integrar el programa de trabajo que habrá de desarrollarse para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción.

**Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.**

Participar en las acciones del Proceso de Entrega Recepción Final que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí correspondan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí como autoridad supervisora.

**V. RECOMENDACIONES.**

Se recomienda a los integrantes de las Comisiones que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, entre las que deben considerarse, la relativa a la verificación física preliminar del contenido del Expediente de Entrega-Recepción, precisando que en el caso del Representante de la Auditoría Superior del Estado, éste podrá acudir en cualquiera de los días que comprenden del veinticuatro al veintiocho de septiembre del año dos mil dieciocho.

**VI. CONSIDERACIONES.**

En atención a que el día primera de octubre del año dos mil dieciocho, deberá llevarse a cabo el acto protocolario en el que se formulará el acta correspondiente a la Entrega Recepción de cada uno de los Ayuntamientos que conforman los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se reitera a las Comisión de Entrega y Recepción, que a más tardar el día veinte de septiembre del año dos mil dieciocho, acuerden la hora y lugar específico en la que habrá de llevarse a cabo dicho acto, mismo que deberá ser previo a la toma de protesta del Ayuntamiento entrante; horario y lugar que deberá ser notificado mediante escrito, al representante de la Auditoría Superior del Estado, en las oficinas de ésta, a más tardar el día veinticinco de septiembre del año dos mil dieciocho.

A fin de que las Comisiones tengan conocimiento de la integración, y domicilios que se señalan para oír y recibir notificaciones de cada una de las Comisiones de: Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico, así como de la designación del (os) Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado, como del domicilio para oír y recibir notificaciones, se ordena remitir copia certificada de la presente declaratoria así como del oficio de designación del (os) Representante (s) a Comisión de Entrega y Comisión de Recepción.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los (35).

**C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO  
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO**

Página 5

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and a circular stamp with the text 'Auditoría Superior del Estado' in the middle.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.]*



**Instructivo de llenado de la Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega, Enlace, Recepción y Secretario Técnico.**

No. DEL ESPACIO	DATOS QUE SE DEBEN AGREGAR
(1, 2, 10, 14, 17, 34)	Nombre oficial del Municipio.
(3)	Fecha de la sesión del cabildo.
(4)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(5)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Entrega.
(6)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(7)	Cargos respectivos de los integrantes de la Comisión de Enlace.
(8)	Nombre completo del Presidente Municipal.
(9)	Número de oficio de notificación por el Presidente Municipal de la integración de las Comisiones de Enlace y Entrega.
(11)	Domicilio completo del Ayuntamiento.
(12)	En su caso, especificar área específica, de notificación.
(13)	Fecha del escrito del Escrito de notificación de integración de Comisión de Recepción y designación de Secretario Técnico.
(15)	Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Recepción.
(16)	Señalar domicilio completo para oír y recibir notificaciones por parte de la Comisión de Recepción.
(18)	Cargo del integrante de la Comisión de Entrega.
(19)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Entrega.
(20)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Entrega.
(21)	Cargo del integrante de la Comisión de Enlace.
(22)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Enlace.
(23)	Cargo electo del integrante de la Comisión de Recepción.
(24)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción integrante de Cabildo.

Página 6

(25)	Mencionar el Partido político o en su caso Ciudadano Independiente del integrante de la Comisión de Recepción.
(26, 28, 30)	Número de folio de la identificación oficial de la que se anexó copia simple.
(27)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción.
(29)	Nombre completo del integrante de la Comisión de Recepción designado como Secretario Técnico.
(31)	Número de oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(32)	Fecha del oficio de designación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(33)	Nombre completo del personal de la Auditoría Superior del Estado.
(35)	Fecha de emisión de la Declaratoria.

**ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE (1) SAN LUIS POTOSÍ,**

En el Municipio de (1), San Luis Potosí, en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, ubicadas en (2), siendo las (3) horas del día (4) de (5) de dos mil (6), con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de (1), con fundamento en los artículos 1º, 2º, 3º fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos los CC. (7), Representantes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, quien se identifica con (8), personal comisionado mediante el oficio número (9), de fecha (10), a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I, II, 61 y 64 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así también, se da cuenta de presencia del C. (11), quien deja de ocupar el cargo de (12), del C. (13), con el carácter de (14), quien lo acredita con la constancia de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí como Presidente Municipal Electo por el periodo del (15); **EN CASO DE QUE SE TRATE DE PRESIDENTES MUNICIPALES QUE FUERON REELECTOS, EN ESTE PUNTO SE INTEGRARÁ MANIFESTACIÓN RELATIVA A QUE ES LA MISMA PERSONA QUIÉN ENTREGA Y RECIBE POR DICHA SITUACIÓN;** así como los integrantes de las Comisión de Entrega, Enlace y Recepción del Proceso de Entrega Recepción Final del Municipio de (1); a quienes el personal representante de la Auditoría Superior del Estado les advierte de las penas en que incurrir quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante, Saliente que conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción, con la debida formalización, y de los de los integrantes de las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción las relativas a planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega y recepción de los recursos, información y documentación que conforma el procedimiento de entrega recepción, así como el intervenir en el presente acto protocolario de entrega recepción; quienes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, manifiestan:-----

Nombre	Cargo	Identificación	Folio	Domicilio	Representación
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quienes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma.-----

Conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, intervienen en este acto como testigos de asistencia, los Ciudadanos: -----

Nombre	Identificación	Folio	Designado por
(16)	(18)	(19)	(22)

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Final de los recursos públicos correspondientes a la Administración Pública del Municipio de (1), S.L.P., en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1º, 2º, 3º fracción I, 7, 11 fracción III, 12 fracciones I, II, 54, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presente acta se hacen constar los siguientes:

**HECHOS**

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. (11), (12), procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración pública del Municipio (1), mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos:

**I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.-** Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de la administración pública del Municipio de (1), S.L.P., el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas.

**II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.-** Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma con los nombramientos oficiales, oficio mediante el cual se hace del conocimiento la integración de la comisión de entrega recepción, así como el oficio del Servidor Público designado por la Auditoría Superior del Estado, la Declaratoria de integración de las Comisiones de entrega, enlace y recepción, acta administrativa de entrega recepción así como el Informe de Gestión, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-EP-01, FER-EP-02, FER-EP-03 y FER-EP-04

**III.- RECURSOS HUMANOS.-** Mediante los ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06 y FER-RH-07 se hace entrega de la Plantilla y expedientes del personal, relación de personal sujeto a pago de honorarios, Relación de personal con licencia, permiso o comisión, Sueldos y prestaciones pendientes de pago, relación de las incidencias del personal, relación de convenios firmados con sindicatos y relación de juicios laborales en proceso.

**IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-** Se realiza la entrega del Plan Municipal de Desarrollo del periodo (24), Programas Regionales, sectoriales y especiales, Programas operativos anuales, Programas de obras públicas, Programas Federales, Programa de asistencia social, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-PR-01, FER-PR-02, FER-PR-03, FER-PR-04, FER-PR-05 y FER-PR-06

**V.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.** A través de la información contenida en los ANEXOS FER-PE-01, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 y FER-PE-06, se lleva a cabo la entrega de las Leyes de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Análisis presupuestal de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Hacienda.

**VI.- INFORMACIÓN FINANCIERA**

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



El Estado de Situación Financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración), El Estado de Situación Financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de variación en la hacienda pública ( a la fecha de inicio del cargo o administración) Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de cambios en la situación financiera, Informes sobre pasivos contingentes, Notas a los estados financieros, Estado Analítico del Activo, Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Intereses de la deuda, Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, se llevan a cabo su entrega de acuerdo a los ANEXOS FER-EF-01, FER-EF-02, FER-EF-03, FER-EF-04, FER-EF-05, FER-EF-06, FER-EF-07, FER-EF-08, FER-EF-09, FER-EF-10, FER-EF-11, FER-EF-12, FER-EF-13 y FER-EF-14 \_\_\_\_\_

Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones administrativa, económica y por objeto del gasto así como funcional se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13, FER-EF-14 y FER-EF-15 \_\_\_\_\_

De igual forma la información programática con la desagregación por: Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de resultados, Libro diario y mayor, Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, Archivos históricos y vigentes así como los archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, se lleva a cabo su entrega de acuerdo a los anexos FER-EF-16, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21, FER-EF-22 y FER-EF-23 \_\_\_\_\_

**VII.- RECURSOS FINANCIEROS.-** Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01, ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 y ANEXOS FER-RF-06, los cuales contienen información referente a Arqueo de caja, Conciliaciones bancarias, cancelación de firmas, talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica. \_\_\_\_\_

**VIII.- RECURSOS MATERIALES.-** En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega de la relación de mobiliario y equipo de oficina, relación de equipo de transporte y maquinaria, relación de equipo de comunicación, relación del armamento oficial, relación de los bienes inmuebles, relación de inventario de almacén, relación de obras terminadas, relación e obras en proceso, Padrón de contratistas y proveedores y expedientes técnicos de obra, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FERM-RM-01, FERM-RM-02, FERM-RM-03, FERM-RM-04, FERM-RM-5, FERM-RM-06, FERM-RM-07, FERM-RM-08, FERM-RM-09 y FERM-RM-10 \_\_\_\_\_

**IX.- PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.-** Mediante ANEXO FER-PA-01, se lleva a cabo la entrega de la información concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo. \_\_\_\_\_

**X.- CUENTAS POR COBRAR.-** La integración analítica de las cuentas por cobrar se llevó a cabo a través del ANEXO FER-CC-01, el cual se encuentra integrado en el expediente de entrega recepción correspondiente. \_\_\_\_\_

**XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE.-** A través del ANEXO FER-AT-01, se integra para su respectiva entrega, la relación de los asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas.--

**XII.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.-** Mediante ANEXOS FER-EA-01, FER-EA-02, FER-EA-03, FER-EA-04, FER-EA-05, FER-EA-06, FER-EA-07, FER-EA-08, FER-EA-09, FER-EA-10, FER-EA-11, FER-EA-12, FER-EA-13, FER-EA-14, FER-EA-15, FER-EA-16, FER-EA-17, FER-EA-18, se realiza la entrega de los libros blancos, libros de actas, Acuerdos gubernamentales pendientes, contratos celebrados, contratos de fideicomisos, convenios con instancias gubernamentales y con particulares, procesos de concurso, licitación y asignación, procedimientos y juicios en proceso, archivo corriente, asuntos pendientes, padrón y expedientes de contribuyentes, sistemas y programas, combinación de cajas fuertes y claves de acceso, obras y acciones de programas, archivo histórico, informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar. —

**XIII.- CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN.-** Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamiento y los sectores social y privado se encuentran integrados según ANEXO FER-CA-01. \_\_\_\_\_

**XIV.- AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS.-** se realiza la entrega de la relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo de la administración, mediante ANEXO FER-AF-01. \_\_\_\_\_

**XV.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.-** Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01, FER-ART52-02, FER-ART52-03, FER-ART52-04, FER-ART52-05, FER-ART52-06, FER-ART52-07 y FER-ART52-08, los cuales contienen información referente a los Libros de actas de cabildo, actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, acuerdos de Cabildo pendientes, relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, y la relación de rentas y productos de todos los bienes municipales. \_\_\_\_\_

**OTROS HECHOS.** \_\_\_\_\_

A continuación, bajo protesta de decir verdad, se hacen las siguientes manifestaciones \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (25)

**DECLARACIONES**

El C. (11) (12), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos del expediente de entrega recepción, serán verificados en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos de lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. \_\_\_\_\_

El C. (13) (14), manifiesta que recibe, con las reservas de ley, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos

Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.-

Con fundamento en el artículo 43 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente. --

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

Los Anexos que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan y la presente Acta, se firman en todas sus fojas por la (s) persona (s) que en esta intervinieron.

**CIERRE DEL ACTA**

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega Recepción Final de la Administración Pública del Municipio de (1), siendo las (26) horas del día (27) de (28) de dos mil (29), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, formulándose la presente acta en cuatro tantos, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: uno deberá permanecer en la Presidencia Municipal, uno en los archivos del Órgano Interno de Control, uno para la Auditoría Superior del Estado y otro, para los representantes del Ayuntamiento saliente.

**CONSTE**

**FIRMAS**

NOMBRE Y FIRMA  
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA  
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE



REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO

COMISION DE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE ENLACE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

COMISION DE RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FER-EP-03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre oficial del Municipio
(2)	Ubicación de las oficinas de la Presidencia Municipal
(3)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(4)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(5)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(6)	Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(7)	Nombre del Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado
(8)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por el Representante (s) de la Auditoría Superior del Estado.
(9)	Número de oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(10)	Fecha del oficio por el que es designado como Representante(s) de la Auditoría Superior del Estado.
(11)	Nombre del Servidor Público saliente
(12)	Cargo del Servidor Público saliente
(13)	Nombre del Servidor Público entrante
(14)	Cargo del Servidor Público entrante
(15)	Periodo del cargo por el que fue electo el Servidor Público entrante
(16)	Nombre completo de las personas que intervienen en el acta
(17)	Especificar, si fuere el caso, el cargo de las personas que intervienen en el acta
(18)	Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(19)	Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta
(20)	Domicilio que señalan las personas que intervienen en el acta
(21)	Especificar si es Servidor Público saliente, Servidor Público Entrante, Comisión de Entrega, de Enlace, de Recepción
(22)	Servidor Público saliente o Servidor Público Entrante
(23)	Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.
(24)	Periodo del Plan Municipal de Desarrollo de la administración saliente
(25)	Descripción de las manifestaciones que requieran realizar las comisiones de entrega, enlace o recepción.
(26)	Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
(27)	Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
(28)	Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.




FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE (3) \_\_\_\_\_, SAN LUIS POTOSÍ.

(4) \_\_\_\_\_

C. (5) \_\_\_\_\_

P R E S E N T E.-

El suscrito (1) \_\_\_\_\_ en mi carácter de (2) \_\_\_\_\_, cargo que asumí derivado de la Declaratoria de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí a partir del (6) \_\_\_\_\_ y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1º, 1º, 2º, 3º fracción I, 4, 7, 13, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 2º; 3º; fracción I, 4º; 6; 14 y 15 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal de la Administración Pública del Municipio (3) \_\_\_\_\_, en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a lo ordenado en los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a programas contingentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro.

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley de Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

1).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN

- I.- SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO.
- II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
- III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
- IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
- V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA.  
(Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procedimientos, etc.)
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA.
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO.



**2).- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN**

I.- CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO

I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal).

I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL

a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)

b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES

a) PROGRAMAS CONTINGENTES

b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO

c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**3).- ASUNTOS EN PROCESO.**

I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL

II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL

**4).- ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.**

**5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.**

**6).- CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.**

**7).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TERMINO DE LA GESTIÓN.**

I.- SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL

II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL

III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL

V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

VI.- NORMATIVIDAD INTERNA

VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA

VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega global de la Administración Pública del Municipio (3) que estuvo a mi cargo y en su caso, solicitarme por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

\_\_\_\_\_ (1, 2) \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE GESTIÓN**

NÚMERO DEL ESPACIO ANOTADOS	DATOS QUE DEBEN SER
(1)	Nombre del funcionario que entrega.
(2)	Cargo del Funcionario que entrega.
(3)	Nombre oficial del Municipio
(4)	Fecha del informe de gestión(día, mes y año), así como el lugar de su elaboración.
(5)	Nombre del funcionario que recibe.
(6)	Fecha en que se asumió el cargo (día, mes y año).

**SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN.**

**1) SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO.**

En éste espacio se deberá describir en términos generales la forma en que se encontró el despacho al inicio de la gestión, señalando en qué condiciones se encontraba el programa operativo anual de la dependencia, correspondiente al último ejercicio presupuestal a cargo de la autoridad saliente, asuntos que se recibieron en proceso y la problemática que presentaban, asuntos rezagados, asuntos con irregularidades y las acciones que se tomaron para su corrección.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]*

De igual forma en el rubro respectivo (I, II, III, IV, V, VI y VII) se deberá hacer mención de las circunstancias en general en que se encontraron los recursos financieros, humanos y materiales señalando los rezagos, irregularidades o inconsistencias existentes, y las acciones que se tomaron para su corrección.

Se describirán las funciones y atribuciones legales que tenía la dependencia al inicio de la gestión, la normatividad interna y externa con que operaba dentro de lo que se destaca la existencia o inexistencia de reglamento interior, manuales de organización y procedimientos, guías, instructivos, normas, leyes, reglamentos estatales y federales, decretos, reglas, entre otros.

Finalmente en ésta sección se expondrá el organigrama ejecutivo de la dependencia recibida al inicio de la gestión, haciendo una descripción general, refiriendo en términos generales las funciones de cada unidad.

**2) ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTION.**

**2.1. CONFORME EL PLAN NACIONAL Y ESTATAL DE DESARROLLO, SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal).

En ésta sección se anotarán el total de acciones emprendidas en los ejercicios durante la gestión de los programas operativos anuales federal y estatal, describiendo en términos generales los resultados alcanzados considerando, en su caso, las limitaciones y problemática que se haya presentado, y la forma en que se solucionaron, así como las experiencias y satisfacciones logradas.

En lo posible, se hará referencia al beneficio social y a los niveles de satisfacción de la población, derivados de la realización de acciones.

**2.2. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.**

**A) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal).**

En éste apartado se asentará el monto del presupuesto global asignado en el ejercicio correspondiente y el ejercido en cada una de las acciones realizadas, haciendo referencia a las principales modificaciones presupuestales ocurridas en cada ejercicio.

**2.3. CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES.**

**A) PROGRAMAS CONTINGENTES.**

En éste renglón se describirán todas aquellas acciones que quedaron fuera del Programa Operativo Anual (POA) y que se financiaron con recursos extraordinarios.

De igual forma se asentarán los motivos por los cuales dichas acciones se ubicaron dentro de los programas contingentes, describiendo en términos generales los resultados alcanzados, considerando en su caso, las limitaciones y problemática que se haya presentado, así como las experiencias y satisfacciones logradas.

En lo posible, se hará referencia al beneficio social y a los niveles de satisfacción de la población, derivados de la relación de acciones.

**B) En este apartado se anotará el monto del presupuesto global asignado en el ejercicio correspondiente y el ejercido en cada una de las acciones contingentes, haciendo referencia a las principales modificaciones presupuestales ocurridas en cada ejercicio**

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left.]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center.]*



**3) ASUNTOS EN PROCESO.****A) QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL.**

*En este espacio se deberán anotar todos aquellos asuntos que al momento de la entrega se estén atendiendo en forma normal, es decir, que no presenten retrasos considerables en su ejecución, y que esté considerada su terminación en el tiempo previsto.*

**B) CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL.**

*Aquí se deberán anotar todos aquellos asuntos no resueltos que correspondan a cualquiera de los ejercicios presupuestales dentro del periodo de su gestión que presenten problemática especial, entendiendo por éstas, obras abandonadas por contratistas, obras con deficiencias constructivas, obras de mala calidad, revisiones de contratos de obra no finiquitadas, obras con atraso considerable en cuanto a calendario de ejecución, obras sin presupuesto, obras y adquisiciones que no reúne la calidad requerida, adquisiciones pagadas no suministradas, adquisiciones cuya fecha de entrega se encuentra desfasada, entre otros.*

**4) ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.**

*Se describirán todos aquellos asuntos que en su realización no se cumplieron las disposiciones legales federales, estatales o municipales aplicables o se cumplieron parcialmente y que corresponden básicamente a cualquiera de las etapas relativas a la planeación, programación, presupuestación y ejecución.*

Se revisará en forma detallada los motivos o causas por las que no se observaron las disposiciones legales en su realización, y los trámites seguidos para justificar dicha inobservancia.

**ALGUNAS DE LAS INOBSERVANCIAS DE LA LEY SON:**

- Falta de expedientes técnicos.
- Falta de autorización de recursos.
- Falta de procedimiento concursal.
- Falta de garantías de anticipos y cumplimientos de contratos.
- Falta de contratos.
- Entrega de recursos en forma anticipada a proveedores, contratistas de obras públicas o prestadoras de servicios.
- Venta de bienes propiedad del Municipio sin autorización legal.
- Manejo inadecuado de recursos públicos, federales, estatales o municipales.
- Fraccionamiento de obras, adquisiciones o servicios.
- Documentación comprobatoria apócrifa, entre otras.

**5) ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL**

En esta parte del informe de gestión se anotarán todos aquellos asuntos que por sus implicaciones de carácter político, social, cultural, económico, religioso, laboral, institucional o de cualquier otra índole, la dependencia por acuerdo superior o por disposición interna, los tenga clasificados como asuntos de carácter confidencial.

En la descripción de este tipo de asuntos, el servidor público saliente deberá hacer mención del origen del asunto, las causas por las que se le haya dado el carácter de asunto confidencial, los resultados alcanzados en los asuntos concluidos, y los que se esperaban alcanzar en los que se encuentren en trámite, así como los comentarios y sugerencias para la mejor conclusión de éstos últimos.

6) CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.


Los servidores públicos salientes al concluir su gestión en una administración, acumulan una muy importante experiencia derivada del quehacer y de la actividad administrativa por ellos desarrollada, ésta experiencia es muy importante que sea transmitida a los servidores públicos entrantes, con la finalidad de que éstos conozcan con base en los aciertos y errores que se hayan cometido y en la visión general de las cosas que da el trabajo cotidiano, lo que convendría o no realizar en el futuro inmediato, esto a nuestro juicio constituye una importante herramienta que le permitirá al servidor público entrante tener un conocimiento amplio de la institución en la que prestará sus servicios y con ello efectuar una mejor toma de decisiones.

7) SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN.

Finalmente en este apartado, se deberá describir en el inciso A) los términos generales en que se entrega el despacho, señalando las condiciones que guarda el programa operativo anual, programas contingentes, asuntos en proceso, la problemática que presentan y las acciones que se estimen se deben tomar para su corrección o regularización, por lo que respecta a los incisos I, II, III, IV, V, VI y VII, se mencionará la situación general que al momento de la Entrega-Recepción guardan los recursos financieros, humanos y materiales.

Se describirán las funciones y atribuciones legales que tenga la dependencia al momento de la entrega, así como la normatividad interna y externa vigente (Reglamentos, manuales, leyes, guías, instructivos, normas, decretos, reglas, entre otros).

Finalmente se expondrá el organigrama ejecutivo de la dependencia, existente al momento de la entrega refiriendo en términos generales a las funciones de cada área.


 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 PLANTILLA DE PERSONAL  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NOM. PROGRESIVO	NOMBRE	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL	CATEGORIA	FECHA DE INGRESO	PERCEPCIÓN MENSUAL				TIPO DE PLAZA			OBSERVACIONES
							SUELDO BASE	COMPENSACIONES	GASTOS DE GESTIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	BASE	EVENTUAL	

ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-2012




**XILITLA**  
Municipio de Xilitla

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-RH-02

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LICENCIA O PERMISO			PERIODO DE COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-RH-03

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	SUELDOS PENDIENTES DE PAGO		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-RH-04

*[Vertical list of handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*



**XILITLA**  
Municipio de Xilitla

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-05

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-06

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO**  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTOR	FECHA	TRIBUNAL	ESTATUS	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RH-07

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	
* ADJUNTAR A ESTE FORMATO DE MANERA IMPRESA O DIGITAL EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE *				
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

FORMATO: FER-PR-01

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	IMPORTE	FINANCIAMIENTO				SITUACIÓN		AVANCE FIN. (%)	OBSERVACIONES
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	APLICADO POR APLICAR		
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

FORMATO: FER-PR-02

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	
ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FER-PR-03

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	CLASE EXI	NOMBRE DE LA OBRAS	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					MUNICIPALIDAD DE EDUCACION	PROG. TERMINO	ERANOS			MANTEN	OBRAS	OBSERVACIONES
					FEDERAL	ESTAD.	OTROS	FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO			FINANCIAMIENTO					

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-PR-04

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	APROBADO	EJERCICIO		OBSERVACIONES
					DEVENGADO	PAGADO	

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-PR-05

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO DENOMINACIÓN DEL FONDO	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
					APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-PR-06

**Gestión:**  
 Intermediario En los programas federales (desayunos escolares, desparas para adultos mayores, etc.), sólo actúa como repartidor pues recibe los apoyos en especie y los canaliza a los beneficiarios.  
 Ejecutor De los recursos que le transfiere el Municipio, los ejecuta directamente a sus programas de asistencia social.

*[Vertical list of handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
 51

*[Handwritten signatures]*



**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LOS PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA, CONTRATO Y/O EDIFICIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-PA-01

NOTA: EL IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**LEYES DE INGRESOS**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			
EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 201X			

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-PE-01

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
PRESUPUESTO DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EJERCICIOS 20XX, 20XX Y 20XX"

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-PE-02

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom left]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6=5-1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado (3=1+2)	Devengado	Recaudado	
	1	2	3	4	5	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
<b>Ingresos excedentes</b>						

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6=5-1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado (3=1+2)	Devengado	Recaudado	
	1	2	3	4	5	
<b>Ingresos del Gobierno</b>						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
<b>Ingresos excedentes</b>						

ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	


FORMATO: FER-PE-03

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 + 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Servicios Personales</b>						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
<b>Materiales y Suministros</b>						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
<b>Servicios Generales</b>						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
<b>Inversión Pública</b>						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones						
<b>Participaciones y Aportaciones</b>						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
<b>Deuda Pública</b>						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoys Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
<b>Total del Gasto</b>						


ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-PE-04





**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_ S.L.P.  
**LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN**

SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**ENTREGA**  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**ELABORÓ**  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**RECIBE**  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**


**FORMATO: FER-PE-05**

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

 <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: _____ S.L.P.</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>Al 01 DE OCTUBRE DE 201X</b>	
ACTIVO	201X PASIVO 201X
<b>Activo Circulante</b>	<b>Pasivo Circulante</b>
Efectivo y Equivalentes	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Documentos por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
Inventarios	Títulos y Valores a Corto Plazo
Almacenes	Pasivos Diferidos a Corto Plazo
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
Otros Activos Circulantes	Provisiones a Corto Plazo
<i>Total de Activos Circulantes</i>	Otros Pasivos a Corto Plazo
	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>
<b>Activo No Circulante</b>	<b>Pasivo No Circulante</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Documentos por Pagar a Largo Plazo
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deuda Pública a Largo Plazo
Bienes Muebles	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Activos Intangibles	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Provisiones a Largo Plazo
Activos Diferidos	<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	<b>Total del Pasivo</b>
Otros Activos no Circulantes	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>
<b>Total del Activo</b>	Aportaciones
	Donaciones de Capital
	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>
	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	Revalúos
	Reservas
	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>
	Resultado por Posición Monetaria
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
	<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>
	<b>Total del Pasivo = Hacienda Pública/Patrimonio</b>
<hr/> ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
<hr/> RECIBE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
<hr/> ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORMATO: FER-EF-02







**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_ S.L.P.  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ACTIVO	PERIODO:		
	2018	PASIVO	2018
<b>Activo Circulante</b> Efectivo y Equivalentes Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes Derechos a Recibir Bienes o Servicios Inventarios Almacenes Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes Otros Activos Circulantes Total de Activos Circulantes  <b>Activo No Circulante</b> Inversiones Financieras a Largo Plazo Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso Bienes Muebles Activos Intangibles Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes Activos Diferidos Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes Otros Activos no Circulantes Total de Activos No Circulantes Total del Activo	<b>Pasivo Circulante</b> Cuentas por Pagar a Corto Plazo Documentos por Pagar a Corto Plazo Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo Títulos y Valores a Corto Plazo Pasivos Diferidos a Corto Plazo Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo Provisiones a Corto Plazo Otros Pasivos a Corto Plazo Total de Pasivos Circulantes  <b>Pasivo No Circulante</b> Cuentas por Pagar a Largo Plazo Documentos por Pagar a Largo Plazo Deuda Pública a Largo Plazo Pasivos Diferidos a Largo Plazo Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo Provisiones a Largo Plazo Total de Pasivos No Circulantes Total del Pasivo  <b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>  <b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b> Aportaciones Donaciones de Capital Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio  <b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b> Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) Resultados de Ejercicios Anteriores Revalúos Reservas Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores  <b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b> Resultado por Posición Monetaria Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios  Total Hacienda Pública/Patrimonio Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA


ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA








**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.**  
**ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA**  
**Al 01 DE OCTUBRE DE 2016**

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública/Patrimonio General		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016</b>					
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017</b>					

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-03


**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.**  
**ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA**  
**PERIODO:**

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública/Patrimonio General		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016</b>					
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
RESERVAS					
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017</b>					

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-04

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_ S.L.P.

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

ACTIVO	Origen*	Aplicación*
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b> EFECTIVO Y EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS <b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b> BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES MUEBLES ACTIVOS INTANGIBLES ACTIVOS DIFERIDOS <b>PASIVO</b> <b>PASIVO CIRCULANTE</b> CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO <b>PASIVO NO CIRCULANTE</b> FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO <b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b> <b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b> <b>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</b> RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO) RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REVALÚOS <b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b> *Importe Basados en Saldos Iniciales		

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**ELABORO**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**FORMATO: FER-EF-05**

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_ S.L.P.

**INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

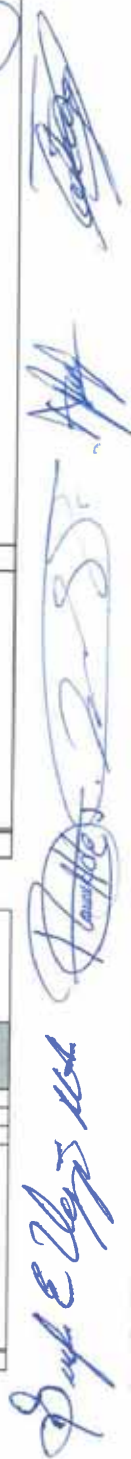
NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**ELABORO**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**FORMATO: FER-EF-06**





NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

**II) NOTAS DE DESGLOSE**

**II) Notas al Estado de Situación Financiera**

**Activo**

**Efectivo y Equivalentes**

Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

**Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir**

Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad 2 mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días 3 a 90, 90 a 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

**Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)**

Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

**Inversiones Financieras**

De la cuenta Inversiones Financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

**Estimaciones y Deterioros**

Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

**Otros Activos**

De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

**Pasivo**

Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 90 a 180, menor o igual a 365 y mayor a 365.

Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Se informará de las demás cuentas de pasivos monto y características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

**III) Notas al Estado de Actividades**

**Ingresos de Gestión**

De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

**Gastos y Otras Pérdidas:**

Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

**IV) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública**

Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

**V) Notas al Estado de Flujos de Efectivo**

**Efectivo y equivalentes**

El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	201X	201X
Efectivo en Bancos - Tesorería		
Efectivo en Bancos - Dependencias		
Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
Fondos con afectación específica		
Depósitos de fondos de terceros y otros		
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ -	\$ -

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature that appears to read 'Gustavo E. Velasco' and other illegible signatures.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]*



Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.

Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	201X	201X
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios		
Movimientos de partidas (a menos que no afecten al ejercicio)		
Depreciación		
Amortización		
Incrementos en las provisiones		
Incremento en inversiones producidos por revaluación		
Garancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
Incremento en cuentas por cobrar		
Partidas extraordinarias		

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota

Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables. La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Nombre del Ente Público	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables	
Correspondientes del 1 de enero al ... de ... de ...	
(Cifras en pesos)	
<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>	
<b>2. Más ingresos contables no presupuestarios</b>	
Incremento por variación de inventarios	\$ -
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	
Disminución del exceso de provisiones	
Otros ingresos y beneficios varios	
Otros ingresos contables no presupuestarios	
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>	
Productos de capital	
Aprocheamientos de capital	\$ -
Ingresos derivados de financiamientos	
Otros ingresos presupuestarios no contables	
<b>4. Ingresos Contables (1+2-3)</b>	\$ -

Nombre del Ente Público	
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables	
Correspondientes del 1 de enero al ... de ... de ...	
(Cifras en pesos)	
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>	
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>	
Mobiliario y equipo de administración	\$ -
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	
Vehículos y equipo de transporte	
Equipo de defensa y seguridad	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	
Activos biológicos	
Bienes inmuebles	
Activos intangibles	
Cobra pública en bienes propios	
Acciones y participaciones de capital	
Compra de títulos y valores	
Inversiones en fiducias, mandatos y otros análogos	
Provisiones para contingencias y otros erogaciones especiales	
Amortización de la deuda pública	
Deudas de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	
Otros egresos presupuestarios no contables	
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>	
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones	\$ -
Provisiones	
Disminución de inventarios	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	
Aumento por insuficiencia de provisiones	
Otros gastos	
Otros gastos contables no presupuestarios	
<b>4. Ingresos Contables (1-2+3)</b>	\$ -

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



4) NOTAS DE MEMORIA (Cuentas de Orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores
- Emisión de obligaciones
- Avales y garantías
- Juicios

Presupuestarias:

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

- 1 Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
- 2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
- 3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

5) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1 Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades. De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2 Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3 Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente
- b) Principales cambios en su estructura

4 Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social
- b) Principal actividad
- c) Ejercicio fiscal
- d) Régimen jurídico
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica

5 Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables. La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- b) Postulados básicos.
- c) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente.
- d) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
  - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.
- e) Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6 Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the page.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*

**7 Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**  
 Se informará sobre:  
 a) Activos en moneda extranjera  
 b) Pasivos en moneda extranjera  
 c) Posición en moneda extranjera  
 d) Tipo de cambio  
 e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

**8 Reporte Analítico del Activo**  
 Debe mostrar la siguiente información:  
 a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos  
 b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.  
 c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.  
 d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.  
 e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.  
 Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones  
 f) entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.  
 g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables  
 h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:  
 a) Inversiones en valores.  
 b) Patrimonio de organismos descentralizados.  
 c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.  
 d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

**9 Fideicomisos, Mandatos y Análogos**  
 Se deberá informar:  
 a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta.  
 b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades

**10 Reporte de la Recaudación**  
 Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los  
 a) federales.  
 b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

**11 Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**  
 Se informará lo siguiente:  
 Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5  
 a) años.  
 Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de  
 b) vencimiento y otros gastos de la deuda.

**12 Calificaciones otorgadas**  
 Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

**13 Proceso de Mejora**  
 Se informará de:  
 a) Principales Políticas de control interno  
 b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance

**14 Información por Segmentos**  
 Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo.

**15 Eventos Posteriores al Cierre**  
 El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

**16 Partes Relacionadas**  
 Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EP-07

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the form, including a large signature at the bottom right.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.]*

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.

**ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<b>Activo No Circulante</b>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-08

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.

**ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Período	Saldo Final del Período
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo				
<b>Otros Pasivos</b>				
Total Deuda y Otros Pasivos				

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-09

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 ENDEUDAMIENTO NETO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito*	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C=A-B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
Total				

ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-20

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 INTERESES DE LA DEUDA  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		

ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-11

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*





NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.P.

ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL  
PERIODO: \_\_\_\_\_

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
<b>Ingresos de la Gestión:</b>									
<b>Impuestos</b>									
Gastos y Aportaciones de Seguridad Social									
Contribuciones de Mejoras									
Derechos									
Productos de Tipo Corriente									
Comercios y Arrendamientos de Tipo Corriente									
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios									
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales									
Anteriores Pendientes de Liquidación a Pagar									
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Participaciones y Aportaciones									
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>									
Ingresos Financieros									
Incrementos por Variación de Inventarios									
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia									
Disminución del Exceso de Provisiones									
Otros Ingresos y Beneficios Varios									
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>									
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS:</b>									
<b>Gastos de Funcionamiento</b>									
Servicios Personales									
Materiales y Suministros									
Servicios Generales									
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público									
Transferencias al Resto del Sector Público									
Subsidios y Subvenciones									
Apoyos Sociales									
Pensiones e Jubilaciones									
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos									
Transferencias a la Seguridad Social									
Donativos									
Transferencias al Exterior									
Participaciones y Aportaciones									
Participaciones									
Aportaciones									
Comercios									
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública									
Intereses de la Deuda Pública									
Comisiones de la Deuda Pública									
Gastos de la Deuda Pública									
Cobertura por Coberturas									
Planes Financieros									
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias									
Estimaciones, Provisiones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones									
Provisiones									
Disminución de Inventarios									
Aumentos por insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia									
Aumentos por Insuficiencia de Provisiones									
Otros Gastos									
<b>Inversión Pública</b>									
Inversión Pública no Capitalizable									
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>									
Resultado antes de Impuestos									
Impuesto sobre la Renta									
Impuesto sobre el Patrimonio									
Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones									
<b>Resultado Operativo</b>									

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FEB-07-13

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

PERIODO: \_\_\_\_\_

Clase	Concepto	Egresos					Subtotales E = (3 + 4)
		Aprobado 1	Ampliaciones (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
3 0 0 0 0	Sector Público Municipal						
3 1 0 0 0	Sector público no financiero						
3 1 1 0 0	Sector público no financiero						
3 1 1 1 0	Gobierno Municipal						
3 1 1 1 1	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)						
3 1 1 2 0	Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros						
<b>Total</b>							

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-13

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

PERIODO: \_\_\_\_\_

Concepto	Aprobado 1	Ampliaciones (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	Subtotales 6 = (3 + 4)
SERVICIOS PERSONALES						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO						
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES						
RENTAS POR SERVICIOS						
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS						
PROVISIONES						
ACCIÓN ESTIMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS						
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES						
ALIMENTOS Y UTENSILIOS						
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN						
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN						
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO						
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD						
SERVICIOS VENERALES						
SERVICIOS BÁSICOS						
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO						
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS						
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN						
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD						
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS						
SERVICIOS OFICIALES						
OTROS SERVICIOS OFICIALES						
TRANSFERENCIAS INTERNAS, A SUBSIDIARIAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO						
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO						
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES						
AYUDAS SOCIALES						
PRESTACIONES Y SUBSIDIOS						
TRANSFERENCIA A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL						
PRESTACIONES						
TRÁNSITO GENERAL AL INTERÉS						
INTERÉS DE LA DEUDA PÚBLICA						
INTERÉS DE LA DEUDA PROPIA						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO						
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO						
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD						
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
ACTIVOS BIOLÓGICOS						
SERVICIOS PROFESIONALES						
SERVICIOS TÉCNICOS						
SERVICIOS DE INGENIERÍA						
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS						
PROYECTOS DE FOMENTO, TRABAJO Y OTRAS DE FOMENTO						
PROYECTOS DE FOMENTO, TRABAJO Y OTRAS DE FOMENTO						
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS						
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL						
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES						
CONCESIÓN DE PRESTAMOS						
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS						
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES						
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES						
PARTICIPACIONES						
APORTACIONES						
CONVENIOS						
CONVENIOS						
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA						
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA						
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA						
CASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA						
COSTO POR COBERTURAS						
APOYOS FINANCIEROS						
ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES (ADEFAS)						
<b>Total</b>						

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA


ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-13

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the document.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center.]*



NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.

**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)**

PERIODO: \_\_\_\_\_

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>GOBIERNO</b>						
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
<b>DESARROLLO SOCIAL</b>						
PROTECCIÓN AMBIENTAL						
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
SALUD						
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES						
EDUCACIÓN						
PROTECCIÓN SOCIAL						
OTROS ASUNTOS SOCIALES						
<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL						
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA						
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA						
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN						
TRANSPORTE						
COMUNICACIONES						
TURISMO						
CENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS						
<b>OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES</b>						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y						
ÓRDENES DE GOBIERNO						
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
<b>Total</b>						

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-15

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.

**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: \_\_\_\_\_

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)
	Aprobado 1	Ampliaciones (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
<b>Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>						
<b>Desempeño de las Funciones</b>						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Proyectos de Inversión						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
<i>Específicas</i>						
<b>Desempeño de las Funciones</b>						
<b>Administrativas y de Apoyo</b>						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
<i>Operaciones ajenas</i>						
<b>Administrativas y de Apoyo</b>						
<b>Compras</b>						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
<i>Desastres Naturales</i>						
<b>Compras</b>						
<b>Obligaciones</b>						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
<b>Obligaciones</b>						
<b>Programas de Gasto Federalizado</b>						
<i>Gasto Federalizado</i>						
<b>Programas de Gasto Federalizado</b>						
<b>Participaciones a entidades federativas y municipios</b>						
<i>Participaciones a entidades federativas y municipios</i>						
<b>Participaciones a entidades federativas y municipios</b>						
<b>Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca</b>						
<i>Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca</i>						
<b>Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca</b>						
<b>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores</b>						
<i>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores</i>						
<b>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores</b>						
<b>Total</b>						

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORO  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EF-16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks]*





**XILITLA**  
Programa para Total

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.

**AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES
	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-21

**XILITLA**  
Programa para Total

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.

**CUENTA PÚBLICA**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 20XX			

\*ADJUNTAR A ESTE FORMATO IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 20XX\*

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-20

**XILITLA**  
Programa para Total

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.

**ARCHIVOS HISTÓRICOS, DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN**  
PERIODO: \_\_\_\_\_

FONDO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

Archivo de Actas de Sesiones de Cabildo  
 Archivo de Actas de Concurrencia  
 Archivo de Actas de Pleno  
Fecha de actualización: \_\_\_\_\_

No.	No. Serie	No. Legajo	No. Exp.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	DETALLE/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EFECTIVAS		VALOR DOCUMENTAL					MATERIAL	ACCESO	ESTATUS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES			
						INICIO	FIN	INICIO	FIN	INICIO	FIN	INICIO						FIN	INICIO	FIN
						MM/AA	MM/AA	MM/AA	MM/AA	MM/AA	MM/AA	MM/AA						MM/AA	MM/AA	MM/AA

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ cajas correspondientes a los años \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, cada una con un peso aproximado de XX kg.

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-EF-22

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



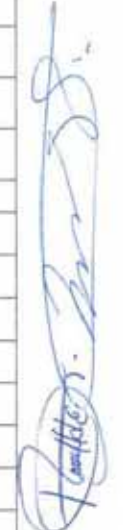

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:</b> _____ <b>S.L.P.</b>		<b>CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC</b> <b>TRANSPARENCIA</b> <b>PERIODO:</b> _____			
Tratamiento	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplidos y/o incumplidos	Comentarios
		SI	NO		
1	Publicación del inventario de los bienes y actualizar por lo menos cada seis meses			artículo 27	
2	Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas			Quinto transitorio	
<b>Información Financiera Gubernamental</b>					
<b>Información contable, con la desagregación siguiente:</b>					
3	Estado de Situación financiera			artículos 48 y 51	
4	Estado de variación en la hacienda pública			artículos 48 y 51	
5	Estado de cambios en la situación financiera			artículos 48 y 51	
6	Notas a los estados financieros			artículos 48 y 51	
7	Estado analítico del activo			artículos 48 y 51	
<b>Información presupuestaria con la desagregación siguiente:</b>					
8	Estado analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;			artículos 48 y 51	
<b>Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercidos por Ramo y/o Programa):</b>					
9	Administrativa			artículos 48 y 51	
10	Económicas			artículos 48 y 51	
11	Por objeto del gasto			artículos 48 y 51	
12	Funcional			artículos 48 y 51	
13	Programática			artículos 48 y 51	
<b>Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e Información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)</b>					
14	Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos			artículo 61, fracción I	
15	Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos			artículo 61, fracción II	
16	Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos			artículo 62	
17	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual			artículo 66	
18	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual			artículo 66	
19	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios			artículo 67	
20	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno			artículo 68	
21	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual			artículo 69	
22	Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales			artículo 72	
23	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)			artículo 76	
24	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales			artículo 78	
25	Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros			artículo 81	
26	Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales asignados a las Entidades Federativas			artículo 79	






NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.

ARQUEO DE CAJA

AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_

UBICACIÓN DE LA CAJA:

**BILLETES:**

DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
1,000.00		0.00	
500.00		0.00	
200.00		0.00	
100.00		0.00	
50.00		0.00	
20.00		0.00	
			<u>0.00</u>

**MONEDAS:**

DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
20.00		0.00	
10.00		0.00	
5.00		0.00	
2.00		0.00	
1.00		0.00	
0.50		0.00	
0.20		0.00	
0.10		0.00	
			<u>0.00</u>

**CHEQUES:**

NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				<u>0.00</u>

**DOCUMENTOS:**

REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				<u>0.00</u>
		IMPORTE ARQUEADO		<u>0.00</u>
		MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES		
		DIFERENCIA		<u>0.00</u>

HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-01

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



**XILITLA**  
 COMITÉ MUNICIPAL DE FIRMAS  
 Progresión para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
 CUENTA NÚMERO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN BANCARIA: \_\_\_\_\_  
 DESTINO DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_  
 AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Saldo en libros al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ \$

FECHAS	REFERENCIA	
MAS:	Depósitos no considerados por el Municipio:	_____
MAS:	Cheques expedidos y no cobrados:	_____
MENOS:	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	_____
MENOS:	Depósitos no considerados por el Banco	_____
		\$
	Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____	\$

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-02

**XILITLA**  
 COMITÉ MUNICIPAL DE FIRMAS  
 Progresión para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**CANCELACIÓN DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS**  
 AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
"ADJUNTAR A ESTE FORMATO COPIA DEL OFICIO GIRADO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SOLICITANDO LA CANCELACIÓN DE FIRMAS"					

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-03

*[Handwritten signatures]*

*[Large handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

**XILITLA**  
Cada día un paso  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
CORTE DE CHEQUERAS  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No. PROGRESIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUERAS				OBSERVACIONES
			EN USO		NUEVAS		
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE NÚMERO	

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO LA RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O PARA RELIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA"

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-04

**XILITLA**  
Cada día un paso  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES, BONOS D VALORES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO QUE GENERA LA INVERSIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO GENERADO	SALDO (MONTO INICIAL MAS RENDIMIENTO)	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-05

**XILITLA**  
Cada día un paso  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	USO DE LA CUENTA	SALDOS S/ LIBROS		SALDOS S/ BANCOS		RESPONSABLE(S) DEL MANEJO DE LA CUENTA		OBSERVACIONES
				FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	CARGO	
TOTAL					\$0.00		\$0.00			

"ADJUNTAR A ESTE FORMATO LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DEL EJERCICIO"

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-RF-06

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
**RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**  
 AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_

NOM. INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	MEDIDA	SERIE	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE)	RESGUARDO A NOMBRAR (X)	REFERENCIA DE RESGUARDO	VALOR		OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
			FECHA	Nº								EN LIBRO	EN INVENTARIO		

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-RM-01

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
**RELACIÓN DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA**  
 AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_

NOM. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS				FACTURA		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A NOMBRAR DE CARGO	REFERENCIA DEL RESGUARDO	CONDICIONES ACTUALES	VALOR		OBSERVACIONES
		TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	PACHE	NOM. DE CONTROL					SERIE	FECHA	

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-RM-02

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
**RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN**  
 AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_

NOM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	SERIE	MODELO	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A		VALOR		OPERACIONES	COMENTARIOS
			FECHA	Nº							NOMBRE	CARGO	EN LIBRO	EN INVENTARIO		

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORO  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-RM-03

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*





NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS  
 AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

NÚM. PROYECTO	CLASE DE OBRA	MODALIDAD DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LUGAR DE OBTENCIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIO	FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO	DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA														
							MUNICIPAL					ESTADAL									

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: PER-004-02

AD: Adjudicación Directa  
 IR: Invitación Restringida  
 LP: Licitación Pública

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO  
 AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

NÚM. PROYECTO	CLASE DE OBRA	MODALIDAD DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LUGAR DE OBTENCIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIO	FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO	DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA														
							MUNICIPAL					ESTADAL									

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: PER-004-02

AD: Adjudicación Directa  
 IR: Invitación Restringida  
 LP: Licitación Pública

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES  
 DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

NÚM. PROYECTO	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA	RÉGIMEN SOCIAL DE LA EMPRESA	CUOTAS DE REGISTRO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA	CÓDIGO ELECTRÓNICO	FECHA	ACTA CONSTITUTIVA	FECHA DE FIRMADO	PRESENTE EN EL REGISTRO PÚBLICO Y EL COMERCIO CON EL NÚM.	NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	OTRAS OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: PER-004-02

*[Handwritten signatures]*

*[Large handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

**LOGO XILITLA**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 2018  
 DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD/COLONIA	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y EPISODIOS/ N PROGRESO DE EJECUCIÓN)	TIPO DE RECURSO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	FECHA		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO			OBSERVACIONES
								DE	AL	ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EM-00

**LOGO XILITLA**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR  
 PERÍODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-CC-01

NOTA: EL SALDO DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

**RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_, S.L.P.  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-AT-01

**LIBROS BLANCOS**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
V.	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES	
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS	
X.	INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-01

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
		DEL	AL		DEL	AL				

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-02

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-03

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:** \_\_\_\_\_, S.L.P.  
**CONTRATOS CELEBRADOS**  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA O TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO O CONVENIO	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-04

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



**XILITLA**  
Municipio de Xilitla, San Luis Potosí  
Programa para Todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
CONTRATOS DE FIDEICOMISOS  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
								INICIAL	ACTUAL		

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-05

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla, San Luis Potosí  
Programa para Todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-06

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla, San Luis Potosí  
Programa para Todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (marcar con una X según corresponda)			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O EMPRESA CONSTRUCTOR	ESTATUS	OBSERVACIONES
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA						

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-07

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

**XILITLA**  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
Programa para Todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NUM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
<b>PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO:</b>						
<b>EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO:</b>						

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-08

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**XILITLA**  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: XILITLA, S.L.P.  
 ARCHIVO CORRIENTE  
 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

FONDO:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:  
 UBICACIÓN FÍSICA  
 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (ASUNTO)	AÑO	NÚMERO DE FOJAS	FACTURACIÓN		ACCIONES		ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	OBJETO (NOTAS)
					A	P	R	C		

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-08

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 ASUNTOS PENDIENTES  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-10

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 PADRÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		FOLIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA	OBSERVACIONES
		SI	NO	IMPRESO	MEDIO ELECTRÓNICO	DEL	AL			
1	Predial									
2	Mercados									
3	De comercio									
4	Servicios de agua									
5	Otros (especificar)									

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-11

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 SISTEMAS Y PROGRAMAS  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. DE INV.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
									EN LIBROS	EN INVENTARIO		

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-12

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the forms.]*

*[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.]*



**XILITLA**  
Municipio de Xilitla, San Luis Potosí

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. DE INV.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO *	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			

\* Entregar en sobre cerrado la combinación de la (s) caja (s) fuerte (s) y claves de acceso.

ENTREGA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-13

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla, San Luis Potosí

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	FLAJA EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	PERCENTAJE	CANTIDAD	PUESTO DE FINANCIAMIENTO						LOCALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE OBRA	PARTE		FECHA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	
					TOTAL	PARTE DE	PARTE DE	ESTATAL	FEDERAL	ESTRANJERA			FISCAL	FINANCIERA				

ENTREGA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-14

**XILITLA**  
Municipio de Xilitla, San Luis Potosí

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
ARCHIVO HISTÓRICO  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

ENTREGA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-15

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XILITLA**  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-16

**XILITLA**  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-17

**XILITLA**  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-EA-18

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]* 87

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	NOM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO, O SECTORES SOCIAL Y PRIVADO CON EL CUAL FIRMARÁ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				ELABORACIÓN	VIGENCIA			

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-CA-01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE PRACTICÓ LA AUDITORÍA	EJERCICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-AF-01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES

SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-ART32-01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FÍSICO, GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ)	TIPO DE DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ (CD, DVD, USB, ETC)	OBSERVACIONES

SE DEBERAN ADJUNTAR LAS ACTAS DE CABILDO, ASÍ COMO LOS DISPOSITIVOS QUE CONTENGAN LAS SESIONES DE CABILDO GRABADAS EN VIDEO O EN VOZ.

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-ARTS2-02

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	ACUERDO TOMADO POR EL CABILDO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-ARTS2-03

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROG.	NÚMERO DE CONVENIO	ESPECIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA CON LA QUE SE CELEBRÓ EL CONVENIO (MUNICIPIO, ESTADO, FEDERACIÓN)	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO CON EL QUE SE CEBRÓ EL CONVENIO	OBJETO DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE USARÁ EL CONVENIO	ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					CONCEPCIÓN	PERIODO				

ENTREGA  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-ARTS2-04

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signatures in blue ink.]*

*[Large handwritten signature in blue ink.]*



**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NUM. PROG.	CONCEPTO	MONTO DE CAPITALES Y/O CRÉDITOS	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-ART52-05

**XILITLA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
 RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

NUM. PROG.	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LA DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA	DONATARIO	FECHA DE DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA (DD/MM/AA)	VALOR O MONTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD, A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORMATO: FER-ART52-06

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the forms]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten initials and scribbles in blue ink at the bottom left]*

**XILITLA**  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROG.	CONCEPTO	MES	TIPO PARTICIPACIÓN (FEDERAL O ESTATAL)	FECHA DE RECEPCIÓN PROGRAMADA	IMPORTE PROGRAMADO	DECUENTOS O RETENCIONES	IMPORTE NETO A RECIBIR	IMPORTE NETO RECIBIDO	OBSERVACIONES

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-ART52-07

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**XILITLA**  
Programa para todos

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ S.L.P.  
RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES  
PERIODO: \_\_\_\_\_

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	CONTRATACIÓN		MONTOS A PAGAR	MONTOS A PAGAR	DESCRIPCIÓN DE LA RENTA	FECHA DE CARGO	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINACIÓN					

ENTREGA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_



ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

FORMATO: FER-ART52-08

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**RELACION DE ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN EN MEDIOS ELECTRONICOS  
(BASE DE DATOS, SISTEMA CONTABLE, INVENTARIOS, ARCHIVO, ETC).**

**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**PERIODO:**

NÚM. DE CONTROL	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO (CARACTERÍSTICAS, PROGRAMA, ETC.)	OBJETIVOS DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
 PRESIDENTE  
 MUNICIPAL SALIENTE

\_\_\_\_\_  
**C. PROF. MARTIN EDUARDO MARTINEZ**  
 MORALES PRESIDENTE  
 MUNICIPAL ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR QUE VALIDA LA INFORMACIÓN

FORMATO: FER-33

**H. Ayuntamiento de XILITLA, S.L.P.**  
**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**  
**Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)**  
**30 DE SEPTIEMBRE del 2018**

Concepto	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
<b>Total del Gasto</b>						

FORMATO: FERIP03

\_\_\_\_\_  
**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
 PRESIDENTE  
 MUNICIPAL SALIENTE

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE**  
 MUNICIPAL ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
**L.A.E. ALEJANDRO ZENDEJAS**  
 PELAEZ TESORERO  
 MUNICIPAL

92



H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P. Estado de Actividades Del 30 de septiembre del 2018		2018	2017
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
<b>Ingresos de la Gestión:</b>			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos de Tipo Corriente			
Aprovechamientos de Tipo Corriente			
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios			
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>			
Participaciones y Aportaciones			
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>			
Ingresos Financieros			
Incremento por Variación de Inventarios			
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
Disminución del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>			
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>			
<b>Gastos de Funcionamiento</b>			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensiones y Jubilaciones			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
<b>Participaciones y Aportaciones</b>			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>			
Intereses de la Deuda Pública			
Comisiones de la Deuda Pública			
Gastos de la Deuda Pública			
Costo por Coberturas			
Apoyos Financieros			
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>			
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones			
Provisiones			
Disminución de Inventarios			
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia			
Aumento por Insuficiencia de Provisiones			
Otros Gastos			
<b>Inversión Pública</b>			
Inversión Pública no Capitalizable			
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>			
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>			
No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.			

FORMATO: FERICO2

C. JAVIER PACHECO SANCHEZ  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL ENTRANTE

L.A.E. ALEJANDRO ZENDEJAS  
PELAEZ TESORERO  
MUNICIPAL

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





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

1- Balanza de Comprobación del 30 de septiembre del 2018

Nat. Cuenta	Nombre de la cuenta	SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTOS		SALDO ACTUAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
D 1111	EFFECTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1112	BANCOS/TESORERÍA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1129	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1235	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 1244	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2113	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2129	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 2199	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 3220	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4149	OTROS DERECHOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4162	MULTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4211	PARTICIPACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4212	APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A 4213	CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5131	SERVICIOS BÁSICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D 5591	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sumas =>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FORMATO: FERIC03

C. JAVIER PACHECO SANCHEZ  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL ENTRANTE

L.A.E. ALEJANDRO ZENDEJAS  
PELAEZ TESORERO  
MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.	
Estado de Flujos de Efectivo	
Del ___ al ___ de ___ de 2018	
Concepto	2018
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>	
<b>Origen</b>	
Impuestos	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
Contribuciones de mejoras	
Derechos	
Productos de Tipo Corriente	
Aprovechamientos de Tipo Corriente	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de	
Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores	
Pendientes de Liquidación o Pago	
Participaciones y Aportaciones	
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	
Otros Orígenes de Operación	
<b>Aplicación</b>	
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	
Análogos	
Transferencias a la Seguridad Social	
Donativos	
Transferencias al Exterior	
Participaciones	
Aportaciones	
Convenios	
Otras Aplicaciones de Operación	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>	
<b>Origen</b>	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	
Proceso	
Bienes Muebles	
Otros Orígenes de Inversión	
<b>Aplicación</b>	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	
Proceso	
Bienes Muebles	
Otras Aplicaciones de Inversión	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>	
<b>Origen</b>	
Endeudamiento Neto	
Interno	
Externo	
Otros Orígenes de Financiamiento	
<b>Aplicación</b>	
Servicios de la Deuda	
Interno	
Externo	
Otras Aplicaciones de Financiamiento	
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	

*[Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the table, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

FORMATO: FERIC05

C. JAVIER PACHECO SANCHEZ  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL ENTRANTE


L.A.E. ALEJANDRO ZENDEJAS  
PELAEZ TESORERO  
MUNICIPAL

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.]*

		H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P. INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018					
EXISTENCIAS	DESCRIPCIÓN DE CADA FORMA	FOLIOS		EN CUSTODIA DE :		VALOR	OBSERVACIONES
		DEL	AL	NOMBRE	DEPARTAMENTO	TOTAL	
C. JAVIER PACHECO SANCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE			
FORMATO: FERRM12							

		H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P. RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018	
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO Y DESUSO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO		
	CARGO		
	DEPARTAMENTO		
	NÚMERO DE INVENTARIO		
	DESCRIPCIÓN DEL USO		
C. JAVIER PACHECO SANCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE	
FORMATO: FERRM16			

		H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P. RELACIÓN DE LLAVES AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018				
Nº	CLAVE DE LA LLAVE (1)	DEPARTAMENTO (2)	LUGAR AL QUE CORRESPONDE LA LLAVE (3)	NÚMERO DE LLAVES (4)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (5)	COMENTARIOS
C. JAVIER PACHECO SANCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE			
FORMATO: FERRM17						

- (1) Descripción de la clave con el cual se identificará la llave.
- (2) La denominación del departamento o área en la que se ubica la llave.
- (3) La referencia o nombre del bien mueble (o inmueble) al que corresponde la llave de que se trate (escritorio, archivero, gaveta, caja fuerte, baño, etc.).
- (4) El número de copias existentes de la llave que se relaciona.
- (5) El nombre completo y cargo de la persona responsable de la llave.





**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**  
**ORGANIGRAMA, TABULADORES DE REMUNERACIONES Y CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS**  
**ANEXOS A ESTA FORMA**  
**30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO	
	SI	NO
ORGANIGRAMA		
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
TABULADOR DE REMUNERACIONES		

Nota: Especificar la forma en la que se entrega esta información (impresa o en medio electrónico)

**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

**PROFR. ELIZARDO CHAVEZ RIVERA**  
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE**

FORMATO: FERRH01

**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**  
**PLANTILLA DE PERSONAL**  
**AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**

NOMBRE	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCION	NIVEL	CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	MENSUAL			PLANTA ESPECIAL COMPLETA HORAS SARCAZUATO
						SUELDO BASE	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	

**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

**PROFR. ELIZARDO CHAVEZ ROBALES**  
OFICIAL MAYOR

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE**

FORMATO: FERRH02

**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**  
**RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISIONADO**  
**AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**

No.	NOMBRE	ADSCRIPCION	CARGO	TIPO DE CONTRATACION	LICENCIA			COMISION			LUGAR DE COMISION
					INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	

**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

**PROFR. ELIZARDO CHAVEZ RIVERA**  
OFICIAL MAYOR

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE**

FORMATO: FERRH03

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the document.]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.]*



**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**  
**RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO**  
**AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**

CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
			D	H	

**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

**L.AE. ALEJANDRO ZENDEJAS PELAEZ**  
 TESORERO MUNICIPAL

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE**

FORMATO: FERRA08

**H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.**  
**RELACIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR**  
**AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**  
**CUENTA CONTABLE**

N°	IMPUESTO	MES PENDIENTE	IMPORTE \$	SUMA DEL IMPUESTO	IMPORTE POR PAG. \$

**C. JAVIER PACHECO SANCHEZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

**L.AE. ALEJANDRO ZENDEJAS PELAEZ**  
 TESORERO MUNICIPAL

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE**

FORMATO: FERRA19

Una vez analizado y discutido el punto se somete para su aprobación el Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Xilitla, San Luis Potosí por el Inicio y Fin del Ejercicio del Periodo Constitucional, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

Continuando con los asuntos generales toma el uso de la palabra el H. Cabildo, en la cual expone el tema, que con motivo de la proximidad del término de la presente administración 2015-2018, solicitan el pago de su última dieta ordinaria como servidores públicos, siendo sometida a consideración de los integrantes de cabildo.

Una vez expuesto el punto se somete a la votación de la manera acostumbrada al H. Cabildo siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD**, por lo tanto, el H. Cabildo manifiesta que se les haga el pago a más tardar para el día 30 de Septiembre de 2018.

- **Aprobación del Manual de Organización de la Administración Pública 2015-2018 del Municipio de Xilitla, S.L.P.**

En uso de la voz del C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal Constitucional, hace la presentación del Manual de Organización de la Administración 2015-2018 del Municipio de Xilitla, S.L.P., con el fin de dar a conocer la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios que integran los departamentos que conforman esta Administración Municipal, así como las tareas específicas y la autoridad que le corresponde a cada miembro del organismo.

Siendo la siguiente:

**MUNICIPIO DE XILITLA, S. L. P.**  
**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INDICE DE CONTENIDO**

I. Mensaje del Presidente Municipal.....	4
II. Objetivo del Manual.....	6
III. Misión y Visión.....	7
IV. Antecedentes Históricos.....	7
V. Marco Jurídico.....	8
5.1 Ordenamientos Federales.....	8
5.2 Ordenamientos Estatales.....	8
5.3 Reglamentos Municipales.....	9
VI. Atribuciones.....	9
VII. Estructura Orgánica.....	11
VIII. Funciones.....	13
IX. Organigrama.....	14
X. Descripción y perfil de los puestos.....	15
10.1 Ayuntamiento.....	15
10.2 Presidencia Municipal.....	15
10.3 Dirección de Comunicación Social.....	20
10.4 Sindicatura.....	24
10.5 Regidurías.....	31
10.6 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	33
10.7 Unidad de Transparencia.....	38
10.8 Secretaria del Ayuntamiento.....	41
10.9 Dirección del Registro Civil.....	49
10.10 Dirección de Protección Civil.....	53
10.11 Dirección de Planeación.....	58

10.12 Dirección de Asuntos Indígenas.....	61
10.13 Dirección de Deportes .....	65
10.14 Cronista Municipal.....	68
10.15 Dirección Consejo Municipal de Educación.....	71
10.16 Biblioteca Pública Municipal.....	78
10.17 INAPAM.....	85
10.18 Dirección de Atención a la Ciudadanía.....	90
10.19 Dirección de Cultura.....	93
10.20 Delegación de Ahuacatlán.....	97
10.21 Derechos Humanos.....	104
10.22 Tesorería.....	108
10.23 Dirección de Comercio .....	118
10.24 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.....	124
10.25 Oficialía Mayor.....	130
10.26 Contraloría Interna.....	138
10.27 Desarrollo Social.....	141
10.28 Enlace Municipal Prospera.....	152
10.29 Dirección de Redes de Salud .....	156
10.30 Dirección de Vivienda.....	161
10.31 Secretaria de Desarrollo Económico .....	165
10.32 Dirección de Turismo.....	169
10.33 Dirección de Fomento Agropecuario .....	173
10.34 Instituto Municipal de la Mujer.....	179
10.35 Instancia de la Juventud.....	182
10.36 Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología.....	184
10.37 Dirección de Ecología y Gestión Ambiental.....	193
10.38 Dirección de Rastro Municipal .....	197
10.39 Dirección de Obras Públicas .....	203
10.40 Catastro .....	210
10.41 DIF Municipal.....	217
XI. Glosario de Términos.....	233
XII. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual.....	234
XIII. Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal.....	235

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Prof. Sergio..."*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Large handwritten signature in blue ink*

**MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

En mi carácter de Presidente Municipal Constitucional de Xilitla, S.L.P., me permito presentar el Manual de Organización, que es un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Presidencia Municipal de Xilitla, San Luis Potosí 2015-2018.

El manual de Organización es un medio valioso para la comunicación, y sirve para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la Presidencia Municipal de Xilitla, San Luis Potosí; es decir, entenderemos por Manual de Organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo que se realiza dentro de la Presidencia Municipal de Xilitla, San Luis Potosí. El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios que integran los 40 Departamentos que conforman esta Administración Municipal, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organizacional de los 40 Departamentos, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo para la Administración Pública, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los Departamentos de la Presidencia Municipal de Xilitla, San Luis Potosí, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

**C. Javier Pacheco Sánchez**

**Presidente Municipal Constitucional de Xilitla, S.L.P.**



## I. INTRODUCCION

La organización del gobierno y la administración es un elemento importante dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos), así como en las funciones y responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

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

El Manual se ha estructurado en trece capítulos.

Presentación del Manual.

En capítulo I, Mensaje del Presidente

En capítulo II, Objetivo del Manual

En capítulo III, Misión y Visión

En capítulo IV, Antecedentes históricos

En capítulo V, Marco jurídico: ordenamientos Federales, Estatales y Municipales

En capítulo VI, Atribuciones

En capítulo VII, Estructura orgánica

En capítulo VIII, Funciones

En capítulo IX, Organigrama

En capítulo X, Descripción y perfil de los puestos

En capítulo XI, Glosario de términos

En capítulo XII, Políticas de autorización, uso, revisión, y actualización del Manual

En capítulo XIII, Directorio de Gobierno y Administración Pública Municipal

**III. Misión y Visión**

**Misión**

Elevar la calidad de vida de los habitantes de municipio, creando las condiciones que impulsen un desarrollo humano integral, trabajando con responsabilidad y con un gran sentido social, mediante programas y acciones de gobierno que se realicen en un marco de legalidad, participación y democracia, es nuestra principal misión.

**Visión**

Ser un municipio con un desarrollo humano que genere progreso, orden, confianza y tranquilidad a través de una amplia participación ciudadana que se da en un marco de legalidad, justicia, promovido por un gobierno municipal, moderno y profesional, comprometido con su comunidad.

**IV. ANTECEDENTES HISTORICOS**

En 1553 se empezó a edificar el Convento de Xilitla, que además de servir como lugar de culto se utilizaría como fortaleza para resistir los ataques de los chichimecas.

El convento fue atacado en 1569 y 1587 por los Chichimecas, robaron en la sacristía y quemaron todo lo que era la bóveda, ante todos estos problemas los frailes agustinos se retiraron de Xilitla a fines del siglo XVI, al convento de Huejutla por lo que la edificación sirvió de simple albergue a algunos agustinos que ahí estuvieron hasta el año de 1859, año en que tuvieron que abandonarlo por entrar en vigor las leyes de Reforma.

En 1526 llegó Nuno Beltrán de Guzmán como gobernador de la provincia del Pánuco, jurisdicción a la que pertenecía Xilitla. Como gobernador saco de la huasteca a miles de indígenas para herrarlos y venderlos como esclavos, les quito a los partidarios de Cortés las encomiendas que este les había concedido, la de Oxitipa y pueblos sujetos a ella se le otorgó a Pedro de Guzmán.

La inconformidad del indígena Chichimecas en la región huasteca duró muchos años lo que provocó que Xilitla se despoblara, sus habitantes se dirigían a distintos lugares, sin embargo los indios fueron pacificados por la fuerza de las armas.

Por ello la Alcaldía de Santiago de los Valles suprimió el cargo de corregidor, al suprimirse este cargo revelaba el grado de decadencia en que por entonces se encontraba Xilitla.

El 19 de julio de 1826 y según decreto N° 46 se le da la categoría de municipio poco industrializado, lo que ha ayudado a preservar las culturas indígenas Náhuatl y tének y sus modos tradicionales de vida.

En la época de la Revolución Xilitla fue asediada por las huestes revolucionarias y por las fuerzas del Gobierno, por lo que el lugar quedo prácticamente abandonado.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink]*

Fue hasta años después que Xilitla comienza a resurgir, en 1943 durante el gobierno del Presidente Manuel Ávila Camacho se inician los trabajos de la carretera que une a Xilitla con la carretera México-Laredo.

En el 2011 Xilitla es nombrado "Pueblo mágico" el 12 de diciembre, por la SECTUR.

## V. MARCO JURIDICO.

Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley de ingresos del Municipio de Xilitla, S.L.P.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Xilitla, S.L.P.

Reglamento de Tránsito del Municipio de Xilitla, S.L.P.

### 5.1 Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 5.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto 0233.- Se Adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

### 5.3 Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Xilitla, San Luis Potosí.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Xilitla, S.L.P.
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento de plazas, mercados y piso
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de la Comisión de honor y justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal así como la integración de la comisión de honor y justicia
- Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Reglamento del comité de Obras Públicas
- Reglamento Interno de Recursos Humanos
- Reglamento de Servicios Públicos
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Xilitla
- Reglamento de turismo
- Reglamento del Rastro

**VI. ATRIBUCIONES.**

De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal

ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

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;

**CAPITULO IV**

De la Secretaría

*(REFORMADO, P.O. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2000)*

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

*(REFORMADO, P.O. 05 DE JUNIO DE 2014)*

ARTICULO 80. Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable,

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento

**CAPITULO VI**

De la Oficialía Mayor

ARTICULO 82. Los municipios del Estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes tendrán en el Ayuntamiento un Oficial Mayor.

*(REFORMADO, P.O. 12 DE JULIO DE 2012)*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ARTICULO 83. Para ser Oficial Mayor se requiere:

I Contar con título profesional de nivel licenciatura;

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;

II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;

#### CAPITULO VII

De la Contraloría

(REFORMADO, P.O. 05 DE JUNIO DE 2014)

ARTICULO 85. Los municipios del Estado tendrán en el Ayuntamiento un Contralor Interno, el cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I.- Contar con título profesional a nivel licenciatura,

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

1. Presidencia Municipal
2. Regidores
3. Sindicatura
4. Comunicación social
5. Seguridad pública tránsito municipal
6. Unidad de transparencia
7. Secretaria general
8. Oficialía mayor
9. Tesorería
10. Comercio
11. Agua potable y alcantarillado
12. Contraloría interna
13. Dif municipal
14. Coordinación de desarrollo social
15. Secretaria de desarrollo urbano y ecología
16. Secretaria de desarrollo económico
17. Registro civil
18. Protección civil

- 19. Asuntos indígenas
- 20. Deportes
- 21. Consejo de educación
- 22. INAPAM
- 23. Cultura
- 24. Planeación
- 25. Cronista
- 26. Biblioteca pública
- 27. Atención a la ciudadanía
- 28. Delegación de Ahuacatlan
- 29. Derechos humanos
- 30. Ecología y gestión ambiental
- 31. Rastro
- 32. Obras públicas
- 33. Próspera
- 34. Redes de salud
- 35. Vivienda
- 36. Turismo
- 37. Fomento agropecuario
- 38. Instituto Municipal de la mujer
- 39. Instancia Municipal de la juventud
- 40. Catastro

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below.]*

**VIII. FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.

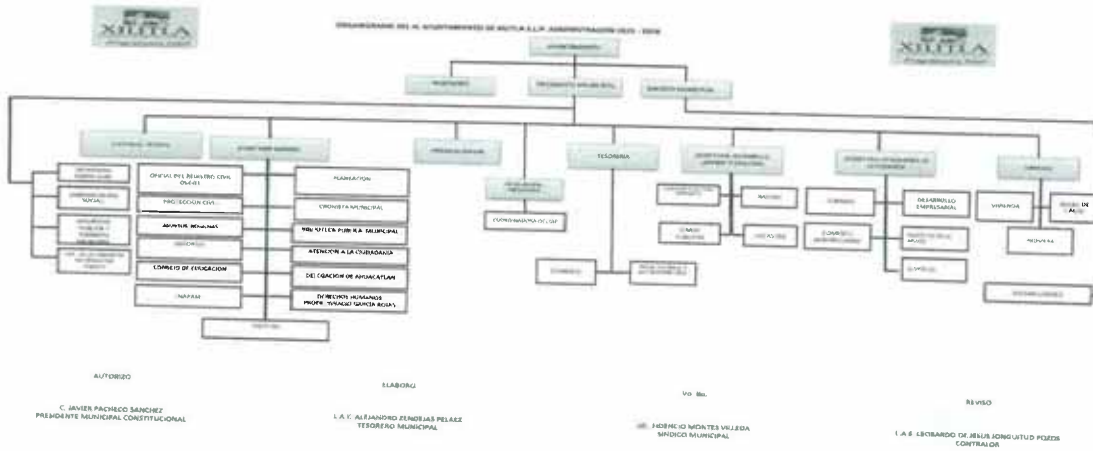
Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o pasó en el flujo de procedimientos.

*[Large handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Gonzalez' or similar.]*

*[Three handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*

Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

X. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO 2015 -2018



X. DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.1 Ayuntamiento: es el órgano de Gobierno del Municipio y está integrado por:

Presidencia Municipal:

10.2 Organigrama de Presidencia Municipal



Fuente: Elaboración propia de Presidencia Municipal

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**Cargo: Presidente Municipal****Objetivo. -**

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como llevar a cabo las decisiones que más convengan al municipio. El presidente municipal es el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Aplica todos sus conocimientos para el mejor desarrollo de todos los sectores sociales que conviven en el municipio, genera mecanismos para que la sociedad por sí misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

**Funciones. -**

Las Facultades y obligaciones del Presidente Municipal se encuentran descritas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan:

- Preside las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- Toma decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.
- Hacer del aparato administrativo un instrumento eficiente, para que atiendan a la ciudadanía de manera oportuna y con soluciones reales a los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de servicios.
- Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento
- Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades
- Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.

Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento:

**En Materia de Planeación:**

- Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal
- Formula y actualiza los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- Fortalecer el desarrollo rural
- Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población



- Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
- Contar con un plano de la cabecera municipal del fundo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
- Crea y administra reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.

**En Materia Normativa:**

- Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
- Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal
- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- Formula y remite al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión. Además, propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal.
- Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

**En Materia Operativa:**

- Solicita al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- Nombra en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- Se coordina con otros Municipios.
- Administra responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- Determina el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- Adquirir bienes.
- Solicita la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- Infraciona a persona físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- Procura la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- Constituir el consejo de protección civil
- Designar delegados municipales.

**Como Jefe de la Administración Pública:**

- Propone al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno y removerlos por causa justificada.
- Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo a la legislación vigente
- Nombra y remueve funcionarios cuya designación no sea privativa del ayuntamiento.
- Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

**Área: Secretaría Particular**

**Cargo: Secretario Particular**

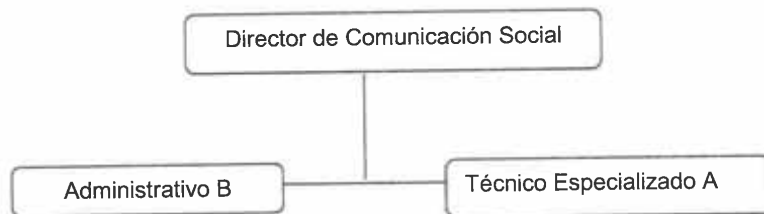
**Objetivo. -**

Asistir al Presidente, armonizar su agenda, establecer los contactos con el equipo político y administrativo tanto del municipio como de otros municipios y los diferentes niveles de gobierno. Gracias a sus oficios el presidente municipal multiplicará su productividad y eficiencia.

**Funciones. -**

- Llevar la organización de la agenda del Presidente Municipal.
- Da trámite a la correspondencia de presidencia.
- Canalizar las gestiones ciudadanas.
- Apoyar a las diferentes áreas que corresponden al organigrama de la presidencia.
- Realizar las convocatorias y logística de las reuniones del presidente.
- Dar seguimiento a los temas encomendados por el presidente municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

**10.3 Organigrama de la Dirección de Comunicación Social**

**Fuente:** Elaboración propia por el Departamento de Comunicación Social

**Puesto: Director de Comunicación Social.****Objetivo:**

Comunicar, promover y proveer de material escrito y fotográfico a diversos medios de comunicación (prensa escrita, digital, televisión, radio, mamparas y perifoneo), así como a departamentos al interior del Gobierno Municipal encargadas de difundir la información pública (Unidad de Información Pública).

**Funciones:**

- Participar en la logística del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en la Administración Municipal.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los Informes de Gobierno en las materias de competencia de la Dirección.
- Atender las demandas de la ciudadanía.
- Estructurar la información que generen cada uno de las Direcciones que conforma esta unidad administrativa municipal.
- Elaborar boletines informativos y enviarlos a los diversos medios de comunicación (prensa escrita, digital, radio, televisión y perifoneo) según sea el caso.
- Dar cobertura a cada una de las actividades de los departamentos implicados de este ente gubernamental, principalmente del Presidente Municipal.
- Coordinar los eventos que emanen de las actividades propias del H. Ayuntamiento para que los medios de comunicación local, regional y del estado atiendan la cobertura del mismo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Documentar de forma gráfica y escrita las acciones que realiza el H. Ayuntamiento en las comunidades y en la cabecera municipal, para que la ciudadanía esté enterada de cómo y en qué se invierten los recursos que la Federación y el Estado destinan para obras y acciones en beneficio de los grupos más vulnerables y del pueblo en general.

**Perfil del puesto:**

Presentará formación de Educación Básica, Bachillerato, Licenciatura o carrera trunca, conocimiento de las localidades, manejo de cámaras fotográficas en todos sus tipos, manejo de paquetes informáticos y programas de cómputo, manejo de grupo, buena presentación y sensibilidad al trato con la gente.

**Puesto: Técnico Especializado A****Objetivo:**

Coadyuvar en las actividades propias del departamento en materia administrativa y operativa tanto del departamento como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Atender las instrucciones directas del titular para las actividades propias del departamento.
- Revisar diariamente la agenda de actividades que hacen llegar los directores de los departamentos para darle atención y priorización.
- Elaborar oficios, circulares y memorándums.
- Archivar diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Realizar diariamente la entrega del diario local a los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Realizar diariamente la síntesis informativa de los medios de comunicación regional y estatal (prensa escrita, digital) y entregar a Secretaría General para su conocimiento.
- Revisar y anotar en la bitácora las actividades diarias y eventos del departamento (personal del departamento).
- Elaborar mensualmente la agenda de labores, agendas oficiales e indicadores de gestión del departamento y entregarlos a quien corresponda (UIP, Transparencia y Oficialía Mayor).
- Ayudar y elaborar las mamparas mensuales de información con respecto a las actividades que realizaron las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal.
- Apoyar en la edición y redacción de los informes de actividades del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo dentro del área que corresponde.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B****Objetivo:**

Obtener el registro fotográfico y audiovisual de las actividades que presida el Presidente Municipal y las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Tomar fotografías y video de las actividades que se realizan con el Alcalde y de cada uno de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.
- Editar material fotográfico y audiovisual.



- Recabar información y entrevistas de funcionarios y eventos propios del H. Ayuntamiento.
- Seleccionar material gráfico (foto y video) y de audio para la estructuración de los diversos informes de gobierno.
- Seleccionar e imprimir material fotográfico mensualmente para la elaboración de las mamparas y suplementos informativos.
- Elaborar textos (spots) para el diseño de los audios utilizados en el perifoneo de las actividades y necesidades que surgen de los departamentos municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

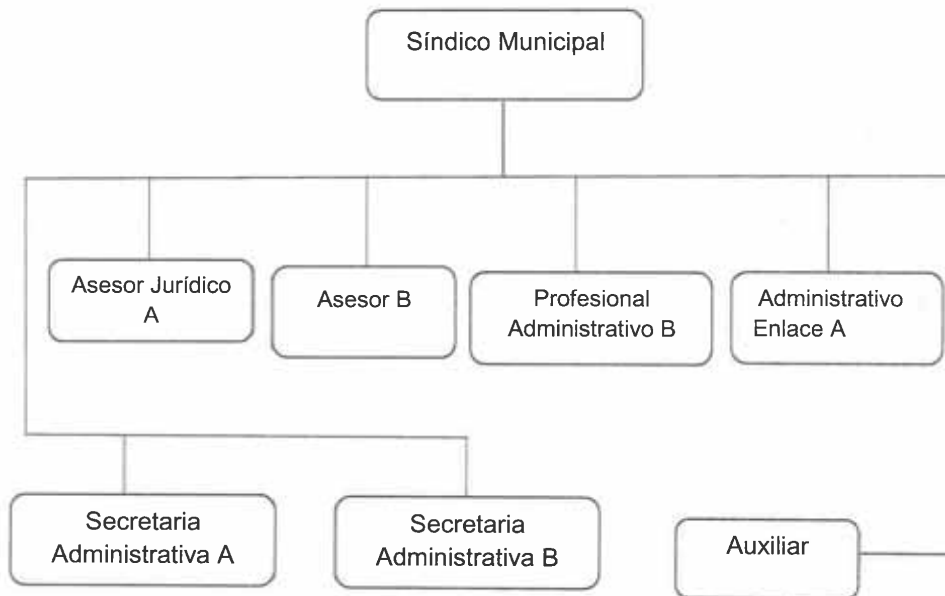
<b>Elaboró:</b> Marcos Sánchez Francisco. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

*Prof. Elizardo Chávez*

*[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]*

**10.4 Organigrama del departamento de Sindicatura Municipal.**



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Sindicatura Municipal.

**Puesto: Síndico Municipal.**

**Objetivo:**

Procurar, promover y defender con certeza jurídica los derechos, el patrimonio e intereses del Ayuntamiento, representándolo en las controversias jurisdiccionales; y mediar los conflictos de la ciudadanía con salidas alternas.

**Facultades y obligaciones del Síndico Municipal:**

Artículo 75° de la Ley de Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- Procurar, defender y promoción de los intereses municipales.
- Controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes.
- Gestionar proyectos de capacitación a beneficio de los jueces auxiliares que forman parte del Municipio.
- Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto Municipal.

*[Handwritten signatures]*

*[Large handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma, la cuenta pública anual; así mismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales, muebles e inmuebles, así mismo le corresponde velar por 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.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Asistir y desahogar las audiencias en los litigios como apoderado del Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en las controversias de la ciudadana.
- Efectuar operativos anti-alcohol en coordinación con Seguridad Municipal y área de alcoholes.
- Conocer y calificar las faltas e infracciones cometidas por los ciudadanos al Bando de Policía y Gobierno, aplicar las sanciones correspondientes.
- Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración.
- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado.
- 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.
- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público dentro de los 30 días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito.
- Dar fe en los problemas de la ciudadanía a petición de partes.
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

#### Descripción del puesto:

Cuida la procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto.

**Perfil del puesto:**

Los/las Síndicos(as) deberán ser abogados(as) titulados(as). Es importante mencionar que para que el/la Síndico(a) represente y realice objetiva y profesionalmente su función, es deseable que el candidato a ocupar el cargo sea abogado titulado, atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá atender en el desempeño de sus funciones

**Puesto: Asesor Jurídico A, B.****Objetivo:**

Coadyuvar con las funciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, brindando atención, asesoría jurídica a la ciudadanía, representar en las labores ordinarias y extraordinarias propias del puesto.

**Funciones:**

- Asesorar al Presidente Municipal en las controversias del H. Ayuntamiento y representar como apoderado de la persona moral.
- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la representación legal del H. Ayuntamiento en las controversias jurisdiccionales en las que este forme parte.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales.
- Elaborar oficios y/o escritos correspondientes a comunicados emitidos con respecto a las atribuciones de la Síndico Municipal.
- Dar contestación a todas y cada una de las solicitudes y requerimientos por parte de las dependencias coadyuvantes a esta Sindicatura pertenecientes a la Presidencia Municipal, así como de las entidades o dependencias independientes a esta.
- Participar en el análisis de la elaboración, ejecución de leyes y reglamentos Municipales.
- Elaboración de Cuantificaciones y convenios celebrados con trabajadores que terminan sus relaciones laborales con este H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.
- Verificar que los escritos estén apego al marco jurídico respecto a las atribuciones del Síndico Municipal.
- Llevar el control de los expedientes de controversias del H. Ayuntamiento.
- Representar al H. Ayuntamiento en las audiencias ante los Tribunales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Administrativo B:****Objetivo:**

Efectuar, controlar el orden de los archivos, elaborar los informes de actividades, subir información a la plataforma y estar a la vanguardia de las encomiendas del Síndico Municipal.

**Funciones:**

- Subir información a plataforma Estatal y Nacional de lo que se genera en el departamento de Sindicatura.



- Realizar todo tipo de informes del departamento y estar en la vanguardia en la funciones.
- Llevar el control archivístico del Departamento.
- Llevar el control de los expedientes de controversias del H. Ayuntamiento.
- Asesorar a la Ciudadana cuando presenten problemas.
- Elaborar, convenios conciliatorios, contratos de arrendamiento, infracciones de faltas administrativas, oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Sindicatura Municipal de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Atender las denuncias por parte de la ciudadanía.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Agendar las citas y reuniones del asesor jurídico y posteriormente confirmarlas.
- Acompañar y asistir al asesor jurídico en las actividades y reuniones que se le solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

**Puesto: Administrativo Enlace A.**

**Objetivo:**

Vigilar y Estar a la vanguardia en las controversias que se encuentran en trámite y notificarle con inmediatez al Honorable Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Trámites administrativos del H. Ayuntamiento ante las diversas dependencias en la Ciudad de San Luis potosí.
- Se encuentra de enlace y que recibe todo tipo de notificaciones a nombre del H. Ayuntamiento.
- Seguimiento de los diferentes juicios laborales y administrativos que se tramitan en el contencioso administrativo en el Estado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativa A.**

**Objetivo:**

Llevar el control y seguimiento a todos los asuntos relacionados con la Sindicatura, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Síndico Municipal.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the left and right margins.

- Agendar las audiencias.
- Elaboración de oficios, convenios conciliatorios, conocimientos de hechos de las controversias de la ciudadanía.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Capturar escritos encomiendas del Síndico Municipal y Asesor B.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativo B.**

**Objetivo:**

Llevar el control y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el área jurídica, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del titular del área jurídica.
- Agendar las audiencias del Asesor Jurídico A.
- Elaborar oficios.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Capturar escritos encomiendas del área jurídica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar.**

**Objetivo:**

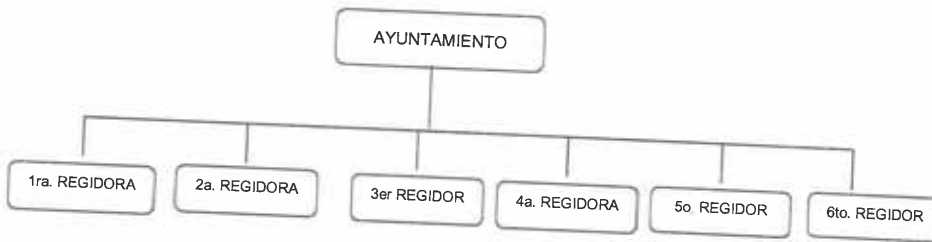
Repartir notificaciones a la ciudadanía y estar a la vanguardia de los oficios lleguen al destino, es brindar atención sólida.

**Funciones:**

- Notificar, reparte oficios y citatorios.
- Llevar el control de registro de las personas que solicitan audiencia con el Síndico Municipal.
- Organizar foliando físicamente los archivos del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Lic. Fidencio Montes Villeda. Síndico Municipal	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.5 Regidurías**



Fuente: elaboración propia del H. Cabildo Municipal

**Cargo: Regidores.**

**Objetivos. -**

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones, deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento: presidente Municipal y Síndico.

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

**Funciones. -**

- Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- Ser responsable de los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- Formular, aprueba y expide bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- Nombrar a petición del presidente municipal al secretario general, al tesorero y al contralor interno.
- Analizar, discute y aprueba el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- Intervenir de acuerdo a las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.
- Las demás comisiones que sean designadas en cabildo.

**Descripción del puesto:**

Coadyuvar en el manejo transparente y responsable de los recursos de la administración pública a través de las comisiones integradas en el propio Cabildo, así como en la implementación de las leyes municipales de ingresos y egresos para los ejercicios fiscales y la actualización de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, así como los Reglamentos que de ellas emanen.

**Perfil del puesto:**

Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;

I. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo, inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y

VI. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.



<b>Elaboró:</b> H. Cabildo Municipal	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. <b>Oficial Mayor</b>	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. <b>Presidente Municipal</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

**10.6 Organigrama de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Seguridad Publica Y Tránsito Municipal

**Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

**Objetivo:**

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, en base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

**Facultades y Obligaciones.-**

Facultades y Obligaciones. Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículo 15 fracciones, I, y II, III, IV, V, VI,VII,VIII,VIII, de la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, y en el

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page.

Artículo,29 fracción I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII de la ley de seguridad pública del estado de san Luis potosí.

**Funciones:**

- Asegurar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública vigilar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno de la competencia y jurisdicción que le corresponda.
- Contribuir a la prevención de los delitos.
- Proteger la vida, los bienes y derechos de las personas.
- Apoyar dentro del marco legal al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y administrativas cuando sean requeridas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le tocará la función de salvaguardar la integridad física de toda la población, tanto de la cabecera como de las comunidades, así como de la afluencia turística que semana a semana visita nuestro municipio, sin menoscabo de ningún habitante o visitante por su condición física, social, cultural, religión o estrato social.

**Perfil del puesto:**

Para ser nombrado como tal por el Presidente Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- Tener como mínimo 35 años de edad al momento de la designación;
- II. Ser Policía de Carrera y contar con experiencia comprobable en áreas operativas, administrativas, técnicas y/o académicas de Seguridad Pública;
- III. Tener, por lo menos, la educación básica debidamente registrados ante las autoridades educativas;
- IV. Ser ciudadano mexicano con residencia efectiva dentro del territorio del Estado de San Luis Potosí que no sea menor a un año antes del día de la designación;
- V. No haber sido condenado por delito doloso, no estar sujeto a proceso penal, ni haber sido inhabilitado de manera firme para ejercer o desempeñar cargos, empleos o comisiones en el Sector Público, y
- VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, que marcan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado.

**Puesto: Secretaria Administrativa.**

**Objetivo:**

Proporcionar apoyo a la Dirección de Seguridad Publica Y Tránsito Municipal administrativamente manteniendo en orden los expedientes de los elementos así como del departamento, brindando un servicio eficiente y de calidad.

**Funciones:**

- Realizar y contestar oficios administrativos del departamento.
- Recibir solicitudes ciudadanas.
- Capturar los vales de consumo.
- Recibir llamadas telefónicas y contestar correos electrónicos del departamento.
- Apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y entregarlos a la dependencia correspondiente.
- Apoyar en la entrega oportuna y en los plazos establecidos las listas de asistencia de altas y bajas del personal al consejo de seguridad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: profesional administrativo B.****Objetivo.**

Gestionar los apoyos administrativos así como del parque vehicular con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Funciones:**

- Contestar documentos que se reciben de las diferentes dependencias.
- Atender llamadas telefónicas y de radio frecuencia.
- Capturar los vales para combustible.
- Atender visitas
- Apoyar en la recepción y archivos de documentos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: jefe de grupo****Objetivo:**

Distribuir a los elementos en los servicios de seguridad y prevención así como de seguridad vial manteniendo el orden social y vehicular en la cabecera municipal.

**Funciones:**

- verificar el correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo.
- Ejecutar los planes operativos, programas y campañas en la prevención de faltas administrativas y delitos de cualquier índole
- Informar oportunamente al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las novedades ocurridas durante su servicio.
- supervisar que los vehículos y el equipo administrado sea usado correctamente.

- Vigilar que los elementos en servicio cumplan con su servicio en el horario asignado, informando a la superioridad de manera inmediata cualquier indisciplina que ocurra en su servicio.
- Coadyuvar con el personal administrativo para la actualización de las estadísticas y listas del personal a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: policía preventivo A, B.**

**Objetivo:**

Ejecutar los programas y acciones de la corporación garantizando la seguridad social a la ciudadanía así como de seguridad a en el tránsito de vehículos, desempeñando su labor profesional y eficazmente.

**Funciones:**

- Participar dentro de los operativos de seguridad y prevención.
- Prevenir faltas administrativas y delitos de cualquier índole
- Informar diariamente las novedades y resultados de las acciones emprendidas en servicio.
- Cumplir con el servicio debidamente uniformado y equipado.
- Resguardar los eventos sociales que solicita la ciudadanía.
- Brindar seguridad en la entrega de apoyos sociales de gobierno federal.
- Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas por la ciudadanía en general y canalizar las que no sean de su competencia.
- Realizar los informes y las actas correspondientes del nuevo sistema penal acusatorio cuando tenga conocimiento de algún delito.
- Ejecutar las acciones en la detención de infractores cuando se sorprenda en flagrancia y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo.**

Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las diferentes actividades.

**Funciones:**

- Instruir a la banda de guerra del Municipio.
- Instruir a la escolta oficial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Ajustar los instrumentos de la banda de guerra.
- Mantener limpios los instrumentos de la banda de guerra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Ayudante B**

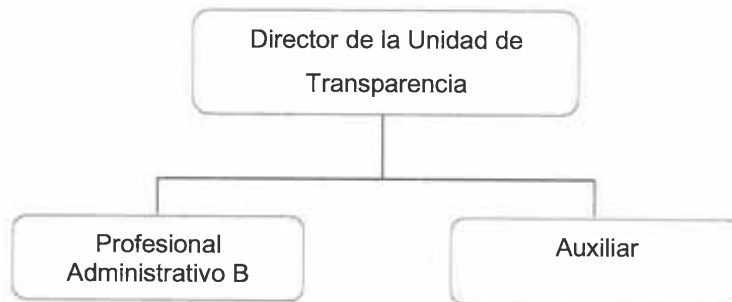
**Objetivo:**

Apoyar al auxiliar en mantener en buen estado los instrumentos de la banda de guerra con la que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

**Funciones:**

- Apoyar en todos los eventos cívicos que realiza el H. Ayuntamiento.
- Mantener limpios y en buen estado los instrumentos de la banda de guerra.
- Acudir a todos los ensayos de la banda de guerra que convoque el auxiliar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Sgto. 1° retirado Ascensión Solís De La Cruz Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.7 Organigrama de la Unidad de Transparencia**

Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Unidad de Transparencia.

**Puesto: Director A3****Objetivo:**

Promover, fomentar y difundir la cultura de la Transparencia Municipal, garantizando el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información.

**Funciones:**

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Solicitar a las Áreas Administrativas la información pública de oficio de manera mensual, y recabarla para su publicación y difusión en la página de transparencia municipal y en el módulo de información.
- Asesorar a los responsables de las Áreas Administrativas encargados de generar información pública de oficio en el llenado de los formatos correspondientes para la entrega de la misma.

- Publicar mensualmente en la página de transparencia municipal, la información pública de oficio que presenten las Áreas Administrativas.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables, y
- Generar reportes e informes de actividades realizadas del área y presentarlos al Presidente Municipal, al Secretario General del H. Ayuntamiento o al Oficial Mayor según lo soliciten.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Administrativo B, Auxiliar**

**Objetivo:**

Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de este departamento.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten en el departamento e informar al director de la Unidad de Información sobre las mismas.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Solicitar a los diversos departamentos, mediante oficios, la información pública de oficio a que están obligados a entregar a la Unidad de Información.
- Orientar a los funcionarios públicos que lo soliciten, sobre la elaboración de la documentación que deben entregar a este Departamento.
- Recibir y validar la información pública de oficio que entregan las Áreas Administrativas para su respectiva publicación en el portal de Transparencia Municipal.
- Publicar mensualmente en la página de transparencia municipal, la información pública de oficio que presenten las Áreas Administrativas.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío para la elaboración del registro respectivo.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Asistir a las reuniones a las que la envía el Director o le solicita la Oficialía Mayor.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es la responsable de permitir y garantizar el acceso a la información municipal, sin más límites que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, también implica que los que ejerza el Servicio Público hagan uso responsable y claro de los recursos.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, trabajo bajo presión, solución de problemas, disponibilidad de horario, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de trabajo y oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft office(Word y Excel).

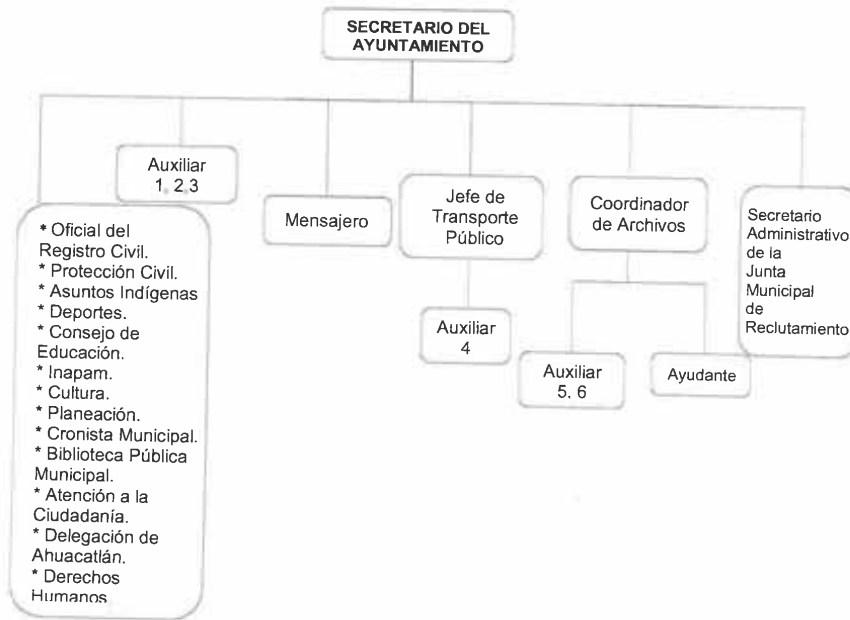
<b>Elaboró:</b> Ing. Jorge Valladares Ramírez. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**10.8 Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

Elaboración propia de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P

**Puesto: Secretario General.****Objetivo:**

Apoyar al C. Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, además de apoyar la organización logística de las sesiones del Cabildo.

**Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y Artículo 119 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- Identificar otras que realice en la práctica de su función.
- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento: Archivo Municipal, Biblioteca, INAPAM, Instituto de la Mujer, Junta de Reclutamiento, Unidad de Comunicación Social, Cronista, Oficialías de Registro Civil.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias,

- constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al C. Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a supuesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la administración pública municipal.

**Perfil del puesto:**

De acuerdo a lo que establece el Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

**Puesto: Auxiliar 1, 2 y 3.**

**Objetivo:**

Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta Secretaría General, a fin de proporcionar de manera eficiente y eficaz los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades que conlleva la misma Secretaría.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Informar al Secretario General del H. Ayuntamiento sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Llevar el control de la documentación recibida y enviada por la Secretaría General.
- Colaborar en la capacitación del personal.
- Integrar los archivos de la Secretaría.
- Tener actualizada la agenda de trabajo.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría.
- Manejar adecuadamente la información y el uso de las tecnologías.
- Elaborar informes mensuales de las actividades.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Las demás funciones que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

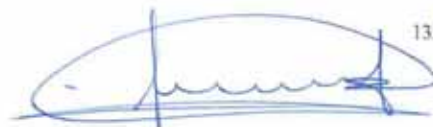
**Puesto: Mensajero.**

**Objetivo:**

Participar activamente en las actividades, con la finalidad de sustentar la mejora de la atención adecuada a la ciudadanía y el trabajo administrativo.

**Funciones:**

- Apoyar al Secretario General y a los auxiliares.
- Entregar oportunamente los oficios girados a otras dependencias.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Jefe de Transporte Público.****Objetivo:**

Participar en forma proactiva en las acciones de mejora continua a los servicios de transporte público que se ofrecen a la ciudadanía buscando la seguridad y calidad en el servicio dentro del municipio.

**Funciones:**

- Verificar que la prestación del servicio cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
- Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias, para que los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Estatal y de ámbito municipal.
- Gestionar el acercamiento entre la Delegación de SCT con los concesionarios y prestadores del servicio de transporte público mediante reuniones periódicas.
- Analizar los estudios técnicos presentados, las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios, para proponer las rutas que deberán ser cubiertas por los mismos.
- Proponer al ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas y criterios, para la elaboración de proyectos de estructuración vial a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito vehicular (central camionera).
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas adecuadas para la vigilancia, supervisión y control de vehículos por parte de la SCT para garantizar un servicio de calidad.
- Las demás funciones inherentes a supuesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 4.****Objetivo:**

Apoyar administrativa y operativamente en las actividades de recopilación, procesos y sistematización de la información de los trámites y solicitudes que se lleven a cabo dentro del Departamento de Transporte.

**Funciones:**

- Archivar documentación enviada por otros departamentos.
- Atender y dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades que sean encomendadas por su superior.
- Llevar la agenda y organizar las actividades del Jefe del Departamento.
- Ser responsable de Información y de archivo de trámite.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del departamento.
- Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que se le sean solicitado por su superior.



- Brindar adecuada atención a la ciudadanía que acuda a estas oficinas, en busca de alguna orientación o trámite administrativo que requiera.
- Acudir a todas aquellas sesiones, capacitaciones o reuniones encomendadas por su superior.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área B.****Objetivo:**

Garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales y prestar el servicio de consulta de información pública en el menor tiempo posible.

**Funciones:**

- Elaborar los instrumentos de control para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Coordinar, organizar, inventariar y resguardar la conservación del acervo documental.
- Capacitar a Responsables de Archivo de Trámite para una correcta integración de expedientes.
- Vigilar el proceso de transferencia primaria de archivos de trámite al de concentración y levantar actas de acuerdo.
- Recibir y validar los archivos de trámite, la documentación semiactiva, cerrados o concluidos.
- Coadyuvar con el Secretario General del H. Ayuntamiento en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos.
- Participar en el comité de Información para el destino final de los expedientes que se resguarda.
- Dar atención de consulta a los que requieran un expediente o documento, bajo los lineamientos establecidos.
- Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos.
- Realizar transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 5 y 6.****Objetivo:**

Apoyar en tiempo y forma en las actividades que indique el Coordinador de Archivos.

**Funciones:**

- Apoyar en la organización, clasificación y resguardo del acervo documental

- Apoyar en la conservación de la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental.
- Apoyar en dar atención de consulta a los que requieran un expediente o documento bajo los lineamientos establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante de Archivo.**

**Objetivo:**

Apoyar en tiempo y forma en las actividades que indique el Coordinador de Archivos.

**Funciones:**

- Apoyar al Auxiliar y al Coordinador de Archivos sobre la organización y resguardo del acervo documental.
- Apoyar en la limpieza general del Archivo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretario Administrativo de la Junta de Reclutamiento.**

**Objetivo:**

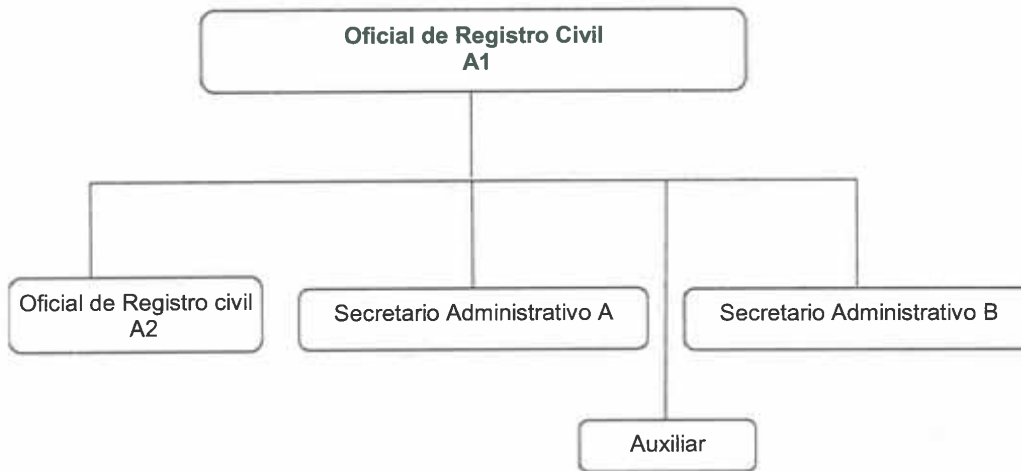
Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

**Funciones:**

- Coordinar con la Secretaría de la Defensa Nacional el plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes mayores de edad del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Mtro. Alejandro López Pérez. Secretario General.	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor.	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b> <b>07 de Septiembre 2018</b>	

10.9 Organigrama del Registro Civil



Fuente: Elaboración propia del departamento de Registro Civil.

**Puesto: Oficial de Registro Civil. A1 A2****Objetivo:**

Validar y certificar los registros de los principales actos de la vida humana así como las copias certificadas que de ellos se expidan, gestionando la enmienda en caso de errores, así como realizar la Inscripción en el libro de registro correspondiente, de actos de mexicanos realizados en el extranjero.

**Funciones:**

- Promover el uso de la Oficinas de Registro Civil
- Evaluar, Autorizar y firmar los hechos y actos de la vida humana que requieran ser registrados en esta Oficina.
- Coordinar el funcionamiento de las Oficialías a efecto de cubrir en su totalidad el área municipal, con los servicios registrales que aquí se ofrecen.
- Informar a la Dirección del Registro Civil Estatal, INEGI e INE, de los diversos registros que aquí se realizan, así como a los departamentos de control interno municipal.
- Organizar y dirigir las campañas de registros colectivos de los diversos actos de la vida humana.
- Coadyuvar en la corrección de los registros de nacimiento en los que se aprecie error en su contenido; ante la Dirección General de Registro Civil.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los materiales, implementos y documentación necesarios para las funciones del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Llevará a cabo la función de registrar todos los movimientos al padrón poblacional del municipio en aras de registrar ante las instancias correspondientes la cantidad de movimientos que se tiene para el mejor control de las actividades que se realicen y la canalización de los recursos a las zonas más densamente pobladas y más desprotegidas.

**Perfil del puesto:**

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.



**Puesto: Secretario Administrativo A****Objetivo:**

Atender las peticiones básicas de los solicitantes, a efecto de integrar, analizar y elaborar los registros y las copias certificadas de los mismos, así como lo referente al sistema de la Clave Única de registro de Población; concentrando los datos y archivos precisos que respalden su existencia.

**Funciones:**

- Capturar los registros de los principales actos de la vida humana, como lo son: Nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios divorcios, defunciones e inscripción de actos de mexicanos realizados en el extranjero.
- Elaborar informes, oficios, memorándum y documentos oficiales.
- Auxiliar a los solicitantes mediante la comunicación con oficialías de registro civil del Estado y de otros Estados para trámites de actas foráneas.
- Asesorar a los usuarios en los trámites de enmienda, Inscripción de registro y otros que por su complejidad requieran de esta función.
- Registrar y archivar la documentación de soporte de cada trámite llevado a cabo en esta área.
- Operar el Modulo de la clave Única de Registro Personal con la finalidad de cargar a Registro Nacional de Población la información necesaria para dotar a los usuarios de este importante documento.
- Realizar el cotejo ante la Dirección General de Registro Civil, de los registros que no tienen claridad en su contenido y que por tal motivo requieren comprobar datos respecto de su contenido en comparación con dicha institución.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretario Administrativo B****Objetivo:**

Realizar las labores de oficina tendientes a mantener la agilidad de los diversos trámites, integrando su función con las demás que se mencionan para el Secretario Administrativo y que expresamente le sean encomendadas.

**Funciones:**

- Elaborar las copias certificadas de Nacimientos de los hechos y actos de la vida humana
- Proporcionar a los asistentes a las oficinas, los requisitos para cada trámite que aquí se llevan a cabo.
- Integrar los números telefónicos a efecto de contar con una agenda de las principales instituciones afines a la labor de este departamento.
- Realizar el cotejo de copias certificadas a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y dotar así de documentos fidedignos a los solicitantes.

- Efectuar la búsqueda de datos a fin de localizar en los libros de estas oficinas, el registro de actos o hechos, a petición de usuarios
- Realizar el cotejo ante la Dirección General de Registro Civil, de los registros que no tienen claridad en su contenido y que por tal motivo requieren comprobar datos respecto de su contenido en comparación con dicha institución.
- Llevar el control del archivo de tramite e histórico del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

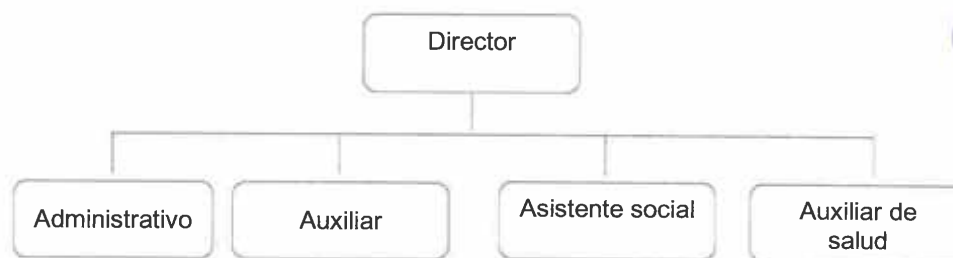
**Objetivo:**

Realizar las actividades de colaboración a favor de los administrativos, en las labores que desempeñar a efecto de brindar un servicio óptimo de acuerdo a la carga de trabajo.

**Funciones:**

- Elaborar las copias certificadas de Nacimientos de los hechos y actos de la vida humana
- Proporcionar a los asistentes a las oficinas, los requisitos para cada trámite que aquí se llevan a cabo.
- Integrar los números telefónicos a efecto de contar con una agenda de las principales instituciones afines a la labor de este departamento.
- Realizar el cotejo de copias certificadas a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y dotar así de documentos fidedignos a los solicitantes.
- Efectuar la búsqueda de datos a fin de localizar en los libros de estas oficinas, el registro de actos o hechos, a petición de usuarios
- Realizar el cotejo ante la Dirección General de Registro Civil, de los registros que no tienen claridad en su contenido y que por tal motivo requieren comprobar datos respecto de su contenido en comparación con dicha institución.
- Llevar el control del archivo de tramite e histórico del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. Lic. Jannett López Márquez Oficial de Registro Civil	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.10 Organigrama del Departamento de Protección Civil.**

Fuente: de la elaboración propia del departamento de protección civil.

**Puesto: Director****Objetivo:**

Dirigir y atender llamadas de auxilio, capacitaciones encaminadas a prevenir accidente y auxilio en caso de desastre, supervisar estancias infantiles, asilos y albergues en el municipio.

**Funciones:**

- Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de unidad.
- Elaborar, instrumentar, coordinar y operar el programa municipal de protección civil, en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Supervisar la actualización sistemática de los programas de protección civil, en su coordinación y operatividad, así como atender específicamente el desarrollo de cada uno de los programas, tales como la prevención de fenómenos hidrometeoro lógicos, geológicos, sanitarios, químicos y socio organizativos.
- Organizar las acciones de coordinación con autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y de la iniciativa privada.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos

**Perfil del puesto:**

Ni la Ley del Sistema de Protección Civil, ni la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí establecen obligatoriedad de contar con algún grado de estudios para ser coordinador de Protección Civil Municipal, en su caso solo se señala que deberá "contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la Escuela Nacional de Protección Civil." La

nueva Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí incluye en su Título Sexto, la obligatoriedad de la profesionalización de los integrantes del sistema Estatal de Protección Civil y lo remite a su Reglamento señalando que "deberá considerar el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación y todos aquellos aspectos que se valoren pertinentes a la profesionalización y estímulos a los miembros del Sistema Estatal, conforme a las características que le son propias, y a los requerimientos de la sociedad y del Estado." 4 La capacitación será acorde a los lineamientos dictados por la Escuela Nacional de Protección Civil y los recursos destinados a la sistematización de la coordinaciones Estatal, y municipales, deberán procurar la optimización del manejo e intercambio de información y su homologación a nivel nacional."

**Puesto: Administrativo**

**Objetivo:**

Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos, vincularse con otros sectores para fomentar y difundir las medidas y acciones de protección civil.

**Funciones:**

- Fomentar la comunicación con la dirección Estatal de Protección Civil y las instituciones de investigación para conocer o generar los resultados de estudios de los fenómenos perturbadores de origen natural o humano.
- Promover ante las instancias del sector público y privado, la creación de comités de ayuda mutua.
- Trabajar en coordinación con el personal para establecer las políticas de cooperación con grupos voluntarios, así como su integración y capacitación.
- Coordinar la difusión de los lineamientos y acciones emanadas de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Trabajar en conjunto con la Dirección Estatal de Protección Civil, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal.
- Promover y fomentar la cultura de la protección civil en los diferentes niveles educativos que existen en el municipio.
- Coordinar la realización de eventos y campañas de difusión en materia de protección civil.
- Generar y actualizar el directorio de personas e instituciones que guarden estrecha relación en materia de protección civil.
- Registrar y expedir la autorización para el funcionamiento de los grupos voluntarios, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organizaciones afines a las funciones de protección civil.
- Promover y colaborar en la realización de estudios de análisis de riesgo en el municipio.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que permita desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Elaborar actividades y dar seguimiento al atlas de riesgo del municipio.
- Verificar las medidas de seguridad de establecimientos comerciales, estancias infantiles, albergues en el municipio, entre otros.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo:**

Administrar y apoyar a la dirección a identificar, prevenir y aminorar los principales riesgos de la población para el buen funcionamiento del departamento.

**Funciones:**

- Atender lo relacionado con la dirección de protección civil.
- Elaborar bitácoras de combustible.
- Atender con respeto a la ciudadanía que acude a la dirección para solicitar algún trámite.
- Recibir documentación interna y externa para su resguardo en archivo del departamento, así como realizar la contestación o solución de la misma.
- Atender las llamadas telefónicas para dar atención a la ciudadanía en lo que solicite.
- Informar a su superior todo lo relacionado que llegue al departamento de protección civil y todas las que sus superiores indiquen.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Asistente social**

**Objetivo:**

Ofrecer un servicio de atención directa a la ciudadanía que se presente en el departamento, ayudándolas con los problemas o resolviendo las solicitudes de apoyo que requieran.

**Funciones:**

- Atender a la población en general que se presente en el departamento y requiera de un servicio.
- Orientar y resolver las problemáticas que tenga la ciudadanía en relación a la protección civil.
- Realizar la toma de datos para tener más información sobre el problema que presente la persona y así resolverlo de manera más pronta y de mejor manera.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de salud**

**Objetivo:**

Resguardar la integridad física y de salud de la persona que se encuentre en grave riesgo de salud, a causa de un accidente o cualquier siniestro que se le presentara.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Two smaller handwritten signatures in blue ink]*

**Funciones:**

- Valorar la calidad de salud de la persona lesionada o afecta por algún siniestro de fenómeno natural o humano, esto a medida de prevenir que la persona empeore y pueda llegar a ser atendido en un hospital o clínica más cercana.
- Asistir, apoyar, desarrollar actividades de control y prevención, promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud del individuo, familia, comunidad o entorno.
- Intervenir mediante las maniobras en primeros auxilios para dar una atención pronta a la persona lesionada y evitar su deterioro de salud.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Tec. Miguel Ángel Rodríguez González. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Prof. Elizardo Chávez and C. Javier Pacheco Sánchez.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]*

**10.11 Organigrama de la Dirección de Planeación**



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Planeación.

**Puesto: Director de Planeación.**

**Objetivo:**

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

**Funciones:**

- Implementar y coordinar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento por los diversos departamentos de la administración municipal.
- Capacitar a los jefes de departamento y jefes de área en materia de archivos públicos.
- Coordinar actividades para la integración de la información de la gestión y actividades de los diferentes departamentos para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal.
- Coordinar actividades para la integración y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar actividades para la clasificar, ordenar y catalogar los expedientes de los archivos públicos de la administración municipal.
- Gestionar, asesorar y capacitar a los diversos departamentos de la administración pública municipal en la elaboración, administración y control de planes, programas y proyectos de acuerdo a la materia de su competencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, lectura, ortografía y redacción, control de equipo de oficina y cómputo; conocimiento de los programas Microsoft Office: Word Excel y PowerPoint, conocimientos en Administración y Administración Pública, Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistema de Evaluación, Elaboración de Programas de trabajo, Administrar Archivos Públicos, Derecho Municipal, Derecho Constitucional y Administrativo. Experiencia laboral deseable: 1 año en Administraciones: Federales, Estatales o Municipales, en destrezas y actitudes: Toma de Decisiones, Liderazgo, Solución de problemas, Comunicación, Iniciativa, Gestión, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Honestidad, Ética y Capacitación, todos con nivel alto.

**Puesto:** Profesional administrativo.

**Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de capacitación, Planeación e integración de la información.

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de material para capacitaciones a todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la capacitación a empleados del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.
- Apoyar en la tramitación de reglamentos y códigos.
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo.**

**Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de capacitación, Planeación e integración de la información.

**Funciones:**

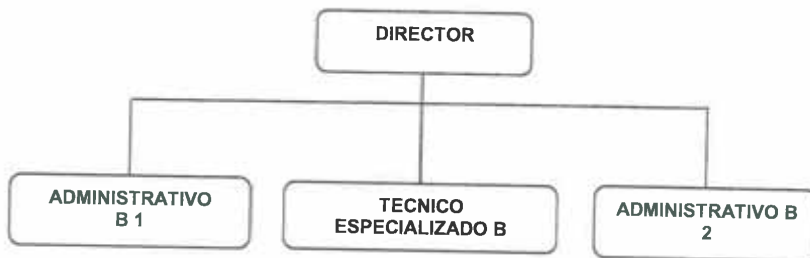
- Apoyar en capacitaciones para todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Ing. Humberto Maldonado de la Garza. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.12 Organigrama de Asuntos Indígenas**



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Asuntos Indígenas

**Puesto: Director de Asuntos Indígenas**  
**Objetivo.**

La dirección de asuntos indígenas está encargado de proporcionar atención a la ciudadanía, promover, evaluar, diseñar y coordinar políticas públicas cuya finalidad sea el bienestar y el buen desarrollo de la población de las comunidades indígenas de nuestro municipio, coadyuvar con las instancias y áreas competentes para el impulso del desarrollo, mejorar las condiciones de vida y fortalecer la economía de las comunidades y pueblos indígenas.

**Funciones. -**

- Ser el enlace de la administración municipal con las comunidades indígenas
- Elaborar en coordinación con el regidor de la comisión correspondiente el programa anual de trabajo, integrando las necesidades de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal.
- Contribuir a la actualización del padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas de su Municipio, conforme a lo que se establezca por las propias Autoridades Municipales y en coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes
- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Dar seguimiento a los Proyectos productivos de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigente mediante reuniones con integrantes de grupo en las diferentes comunidades beneficiadas.
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades que inciden para dar cumplimiento a las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018. aplicar estrategias en su caso para dar cumplimiento cabal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es quien se encarga del acercamiento con las comunidades indígenas del Municipio, brindando orientación acerca de sus derechos, programas y proyectos que existen para tener una vida digna dentro de los tres niveles de gobierno.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo, conocimientos de programas de Microsoft Office como de Word y PowerPoint.

**Cargo: Administrativo B 1.****Objetivo.**

En ausencia del director, Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en los pueblos y comunidades indígenas del municipio con el objeto de integrarlos a la sociedad de manera activa y productiva y apoyar con programas para mejorar su calidad de vida.

**Funciones.**

- En ausencia del director ser el enlace de la administración municipal con las comunidades indígenas

- Elaborar en coordinación con el regidor de la comisión correspondiente el programa anual de trabajo, integrando las necesidades de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal.
- Contribuir a la actualización del padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas de su Municipio, conforme a lo que se establezca por las propias Autoridades Municipales y en coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes.
- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Dar seguimiento a los Proyectos productivos de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigente mediante reuniones con integrantes de grupo en las diferentes comunidades beneficiadas.
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades que inciden para dar cumplimiento a las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018. aplicar estrategias en su caso para dar cumplimiento cabal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Administrativo B 2**

**Objetivo. -**

Coadyuvar con el Director y las diferentes actividades para una buena organización en todo lo que se requiera en atención a la población.

**Funciones. -**

- Asesorar y orientar a las personas que así lo requieran de los servicios y de diferentes asuntos.
- Acompañar al director de este departamento según lo requiera.
- Dar capacitación a las comunidades que lo solicite en diferentes proyectos que deseen.
- Responsable de recepcionar, registrar y mantenimiento de archivos bajo la enumeración correspondiente de acuerdo al departamento que lo ordene.
- Atención a la ciudadanía cuando así se requiera necesario y dar una buena atención.
- Ratificar solución en relación apoyo jurídico.
- Obedecer y realizar instrucciones que les sean asignadas por el director.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Técnico Especializado B.****Objetivo.**

Coadyuvar con los jefes inmediatos para la pronta solución de los trámites.

**Funciones.**

- Recepción de documentos para Placas CNC y entrega de placas.
- Apoyo para sacar copias y mensajero a otros departamentos.
- Colaborar en la integración de varios expedientes en el departamento de proyectos productivos y enmiendas de actas de nacimiento.
- Asesor de lengua náhuatl para traductor e interprete.
- Apoyo al Visitador Agrario en relación de control al personal que llega para diferentes tramites.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. Cruz Simón Ángela. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	



10.13 Organigrama de la Dirección de Deportes



Fuente: Elaboración propia del departamento de Deportes

**Puesto: Director de Deportes.**

**Objetivo:**

Coordinar que el Departamento de Fomento Deportivo sea el articulador de la política deportiva, el cual garantice que los ciudadanos cuenten con espacios públicos suficientes para desarrollar en lo físico, mental y fomentar el deporte como mecanismo integral para combatir las adicciones entre las generaciones pequeñas.

**Funciones:**

- Promover la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal, sus instalaciones y equipamiento.
- Establecer comités que se encarguen de promover y realizar torneos o eventos deportivos en las diferentes disciplinas, apoyados directamente por este departamento e incluir a las comunidades en torneos de liga más duraderos en su comunidad o región.
- Coordinar las actividades deportivas en las Instituciones Educativas.
- Impartir y promover platicas, cursos, clínicas, a la población en las distintas disciplinas deportivas.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

El Director de Deportes es el encargado del fomento, gestión, y promoción de la actividad física en nuestros niños, jóvenes y adultos.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Puesto: Administrativo B.****Objetivo:**

Desarrollar actividades propias de la oficina que requieran la ciudadanía a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma que se le solicite.

**Funciones:**

- Recopilar y registrar solicitudes de material deportivo.
- Archivar expedientes de los trabajadores del departamento de fomento deportivo.
- Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas en cuanto nos lo solicite.
- Elaborar informes solicitados por los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- Asignar personal para fomentar el deporte a las personas de la tercera edad en la rama del Basquetbol.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar.****Objetivo:**

Desarrollar actividades propias de cada una de las Disciplinas Deportivas que requieran la ciudadanía a fin de proporcionar eficazmente los servicios en tiempo y forma que se les solicite.

**Funciones:**

- Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas en cuanto nos lo solicite.
- Mejorar el deporte en las diferentes disciplinas deportivas: Basquetbol, Futbol, Zumba y Taekwondo.
- Mantener los espacios deportivos en óptimas condiciones para la práctica de cada una de las disciplinas.
- Desarrollar torneos que beneficien a las diferentes comunidades de nuestro municipio, buscando que se alejen de las adicciones y vicios.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante B.****Objetivo:**

Desarrollar actividades propias de cada una de las Disciplinas Deportivas que requieran para un mejor servicio para la ciudadanía.

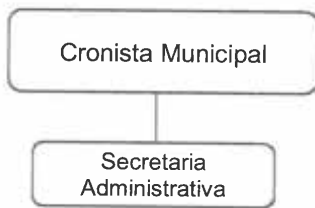
**Funciones:**

- Mejorar el deporte en las diferentes disciplinas deportivas: Basquetbol, Futbol, Zumba y Taekwondo.

- Apoyar en mantener los espacios deportivos en óptimas condiciones para la práctica de cada una de las disciplinas.
- Apoyar a desarrollar torneos que beneficien a las diferentes comunidades de nuestro municipio buscando que se alejen de las adicciones y vicios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Prof. Gustavo Sosnaba Palomino. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

10.14 Organigrama de la Dirección de Cronista Municipal



Fuente: Elaboración propia de la Dirección del Cronista Municipal

**Puesto: Cronista Municipal.**

**Objetivo:**

Recopilar, redactar y preservar los hechos históricos y los acontecimientos actuales más relevantes.

**Funciones:**

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y
- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es el encargado de llevar el registro de sucesos notables acontecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

**Perfil del puesto:**

El nombramiento de cronista municipal, o regional, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Este nombramiento podrá ser ejercido durante el tiempo que determine el o los gobiernos municipales, según se trate, o hasta los setenta años de edad del Cronista Municipal o Regional, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- II. Actualización de la monografía del municipio;
- III. Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;
- V. Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y



VII. Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista municipal, o regional, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, o regional, según se trate.

**Puesto: Secretaria**

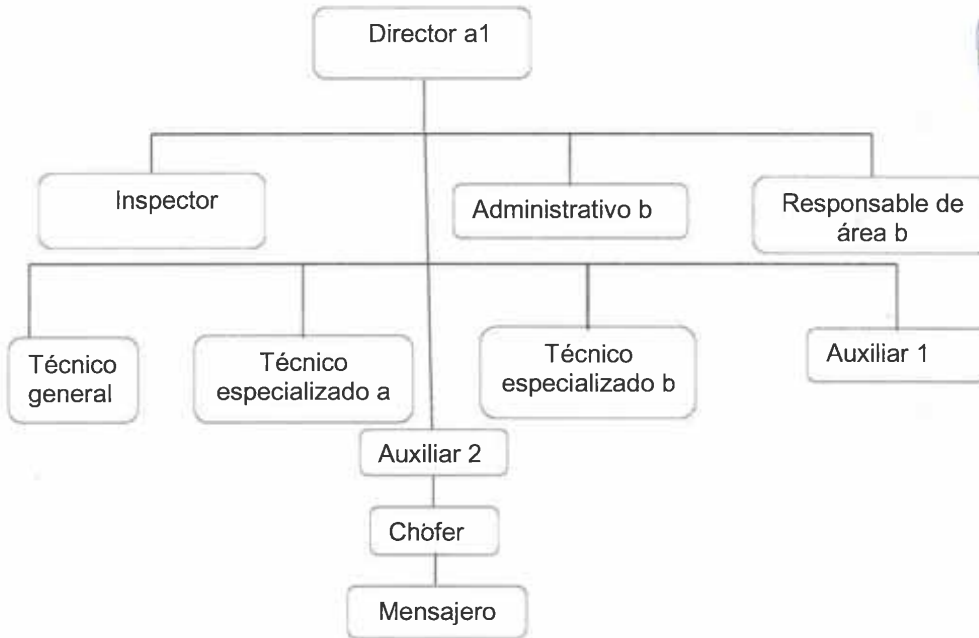
**Objetivo:**

Apoyar en la redacción y en la recopilación de información.

**Funciones:**

- Archivar Documentación.
- Auxiliar en las investigaciones.
- Atender llamada telefónica.
- Recibir documentación.
- Capturar todo lo referente a las investigaciones.
- Elaborar de documentos y
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Prof. Vito Alessio Morín Martínez Cronista	<b>Revisó:</b> Profe. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	14 de Septiembre 2018 07 de Septiembre 2018	

**10.15 Organigrama de la Dirección del Consejo Municipal de Educación**

Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Educación.

**Puesto: Director de Educación.**

**Objetivo:**

Coordinar de manera oportuna, eficiente y eficaz las actividades con la finalidad de contribuir a lograr una educación donde prevalezca la calidad y la equidad.

**Funciones:**

- Administrar los recursos.
- Autorizar la documentación emitida por el departamento
- Brindar una atención adecuada a los maestros de las diferentes instituciones y al público en general.
- Informar al C. Presidente Municipal sobre la problemática educativa.
- Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMUPASE).
- Gestionar, ante las dependencias correspondientes, las solicitudes de las instituciones.
- Dar una adecuada y expedita solución a los problemas educativos.
- Asistir permanentemente a reuniones de trabajo afines al puesto.
- Integrar el Directorio de las instituciones educativas, en días festivos y los lunes de cada semana.
- Organizar los eventos cívicos.
- Capacitar a los auxiliares del departamento sobre sus funciones específicas.

- Implementar y coordinar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro educación, y darle seguimiento y evaluación.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coadyuvar actividades con los diferentes departamentos o dependencias.
- Supervisar el archivo del Departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Coordinará las acciones para que el Ayuntamiento apoye con infraestructura a las diferentes instituciones educativas del municipio, de todos los niveles escolares, a fin de abatir, en la medida de las posibilidades de la Administración, el rezago educativo.

**Perfil del puesto:**

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- Tener conocimientos básicos de computación en office
- Sensibilidad al trato con la gente y excelente manejo de grupo

**Puesto: Inspector****Objetivo.**

Supervisar que todas las acciones que realiza el departamento se cumplan de acuerdo a lo planeado al plan anual.

**Funciones:**

- Checar que todo el personal cumpla con sus funciones
- Supervisar que todas las oficinas que dependen del departamento de educación funcionen a su capacidad.
- Que se entreguen informes al director del departamento de su área correspondiente.
- Observar que se cumpla la jornada en su tiempo y forma
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B****Objetivo:**

Lograr que todos los expedientes se encuentren en orden así mismo apoyar a las diferentes áreas para dar un buen servicio

**Funciones:**

- dar atención a la ciudadanía
- fortalecer el trabajo en equipo
- controlar documentación recibida de todas las áreas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área B****Objetivo:**

Administrar los recursos y coordinar las actividades del Instituto Tecnológico de S.L.P., Campus Xilitla, para lograr una educación de calidad en nuestros alumnos.

**Funciones:**

- Elaborar y realizar el plan de difusión y promoción para cada ciclo escolar.
- Organizar y coordinar las exposiciones semestrales de proyectos elaborados por los alumnos.
- Organizar y coordinar las actividades de clausura de cursos.
- Vigilar que los tutores realicen su trabajo diario de acuerdo a las necesidades académicas del alumnado.
- Vigilar que el personal administrativo realice su trabajo dentro de la normatividad vigente.
- Vigilar que el personal de intendencia realice su trabajo eficientemente.
- Acudir a San Luis Potosí, cuando sea necesario, para recibir o entregar documentación.
- Gestionar ante el Gobierno Municipal los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del Campus.
- Apoyar al alumnado en el trámite de becas ante el ITSLP.
- Apoyar al alumnado en cualquier situación que se requiera ante el ITSLP.
- Atender instrucciones del Gobierno Municipal en turno, respecto al Campus.
- Enlazar el ITSLP y el Gobierno Municipal en turno.
- Presentar ante la Oficialía Mayor y la Dirección de Educación Municipal el control quincenal del Personal.
- Representar al Campus en las reuniones de trabajo que se requiera.
- Coordinar actividades extraescolares como participación en desfiles, ensayo de escolta.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Técnico General.****Objetivo:**

Administrar los centros comunitarios de aprendizaje (CCA), para desarrollar actitudes en el uso de las TIC (Tecnologías de la Informática y Comunicación) su aplicación en el contexto social.

**Funciones:**

- Brindar capacitación del uso de la computadora a través de cursos.
- Brindar un espacio tecnológico donde la comunidad pueda realizar sus trabajos.
- Brindar un servicio Tecnológico de Internet Gratis.
- Capacitar sobre el uso de las Tics.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado A****Objetivo.**

Apoyar en la administración de los centros de aprendizaje para su desarrollo

**Funciones:**

- Apoyar la capacitación a través de cursos en el uso de la computadora.
- Dar atención a la ciudadanía cuando lo requieran
- Dar mantenimiento al equipo computacional
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico especializado B****Objetivo.**

Desarrollar actitudes para el desarrollo de las tecnologías de la informática

**Funciones:**

- Capacitar a la ciudadanía en el uso de las tics
- Crear espacios donde la comunidad pueda realizar los trabajos
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1****Objetivo:**

Proporcionar oportunamente los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Informar al Director de Educación sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Controlar de la documentación recibida y enviada por el departamento.
- Integrar los archivos del departamento bajo la supervisión del Director.
- Actualizar la agenda de trabajo.
- Manejar adecuadamente la información y el uso de las tecnologías.
- Elaborar informes mensuales de las actividades del departamento.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto Auxiliar 2****Objetivo:**

Propiciar que los servicios que requiera el auxiliar 1 se cumplan apoyándole en sus comisiones.

**Funciones:**

- Coadyuvar en el trato atento y amable a la ciudadanía
- Dar a conocer al auxiliar 1 sobre su trabajo realizado.
- Controlar documentación y entregarla a quien corresponda
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer.****Objetivo.**

Estar disponible para el traslado de personal y bienes muebles e inmuebles del departamento.

**Funciones:**

- Realizar el traslado de personas cuando así se requiera
- Cumplir con el horario establecido
- Estar disponible y darle buen uso a la unidad
- Cumplir con decoro y responsabilidad sus actividades
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

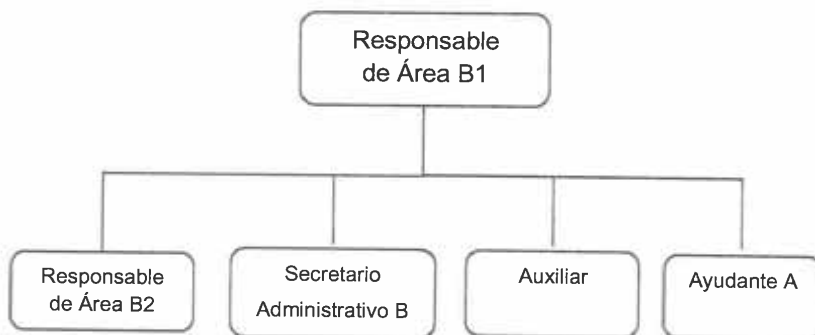
**Puesto: Mensajero.****Objetivo:**

Entregar responsablemente la documentación emitida por el departamento.

**Funciones:**

- Informar al departamento sobre entrega y recepción de documentos.
- Operar y manejar el aparato de sonido a todos los departamentos en los diferentes eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Operar y manejar el aparato de sonido en los eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Prof. Paulino Martínez Gutiérrez Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera.  Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.16 Organigrama de la Biblioteca Pública Municipal.**

Fuente: Elaboración propia de la Biblioteca Pública

**Cargo: Responsable de área B 1****Objetivo: -**

Coordinar, promover, difundir la lectura a través de actividades así como planear y organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

**Funciones: -**

- Elaborar anualmente el Plan Operativo (Plan de actividades) de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar periódicamente los informes correspondientes.
- Organizar la biblioteca y los materiales de acuerdo a las normas aplicables a fin de garantizar la conservación del acervo. Limpieza del local a fin de proporcionar a los usuarios un ambiente agradable.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos, así como los programas de promoción de lectura, tradiciones y festividades culturales
- Elaborar estadística anual.
- Impulsar, difundir y promocionar las funciones de la Biblioteca en las Instituciones Educativas y ciudadanía.
- Actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Promover y orientar a los ciudadanos en la participación de las actividades, fuentes de información, materiales disponibles, uso de los libros y todo el servicio bibliotecario que se brinda.
- Fomentar la lectura y desarrollar actividades como la "Hora del cuento" círculos de lectura, Tertulias y extensión cultural.
- Efectuar cursos de elaboración de piñatas, coronas de día de muertos, adornos navideños, floristería, etc. así como el periódico mural.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio. Extender credenciales de la Biblioteca a los usuarios.
- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.

161  
 Prof. Elyssa M.  
 [Firma]



- Proporcionar orientación a los usuarios para darles confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con carteles o señalamientos.
- Gestionar apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca.
- Impartir los talleres según la temporada. Concursos de acuerdo a las épocas como Todos Santos "Calaveras", "Día del amor y la amistad" "Día de la madre", etc. otorgando reconocimientos y premios a los triunfadores. Promoviendo nuestras tradiciones.
- Efectuar en el verano el Curso-Taller "Mis vacaciones en la biblioteca"
- Gestionar ante quien corresponda las reparaciones del local, mobiliario y equipo.
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres o capacitaciones que imparta la DGB.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Abrir espacios para tener una hemeroteca y trabajos de escritores y compositores del municipio.
- Incorporar al acervo los libros que nos envíe la DGB así como libros donados por la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias y todo lo que se genere de documentos y expedientes respectivos de archivo de biblioteca y oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.
- Administrar el registro de actividades, reuniones y capacitaciones en la agenda de la Biblioteca Municipal. Y archivo de documentación.
- Programar Cursos de Computación- inglés Básico. Con encargado del M.S.D. Así como los que se puedan realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es el encargado de planear, organizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos en la biblioteca a los diversos sectores de la comunidad, asimismo de contar con las condiciones que posibiliten garantizar mínimos de suficiencia, diversidad y calidad en la prestación de dichos servicios.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office de programas de Word y Excel.

**Cargo: Responsable de área B 2****Objetivo: -**

Coordinar, promover, difundir la lectura a través de actividades así como planear y organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

**Funciones: -**

- Elaborar anualmente el Plan Operativo (Plan de actividades) de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar periódicamente los informes correspondientes.
- Organizar la biblioteca y los materiales de acuerdo a las normas aplicables a fin de garantizar la conservación del acervo. Limpieza del local a fin de proporcionar a los usuarios un ambiente agradable.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos, así como los programas de promoción de lectura, tradiciones y festividades culturales
- Elaborar estadística anual.
- Impulsar, difundir y promocionar las funciones de la Biblioteca en las Instituciones Educativas y ciudadanía.
- Actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Promover y orientar a los ciudadanos en la participación de las actividades, fuentes de información, materiales disponibles, uso de los libros y todo el servicio bibliotecario que se brinda.
- Fomentar la lectura y desarrollar actividades como la "Hora del cuento" círculos de lectura, Tertulias y extensión cultural.
- Efectuar cursos de elaboración de piñatas, coronas de día de muertos, adornos navideños, floristería, etc. así como el periódico mural.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio. Extender credenciales de la Biblioteca a los usuarios.
- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.
- Proporcionar orientación a los usuarios para darles confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con carteles o señalamientos.
- Gestionar apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca.
- Impartir los talleres según la temporada. Concursos de acuerdo a las épocas como Todos Santos "Calaveras", "Día del amor y la amistad" "Día de la madre", etc. otorgando reconocimientos y premios a los triunfadores. Promoviendo nuestras tradiciones.
- Efectuar en el verano el Curso-Taller "Mis vacaciones en la biblioteca"
- Gestionar ante quien corresponda las reparaciones del local, mobiliario y equipo.
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres o capacitaciones que imparta la DGB.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Abrir espacios para tener una hemeroteca y trabajos de escritores y compositores del municipio.
- Incorporar al acervo los libros que nos envíe la DGB así como libros donados por la ciudadanía.

- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias y todo lo que se genere de documentos y expedientes respectivos de archivo de biblioteca y oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.
- Administrar el registro de actividades, reuniones y capacitaciones en la agenda de la Biblioteca Municipal. Y archivo de documentación.
- Programar Cursos de Computación- inglés Básico. Con encargado del M.S.D. Así como los que se puedan realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es el encargado de planear, organizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos en la biblioteca a los diversos sectores de la comunidad, asimismo de contar con las condiciones que posibiliten garantizar mínimos de suficiencia, diversidad y calidad en la prestación de dichos servicios.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office de programas de Word y Excel.

**Cargo: Secretario Administrativo B.-****Objetivo:**

Coordinar, promover, difundir las actividades a realizar, así como organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Apoyar en la planeación y coordinación de todos los servicios bibliotecarios, en todo lo relacionado con la administración como Inventario de Archivos, informes mensuales, oficios, asistencia a reuniones en representación de la Jefa en con toda información que soliciten. Coordinar actividades que se realicen fuera de la Biblioteca con las Auxiliares. Atender el Módulo de Servicios Digitales y todo lo relacionado con programas, internet, etc. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo revisándolos cada 3 meses. Atender con eficacia a todos los usuarios del M.S.D. Mantener en orden y limpieza este Módulo.

**Funciones:**

- Programar cursos de computación básica de acuerdo al programa.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: -Ayudante A****Objetivo: -**

- Apoyar en la coordinación y planeación de la organización de todos los servicios bibliotecarios de acuerdo al reglamento establecido. Atender y dar seguimiento a todo lo relacionado con la biblioteca. Colaborar en atención a planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de orden y apoyo administrativo.

**Funciones: -**

- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por la Jefa de la Biblioteca.
- Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del acervo.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Atender con respeto, cortesía y atención a todas las personas.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas. Hora del cuento. Lectura infantil.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de los servicios bibliotecarios entre todos los habitantes de la comunidad.
- Apoyar en el mantenimiento de tener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Atender el M.S.D. cuando lo soliciten los usuarios.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: - Auxiliar****Objetivo. -**

- Atender y vigilar todo lo relacionado con el acervo y servicios Bibliotecarios.
- Trabajos y comisiones específicos que se le asignen.



**Funciones:**

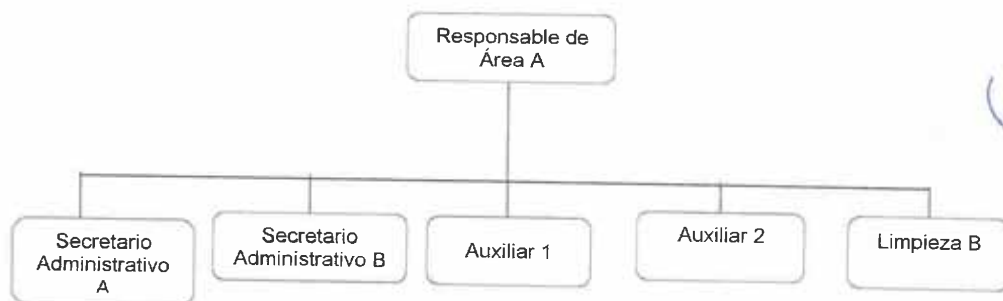
- Mantener los libros en buenas condiciones y acomodo, re etiquetarlos, tener limpieza en estantería y salas en general.
- Vigilar y estar al pendiente en su área asignada, que los usuarios hagan buen uso de todo lo que está a su servicio. Así como verificar que cumplan y respeten el Reglamento de la biblioteca.
- Apoyar en todo el trabajo relacionado con la biblioteca y trabajos específicos que se le asignen.
- Resguardar papelería, materiales y todo lo que se ha ocupado y que se puede volver a utilizar.
- Atender con eficacia el servicio de fotocopiado e impresión.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Lic. Gabriela Hernández Cruz Jefa de área	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez, Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b> <b>07 de Septiembre 2018</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and a circular stamp at the bottom right.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Prof. Elizardo Chávez Rivera']*

**10.17 Organigrama del departamento de INAPAM**

Fuente: Elaboración propia del Departamento de INAPAM

**Cargo: Responsable de área A****Objetivo:**

Promover la instrumentación de los programas del INAPAM que se consideren adecuadas y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del municipio, funcionando en coordinación y con el apoyo del ayuntamiento municipal.

**Funciones:**

- Conocer y estudiar ampliamente los programas del INAPAM.
- Difundir y proporcionar información sobre los programas y actividades a desarrollar por la Representación Municipal.
- Elaborar con su equipo de trabajo, el plan de trabajo anual y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al plan de trabajo de la entidad que se presentara a la Dirección de Programas Estatales.
- Asistir a las reuniones de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal.
- Realizar reuniones mensuales con el personal que labora y/o con los representantes de los clubs de tercera edad para organizar y planear las actividades que se llevarán a cabo.
- Reportar mensualmente, por escrito y en los formatos establecidos los avances de actividades y servicios realizados así como los resultados de los mismos a la Delegación Estatal.
- Reportar a la delegación Estatal y organismos de apoyo los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas en el municipio a su cargo.
- Solicitar autorización y asesoría a la delegación estatal, para la modificación de algunos programas o la realización de un nuevo proyecto.
- Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor.
- Realizar anualmente un inventario físico de los bienes inmuebles propiedad del INAPAM al 31 de diciembre de cada año y enviarlo a la delegación Estatal.
- Promover el apoyo de las diferentes instituciones afines y/o solidarias a través de convenios de colaboración y coordinación previo conocimiento y autorización de la delegación estatal.

- Gestionar convenios con los prestadores de servicios que ofrezcan descuentos para los adultos mayores de la localidad, e informar de los mismos a la delegación estatal para que estos sean considerados dentro de folleto a beneficios general de entidad, así como verificar periódicamente la vigencia de los descuentos.
- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Organizar las actividades de los adultos mayores que radiquen en el municipio y sus comunidades a fin de mantenerlos activos a través de programas federales y estatales que coadyuven a dar fuerza a las personas de la tercera edad.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office de programas de Word y Excel

**Cargo: Secretario Administrativo A**

**Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones dentro del departamento y con el archivo general, transparencia e información oportuna a los adultos mayores.

**Funciones:**

- Recibir informes de actividades de los clubs de adulto mayor.
- Responsable del Archivo de trámite.
- Responsable de la información que se solicite al departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Secretario Administrativo B**

**Objetivo:**

Planear e integrar de manera estratégica los programas, lineamientos y acciones que beneficien a los adultos mayores y así mismo cumplir en tiempo y forma con los informes municipales, estatales y federales.

**Funciones:**

- Elaboración de oficios y memorándum.

- Recibir y contestar correos electrónicos.
- Enviar la captura de afiliación de adultos mayores a delegación estatal para los trámites correspondientes.
- Enviar por correo electrónico los informes mensuales para su respectiva revisión en la delegación estatal.
- Elaboración del informe de concentrado de tarjetas.
- Recibir informes de actividades de los clubs de adulto mayor.
- Responsable del Archivo de trámite.
- Responsable de la información que se solicite al departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Auxiliar 1****Objetivo:**

Acreditar al sector de la población que cuenta con sesenta años cumplidos o más, proporcionándoles la tarjeta de INAPAM, que les da acceso a beneficios y descuentos en instituciones públicas y privadas.

**Funciones:**

- Capturar la documentación necesaria para trámite de tarjetas.
- Elaboración de tarjetas de INAPAM.
- Encargada de entregar las tarjetas de INAPAM.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Auxiliar 2****Objetivo:**

Atender a la ciudadanía y a los adultos mayores con responsabilidad para así mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

**Funciones:**

- Recibir la papelería para trámite de credenciales.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Limpieza B**

**Objetivo:**

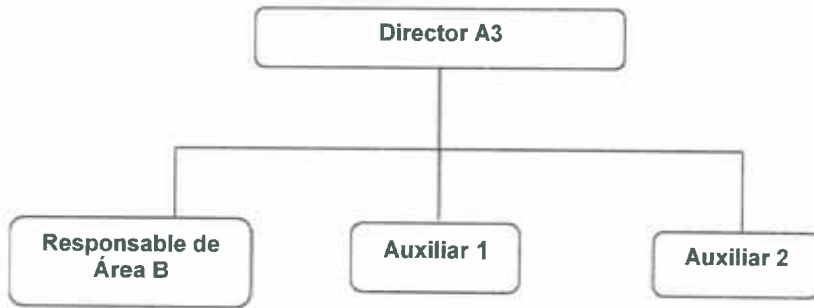
Mantener en condiciones óptimas en higiene las instalaciones del departamento del INAPAM.

**Funciones:**

- Encargada de la limpieza del edificio.
- Responsable de la mensajería del departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Profa. Ma. Guadalupe Hernández López Sub-Delegada INAPAM	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
Fecha: 14 de Septiembre 2018	Fecha: 14 de Septiembre 2018	Fecha: 14 de Septiembre 2018
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	14 de Septiembre 2018 07 de Septiembre 2018	

**10.18 Organigrama del departamento Atención a la Ciudadanía**



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Atención a la Ciudadanía.

**Puesto: Director A3**

**Objetivo. -**

Dar atención a la ciudadanía y recibir solicitudes, canalizando a los departamentos correspondientes y dar seguimiento a sus peticiones, para obtener una respuesta favorable.

**Funciones. -**

- Brindar atención y orientar a la ciudadanía.
- Recibir de solicitudes.
- Otorgar las audiencias a la ciudadanía para atender y orientar sus necesidades.
- Asesorar a la población para que los tramites que realicen, se encuentren con la documentación necesaria.
- Ordenar las solicitudes y se turnan a cada departamento correspondiente.
- Realizar reportes cada mes sobre la cantidad de solicitudes recibidas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Recibir las solicitudes de apoyos de la ciudadanía, canalizarlas a los departamentos que correspondan, atender a las personas y grupos que deseen entrevistarse con las autoridades.

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Bachillerato terminado, Licenciatura, o carrera trunca, sensibilidad al trato con la gente, trato amable, conocimiento de paquetes informáticos y de computación, disponibilidad de horario.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Puesto: Responsable de Área B****Objetivo:**

Apoyar en las diversas acciones que realiza el departamento de atención a la ciudadanía como tales: capturas de solicitudes, oficios recibidos de diferentes dependencias.

**Funciones:**

- Apoyar en recepción de solicitudes.
- Orientar a la ciudadanía de algún trámite de alguna dependencia.
- Apoyar en ordenar solicitudes por departamento de acuerdo a lo solicitado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1.****Objetivo:**

Coadyuvar con la dirección de organización, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

**Funciones:**

- Orientar y atender a la ciudadanía.
- Entregar correspondencias recibidas de diferentes dependencias.
- Realizar la lista de las audiencias.
- Verificar a los diferentes departamentos, cuantas solicitudes recibieron por semana.
- Apoyar en la entrega de solicitudes a los departamentos correspondientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2.****Objetivo:**

Coadyuvar con la dirección de organización, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

**Funciones:**

- Orientar y atender a la ciudadanía.
- Capturar solicitudes.
- Turnar a cada departamento las solicitudes recibidas.
- Realizar el informe de actividades.
- Redactar y presentar los informes mensuales.
- Otorgar un folio a cada solicitud.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Prof. Nicolás Olguín Avila. Director de Atención a la Ciudadanía.	Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
Fecha: 14 de Septiembre 2018	Fecha: 14 de Septiembre 2018	Fecha: 14 de Septiembre 2018
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: 14 de Septiembre 2018 Fecha de Revisión: 07 de Septiembre 2018		

10.19 Organigrama de la Dirección de Cultura.



fuente: Elaboración propia del departamento de Cultura

**Puesto: Director A2**

**Objetivo:**

Impulsar el desarrollo cultural, a través de la gestión y el rescate del patrimonio cultural del Municipio. Ubicar la cultura entre la población como una garantía que equilibra nuestro entorno Social.



**Funciones:**

- Rescatar y difundir tradiciones de nuestro municipio en un plan de trabajo que impulse a nuestro municipio en la protección de todos los legados culturales que se han conservado en el tiempo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Analizar la actividad y condiciones culturales generales y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de cultura.
- 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;
- Atender las demandas que competan al departamento de cultura.
- Gestionar proyectos para la ciudadanía que necesite algún apoyo cultural.
- Apoyar, atender y coordinar el departamento de cultura
- Dar atención a la ciudadanía.
- Participar en reuniones del H. Ayuntamiento.
- Establecer reglas en el departamento de cultura.
- Participar en eventos culturales del Municipio.
- Proteger he impulsar las tradiciones y costumbres para que la influencia de la modernidad no las destruya.
- Motivar a la población a participar y dar a conocer sus costumbres y sus artesanías.
- Dar apoyo a grupos culturales para que puedan exponer sus costumbres y tradiciones.
- Promover eventos en que se den a conocer la cultura de nuestro pueblo.
- Llevar a otros Municipios y Estados exposiciones de las diferentes tradiciones y riquezas propias de nuestro municipio.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades de nuestro Municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

La Dirección de Turismo es quien se encarga de conservar, promover, y explotar positivamente la naturaleza, tradiciones y demás atractivo del Municipio.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, empatía, control de equipo de oficina y cómputo; conocimientos en programas de Microsoft Office, mínimo Word y Excel).

**Puesto: Secretario Administrativo B****Objetivo:**

Apoyar al director y trabajar para que la cultura propia de nuestro Municipio se conserve de manera íntegra por su riqueza en todos los ámbitos sociales, modos y costumbres.

**Funciones:**

- Apoyo al director en lo que él solicite.
- Organizar festivales culturales
- Organizar exposiciones
- Organizar y proyectar eventos cívicos
- Participar en obras y eventos del municipio.
- Conservar patrimonios culturales para que aun con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Llevar a otros municipios y Estados exposiciones de las diferentes tradiciones y riquezas propias de nuestro Municipio.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades de nuestro municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar****Objetivo:**

Apoyar al secretario administrativo B y director a organizar el departamento, tener en orden el archivo para hacer el trabajo más accesible al director y subdirector, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

**Funciones:**

- Organizar documentos y acciones del director
- Participar en la organización de eventos y festivales del municipio
- Atender a la necesidad que se presente el departamento.
- Atender a las personas que necesiten un servicio del departamento
- Entregar informe de archivo de documentación e informes de U.I.P.M
- Atender iniciativas culturales por parte de la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del área de cultura.
- Participar en arreglos de escenarios y salones de fiestas.
- Cuidar el almacén y administración de los mismos.
- Participar en eventos cívicos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

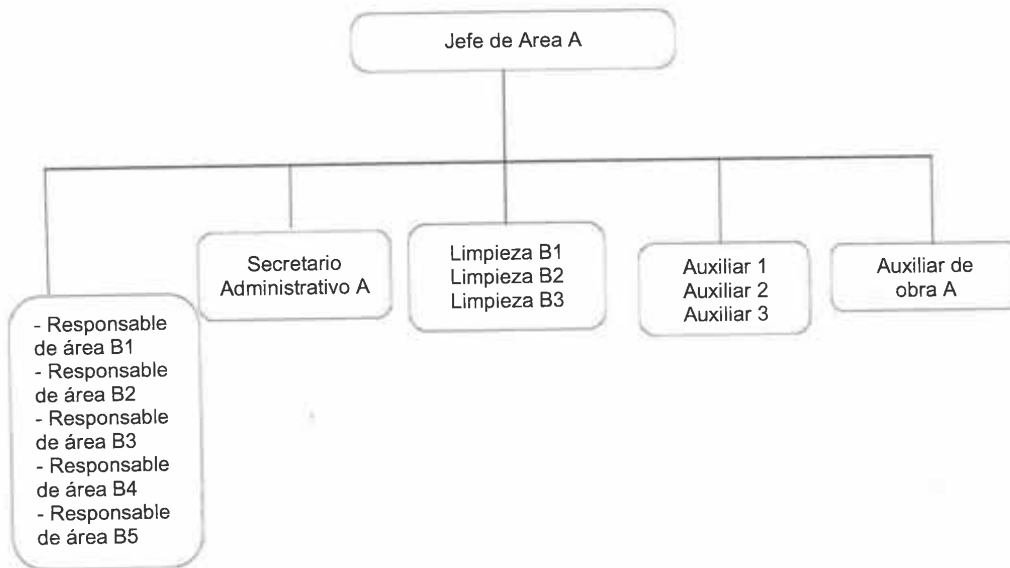
<b>Elaboró:</b>  <b>Prof. Benigno Herrera Gama</b>  <b>Director</b>	<b>Revisó:</b>  <b>Prof. Elizardo Chávez Rivera.</b>  <b>Oficial Mayor</b>	<b>Aprobó:</b>  <b>C. Javier Pacheco Sánchez.</b>  <b>Presidente Municipal</b>
<b>Fecha:</b> <b>14 de Septiembre 2018</b>	<b>Fecha:</b> <b>14 de Septiembre 2018</b>	<b>Fecha:</b> <b>14 de Septiembre 2018</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b> <b>07 de Septiembre 2018</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**10.20 Organigrama de la Delegación de Ahuacatlan**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Fuente: elaboración propia por el departamento de la Delegación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Puesto: Jefe de área A****Objetivo del Puesto:**

Gestionar ante los departamentos las necesidades de nuestra delegación, así como también de las localidades pertenecientes a la misma, teniendo como prioridad a las familias más vulnerables.

**Funciones:**

- Gestionar proyectos de infraestructura.
- Vigilar y mantener el orden público.
- Actuar como conciliador en los conflictos que se presenten.
- Trabajar en coordinación con las diferentes instituciones.
- Atender las solicitudes expuestas por cada uno de los ciudadanos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de mi área y presentarlo a mi jefe superior.
- Dar seguimiento a cualquier trámite de movimiento del personal a mi cargo.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento de la delegación.
- Trabajar en coordinación con los diferentes departamentos municipales.
- Participar con las diferentes instituciones en actividades culturales, recreativas y sociales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es la persona representante del poder municipal en la delegación, razón por la cual deberá entender el hecho de que se gobierna para todos, aceptando por igual las solicitudes, quejas u observaciones que se tengan para el bien común de la delegación y de las comunidades y barrios que se anexan a ella.

**Perfil del puesto:**

Ser ciudadano mexicano, saber leer y escribir con bachillerato terminado, tener manejo de grupo, conocimiento de barrios y comunidades de la Delegación a su cargo, trato amable y seriedad en su trabajo.

**Puesto: Responsable de área B1****Objetivo del Puesto:**

Auxiliar en las necesidades de la delegación, y vigilar el buen orden en ausencia de mi superior.

**Funciones:**

- Vigilar y mantener el orden público.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento de la delegación.
- Trabajar en coordinación con los diferentes departamentos municipales.



- Participar con las diferentes instituciones en actividades culturales, recreativas y sociales.
- Trabajar en coordinación con las diferentes instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área B2.****Objetivo:**

Administrar los ingresos y egresos de nuestra delegación, así como también coordinar y vigilar el buen orden en ausencia de mi superior.

**Funciones:**

- Llevar un control sobre egresos e ingresos de nuestro departamento.
- Vigilar el buen orden de nuestra localidad.
- Participar en las actividades propias de la delegación.
- Atender las solicitudes expuestas por cada uno de los ciudadanos, en ausencia del delegado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área B3.****Objetivo:**

Apoyar en gestiones, las necesidades que se presenten dentro de nuestros departamentos y comunidades para dar un mejor servicio a nuestros conciudadanos.

**Funciones:**

- Apoyar en las gestiones de las solicitudes recibidas ante el municipio.
- Apoyar en los eventos culturales que se realizan dentro de nuestra Delegación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área B4.****Objetivo:**

Mantener todas las calles con alumbrado y dar mantenimiento en las comunidades que así lo solicite.

**Funciones:**

- Realizar el chequeo de las lámparas que estén en buenas condiciones.
- Instalar lámparas donde no existan.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área B5****Objetivo:**

Construcción de obras para el servicio de la comunidad.

**Funciones:**

- Brindar un buen servicio a la ciudadanía en cuanto a drenajes.
- Apoyar en la construcción de panteones, cuando la ciudadanía así lo solicite.
- Apoyo en la construcción de obras en comunidades pertenecientes a la Delegación, con mano de obra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativo A****Objetivo:**

Apoyar en las actividades propias de la Delegación cuando así lo requieran, mantener la confidencialidad dentro del área de trabajo, llevar a cabo los reportes de trabajo en tiempo y forma, brindar un buen servicio a la comunidad, para que el lector se sienta cómodo y seguro en esta estancia.

**Funciones:**

- Elaborar y recibir documentos oficiales.
- Redactar constancias expedidas por los ciudadanos.
- Elaborar informes solicitados por las diferentes áreas del Municipio.
- Redactar actas de acuerdo, conocimiento de hechos.
- Redactar oficios, citatorios.
- Llevar a cabo el archivo digital
- Referente a Biblioteca apoyar a jóvenes, niños y adultos en la realización de cualquier investigación.
- Apoyar en eventos culturales que se realicen dentro de nuestra Delegación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza B1****Objetivo:**

Mantener limpias las instalaciones del jardín, calles de la localidad de Ahuacatlán.



**Funciones:**

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de nuestro jardín, así como de las diferentes calles
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza B2**

**Objetivo:**

Mantener limpio las instalaciones del auditorio incluyendo los sanitarios de tal área, para brindar un buen servicio a la comunidad.

**Funciones:**

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del auditorio y sanitarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza B3**

**Objetivo:**

Mantener limpio las oficinas de la Delegación, para así poder brindar un buen servicio.

**Funciones:**

- Tener limpias las instalaciones de nuestra delegación, para brindar un mejor desempeño laboral.
- Ordenar y archivar todos los documentos cada mes.
- Entregar oficios a la ciudadanía cuando así lo requiera mi superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades propias de la Delegación cuando así lo requieran, promover y desarrollar las actividades de interés para los niños, motivar a los niños para que despierten el interés sobre el buen uso del equipo de cómputo.

**Funciones:**

- Elaborar todo tipo de publicidad cuando las diferentes áreas así lo requieran.
- Apoyar en los eventos culturales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2**

**Objetivo:**

Garantizar que el agua se distribuya a las diferentes calles y así poder brindar un buen servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Distribuir el agua una vez por semana para las diferentes calles.
- Realizar el bombeo de agua (30 horas por semana).
- Checar que no haya fugas de agua.
- Realizar tomas de agua.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 3**

**Objetivo:**

Mantener todas las calles con alumbrado y dar mantenimiento en las comunidades que así lo solicite.

**Funciones:**

- Realizar el chequeo de las lámparas que estén en buenas condiciones.
- Instalar lámparas donde no existan.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra A**

**Objetivo:**

Realizar el recorrido por las diferentes calles, para la recolección de basura.

**Funciones:**

- Realizar el recorrido para la recolección de basura por las diferentes calles, y colocarla en dompers para que el camión de basura pueda de ahí recogerla.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



<b>Elaboró:</b> Agustín Serrano González Delegado	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b> <b>07 de Septiembre 2018</b>	

**10.21 Organigrama de Coordinación Municipal de Derechos Humanos**

**Responsable de Área de Derechos Humanos**

**Fuente:** Elaboración propia por la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

**Puesto:** Responsable de Área B.

**Objetivo:**

Proteger, promover, respetar, difundir y garantizar los Derechos Humanos de toda persona del Municipio de Xilitla, S.L.P. de acuerdo a la Normativa Nacional e Internacional en la materia, coadyuvando en diferentes acciones con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

**Funciones:**

- Recibir las quejas de la población de su municipalidad, y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas.

- Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción.
- Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurra dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos.
- Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento.
- Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del municipio.
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los Derechos Humanos.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos se realicen.
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Coordinar acciones con autoridades de salud, seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos.
- Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique al municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the bottom center and vertical text on the right margin.]*

- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, indígenas y detenidos arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.
- Entregar trípticos sobre los Derechos Humanos a Jueces Auxiliares y Consejos de Vigilancia de las comunidades y ejidos, pertenecientes al municipio, en las reuniones mensuales, para que ellos también puedan darlo a conocer a sus asambleas de su comunidad, además del asesoramiento que han requerido y expuesto en esta Coordinación.
- Fomentar y difundir el respeto de los Derechos Humanos entre todos los servidores públicos, así como de contribuir al cumplimiento del mandato Constitucional referente a que todas las Autoridades, en el ámbito de sus competencias, tengamos la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos.
- Promover los derechos de la niñez, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables.
- Impulsar y promover continuamente los cursos de capacitación en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para los directores, subdirectores, jefes de área del H. Ayuntamiento, los cuales se realizaron durante los días 28 y 29 del presente año, impartidos por los juristas Alejandro Collazo Rodríguez, Susana Zavala Flores y Sergio Alfredo Montoya Sierra, así como la presencia del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos en el Estado el Lic. Jorge Vega Arroyo.
- Los demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Descripción del puesto:**

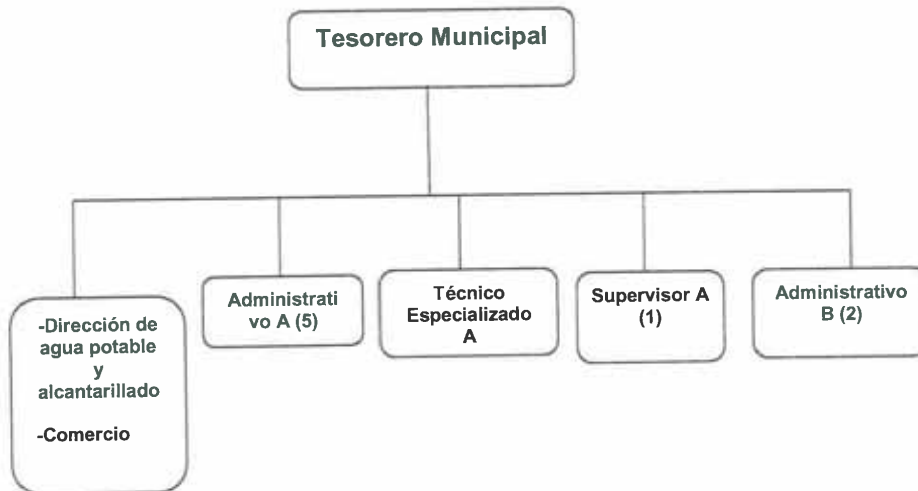
Deberá ser una persona que sepa y entienda el valor de los derechos humanos para todas las personas sin menoscabo de su origen, religión, grupo étnico, nivel socioeconómico o cualquier otra condición, para tratar a todos por igual.

**Perfil del puesto:**

Ser ciudadano mexicano, con licenciatura terminada, tener sensibilidad al trato con las personas, manejo de grupo y conocimiento básico de computación.

<b>Elaboró:</b> Prof. Ignacio García Rojas. Coordinador Municipal de Derechos Humanos	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	14 de Septiembre 2018 07 de Septiembre 2018	

10.22 Organigrama de Tesorería



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Tesorería Municipal

**Cargo: Tesorero**

**Objetivo. -**

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones, planear y dirigir la hacienda municipal en estricto apego a la ley dentro del ejercicio fiscal del que se trate.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Funciones.-**

- Es responsable de proponer la planeación administrativa anual.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Llevar al día los asuntos de la tesorería.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago así como las transferencias electrónicas que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.

- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### Descripción del puesto:

Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate

#### Perfil del puesto:

Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable, y
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

#### Cargo: Supervisor A

#### Objetivo. -

Supervisar el registro de las operaciones contables y financieras que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Por otra parte revisa los reportes de las áreas que aplican programas federales y estatales a fin de supervisar la correcta asignación y uso de los recursos correspondientes a los programas de inversión.

187

**Funciones. -**

- Supervisar el proceso de las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes.
- Supervisar los procesos de los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Supervisar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Supervisar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Coadyuvar en la aplicación de las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Supervisar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar los avances financieros de los programas de inversión, informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Supervisar las propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- Supervisar el control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Administrativo A****Objetivo. -**

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Por otra parte recibe el reporte de las áreas que aplican programas federales y estatales a fin de controlar la asignación y uso de los recursos correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

**Funciones. -**

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.



- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Concentra y analiza los informes de las áreas que aplican los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- Conciliar con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).

- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Administrativo B****Objetivo. -**

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

**Funciones. -**

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.

- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Técnico Especializado A****Objetivo. -**

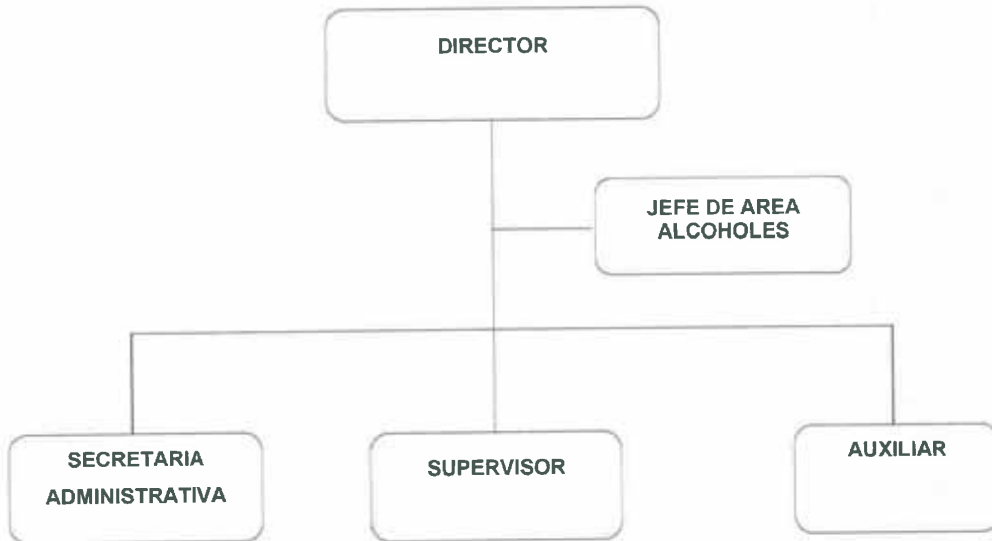
Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

**Funciones.-**

- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno. Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> L.A.E. Alejandro Zendejas	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

10.23 Organigrama de la Dirección de Comercio.



Fuente: Elaboración propia del Departamento de comercio

**Puesto: Director de Comercio.**

**Objetivo:**

Regular y controlar el comercio formal e informal así como integrarlos a las nuevas leyes y reglamentos vigentes en el municipio de Xilitla S. L. P.

Participar en foros y reuniones interactuadas con comerciantes en general y con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Xilitla S.L.P.

193

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the name 'Javier Pacheco Sánchez']*



**Funciones:**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las unidades competentes, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar la actividad y condiciones administrativas (económicas) generales de comercio y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de comercio.
- 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;
- Atender las demandas de la ciudadanía
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.

**Descripción del puesto:**

Coadyuvar con las distintas dependencias de la administración municipal en la ordenación del comercio formal e informal, así como regular la venta e instalación de puestos en las zonas de mayor afluencia turística en el municipio.

**Perfil del puesto:**

Educación básica, Bachillerato, Licenciatura terminada o carrera trunca, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como del Bando de Policía y Buen Gobierno, sensibilidad al trato con la gente, manejo de grupo, disponibilidad de horario, conocimientos básicos de computación.

**Director de comercio:****Objetivo:**

Interactuar con comerciantes formales e informales, los planes de trabajo programados por parte del departamento de comercio municipal, con una atención directa y poder llegar a un mejor ordenamiento en vía pública, establecimientos y en los pagos que realizaran en base a la ley de ingresos 2017.

**Funciones:**

- Dirigir y delegar actividades del equipo de trabajo.
- Autorizar permisos y/o retiros a comercio informal.
- Autorizar órdenes de ingreso a la dirección de Tesorería Municipal.
- Revisar tarifas de comercio informal.
- Informar al Presidente Municipal lo relacionado con esta Dirección (comercio).

- Coordinar acciones y operativos del departamento junto con otros departamentos.
- Plantear estrategias de trabajo para mejorar las funciones del departamento.
- Escuchar a los compañeros y comerciantes para recibir propuestas.
- Aplicar el reglamento de comercio despejando a los ambulantes y semifijos de áreas restringidas.
- Visitar a los comerciantes en las distintas comunidades del municipio solicitando su licencia de funcionamiento, así como el comerciante informal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Jefe de Área del Departamento de Alcoholes.**

**Objetivo:**

Regular, controlar y verificar que el funcionamiento de los establecimientos que se dedican a la compra-venta de bebidas alcohólicas, permanentes o temporales, lo hagan de acuerdo a las normas que establece la ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- Evaluar y calificar las solicitudes de permisos y refrendos, en tiempo y forma, a los titulares de establecimientos que la presenten.
- Otorgar y autorizar las licencias de funcionamientos y/o refrendos.
- Conceder permisos temporales a los solicitantes que cubran con los requisitos que marca la ley.
- Realizar visitas de inspección a los establecimientos así como el llenado de las actas correspondientes, de acuerdo con el protocolo.
- Turnar a la autoridad inmediata el expediente con las incidencias detectadas en las visitas de supervisión.
- Cumplir con lo solicitado por la Unidad de Información Pública.
- Colaborar en todas las actividades, que organice el H. Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía en relación al funcionamiento de los establecimientos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto Supervisor:**

**Objetivo:**

Dependiente de esta dirección de comercio, interactúa de manera directa con los comerciantes formales e informales, participa activamente en el procedimiento de las visitas de inspección y verificación.

**Funciones:**

- Regula el ordenamiento de comercio formal e informal de este municipio en coordinación con esta dirección.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las visitas de inspección y verificación de establecimientos, así como en los diferentes operativos que de manera conjunta se lleven a cabo con las corporaciones policiacas.
- Levanta acta circunstanciada y a la vez sirve como testigo de la visita de inspección.
- Es el encargado de asignar espacios previa autorización por parte del Director de Comercio Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativa.****Objetivo:**

Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma, así como dar atención a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Elaborar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades y funciones de este departamento.
- Elaborar órdenes de pago en base a la ley de ingresos del municipio de Xilitla S.L.P.
- Recibir y revisar la documentación de los solicitantes que requieran licencia, permiso o refrendo.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Manejar el archivo y documentación del área.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- Realizar informes mensuales del departamento.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo Municipal.

**Puesto: Auxiliar****Objetivo:**

Fungirá como apoyo del secretario(a) administrativo, de manera oportuna para atender las órdenes que le sean encomendadas y así lograr en tiempo y forma las acciones a realizar, siendo apoyo en la atención adecuada a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Entregar oficios a distintos departamentos así como a comerciantes.
- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre espacios y poder darles uno.
- Darles un asesoramiento sobre la documentación que debe reunir para la realización de sus refrendos y licencias.
- Llevar a cabo la integración de expedientes y los movimientos propios de los cambios a permisos autorizados en una base de datos.
- Auxiliar en asuntos y trámites que desarrolla este departamento.
- Atender la correspondencia que llegue a Comercio.
- Realizara las gestiones de requerimientos de materiales y suministros ante la Dirección de Tesorería Municipal.
- Auxiliar al secretario(a) en el control de las solicitudes del Departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las visitas de supervisión de establecimientos, así como en los operativos anti alcohol que de manera conjunta se lleven a cabo con las corporaciones policiacas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. José Méndez Pedraza Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**10.24 Organigrama del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado**

Fuente: elaboración propia del departamento de agua potable y alcantarillado

**Puesto: Director****Objetivo:**

Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en las metas y objetivos del departamento.

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos y materiales destinados para el correcto funcionamiento del departamento, así como coordinar campañas dirigidas al municipio para fomentar el uso racional del agua.

**Funciones:**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de política en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
- 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;
- Atender las demandas de la ciudadanía en materia de agua potable y alcantarillado.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.
- Cumplir y hacer cumplir los planes, programas y proyectos del departamento.
- Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento del departamento.

- Vigilar el cumplimiento de las estrategias y disposiciones para el seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta oportuna a sus demandas.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados al departamento.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Descripción del puesto:**

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento, urbano y rural, de los servicios de agua potable y saneamiento del municipio, brindando un servicio eficiente y de calidad para satisfacer la demanda de la población.

**Perfil del puesto:**

Licenciatura terminada o carrera trunca, manejo de grupo, conocimiento de las localidades del municipio, sensibilidad al trato con la gente y conocimientos en paquetes de cómputo

**Puesto: Supervisor B**

**Objetivo:**

Vigilar al personal de campo para que realicen su trabajo con calidad y eficiencia con el fin de responder lo más pronto posible las demandas de la población con respecto al abastecimiento del agua.

**Funciones:**

- Observar el trabajo del personal de campo.
- Reportar a la dirección semanalmente las observaciones.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Administrativo B**

**Objetivo:**

Apoyar, acompañar y en general auxiliar al director en cuanto a tareas y actividades referentes al departamento de agua potable, drenaje y alcantarillado.

**Funciones:**

- Capturar, archivar y organizar los documentos del departamento.
- Recibir los reportes de fugas y quejas para darlos a conocer a la dirección.
- Atender con respeto a la población en general que se presente en la oficina.
- Repartir folletos, volantes y demás información referente al agua en la población.

- Auxiliar en la coordinación y realización de eventos de cultura del agua.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Secretario Administrativo B****Objetivo:**

Apoyar, acompañar y en general auxiliar al director en cuanto a tareas y actividades referentes al departamento de agua potable, drenaje y alcantarillado.

**Funciones:**

- Capturar, archivar y organizar los documentos del departamento.
- Recibir los reportes de fugas y quejas para darlos a conocer a la dirección.
- Atender con respeto a la población en general que se presente en la oficina.
- Repartir folletos, volantes y demás información referente al agua en la población.
- Auxiliar en la coordinación y realización de eventos de cultura del agua.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Chofer B****Objetivo:**

Prestar sus servicios manejando las unidades vehiculares que se consignen al departamento de agua potable y alcantarillado.

**Funciones:**

- Manejar con responsabilidad los vehículos del departamento, dirigiéndose solamente a donde la dirección se lo autorice.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Ayudante A****Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de agua potable, mediante mantenimiento preventivo y correctivo.

**Funciones:**

- Reparación de fugas
- Limpieza de la red en general



200



- Instalación de tomas domiciliarias
- Mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Ayudante B**

**Objetivo:**

Ayudar a los plomeros como al demás personal de campo para que mediante un trabajo en equipo, se mantengan en buenas condiciones las redes de agua potable y drenaje.

**Funciones:**

- Apoyar en la reparación de fugas.
- Auxiliar en el mantenimiento de las redes.
- En general todo lo que solicite la dirección del departamento con respecto al servicio del agua, drenaje y alcantarillado.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra A**

**Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de agua potable, mediante mantenimiento preventivo y correctivo.

**Funciones:**

- Reparación de fugas
- Limpieza de la red en general
- Instalación de tomas domiciliarias
- Mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra B**

**Objetivo:**

Ayudar a los plomeros como al demás personal de campo para que mediante un trabajo en equipo, se mantengan en buenas condiciones las redes de agua potable y drenaje.



**Funciones:**

- Apoyar en la reparación de fugas.
- Auxiliar en el mantenimiento de las redes.
- En general todo lo que solicite la dirección del departamento con respecto al servicio del agua, drenaje y alcantarillado.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

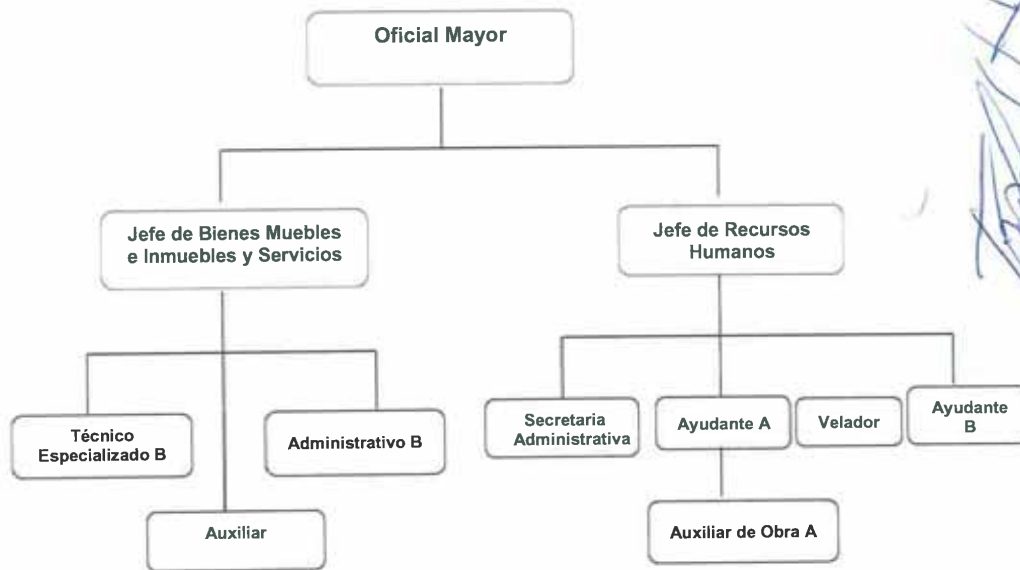
**Objetivo:**

Conservar limpios los yacimientos de agua que abastecen a la cabecera municipal.

**Funciones:**

- Sembrar arboles
- Quitar la basura tanto del caudal como a los alrededores del manantial.
- Limpiar las alcantarillas.
- Las demás funciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. L.A.E. Néstor Enrique Can Morales. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.25 Organigrama del Departamento de Oficialía Mayor**

Fuente: Elaboración propia del Departamento de Oficialía Mayor

**Cargo: Oficial Mayor.****Objetivo. -**

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, y realizar procesos y trámites de adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

**Funciones. -**

- Informar y Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los trabajadores al servicio del municipio.
- Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Elaborar los manuales administrativos, así como dar seguimiento a los mismos manuales para que se desempeñe el personal conforme a estos perfiles, apoyando a su capacitación.
- Proveer, con base en el programa anual y el Presupuesto de Egresos del Municipio, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas y órganos.
- Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

**Perfil del puesto:**

Para ser Oficial Mayor se requiere:

- I Contar con título profesional de nivel licenciatura;
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, y
- III. No haber sido condenado, por sentencia firme, por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad

**Cargo: Secretaria Administrativa****Objetivo. -**

Atiende y da seguimiento a todos los asuntos relacionados con la Oficialía Mayor, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

**Funciones. -**

- Recepcionista
- Elaborar oficios y documentos oficiales
- Archivar de documentación.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales
- Atender a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del oficial mayor de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Oficial Mayor
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Recursos Humanos****Cargo: Jefe de Recursos Humanos****Objetivo. -**

Coordinar y enlazar los recursos humanos con las áreas administrativas del gobierno municipal, a fin que cada cargo o puesto estén ocupados por personal que se apegue al perfil requerido. Así como proporcionar a la Tesorería las incidencias del personal.

**Funciones.-**

- Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económica en apego la normatividad laboral.
- Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- Verificar que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, apoyando en la solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- Elaborar los Contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.
- Observar el desempeño del empleado, para que cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Actualizar la plantilla de personal.
- Actualizar el Inventario de bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento
- Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios, armonizando el tabulador con la nómina municipal y su correspondiente Manual de Organización.
- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios****Objetivo. -**

Vigilar, controlar, supervisar y gestionar, con base en los ordenamientos aplicables.

205

  
Prof. E. Vargas



**Funciones:**

- Gestionar la adquisición de los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento
- Gestionar que se provea oportunamente de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las unidades administrativas u organismos municipales.
- Contar con el inventario general actualizado de los bienes muebles e inmuebles.
- Administrar y controlar los bienes generales del ayuntamiento.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del ayuntamiento.
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con el área de su adscripción
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Administrativo B****Objetivo. -**

Realizar actividades administrativas en el área adscrita.

**Funciones:**

- Elaborar oficios memorándums que correspondan.
- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos relacionados con el área de su adscripción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Técnico Especializado B.****Objetivo. -**

Brindar con agilidad y calidad sus servicios a fin de que en la flotilla de vehículos se cuenten, en esta administración municipal, con muebles seguros en todos los servicios que se prestan.

**Funciones. -**

- Realizar el presupuesto para el mantenimiento previsible durante el año, reportándolo con toda anticipación, de manera que se pueda atender con oportunidad.
- Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para sus labores diarias.
- Controlar y dar buen uso al material que está a su cargo.
- Brindar su apoyo en todas las unidades municipales.
- Programar los servicios con forme a la priorización de labores de sus superiores.
- Contar con una agenda de mantenimientos de manera permanente.

- Levantar bitácoras de servicios y gastos para dar con toda transparencia esta información a sus superiores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Auxiliar**

**Objetivo. -**

Coadyuvar en las actividades que se realicen en el área adscrita

**Funciones:**

- Trasladar, acomodar, recoger y resguardar el mobiliario a los eventos y lugares que se le indiquen.
- Realizar los traslados de bienes que se le requieran.
- Entregar correspondencia
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área adscrita.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Ayudante de Obra A**

**Objetivo. -**

Coadyuvar en las actividades que se realicen en el área adscrita

**Funciones:**

- Trasladar, acomodar, recoger y resguardar el mobiliario a los eventos y lugares que se le indiquen.
- Realizar los traslados de bienes que se le requieran.
- Entregar correspondencia
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área adscrita.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Velador**

**Objetivo:**

Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

**Funciones:**

- Servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas,
- Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo
- Detectando irregularidades y anomalías e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede recibir recados.
- la guardia y custodia de la dependencia,
- así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Ayudante A****Objetivo:**

Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

**Funciones:**

- Servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas,
- Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo
- Detectando irregularidades y anomalías e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede recibir recados.
- la guardia y custodia de la dependencia,
- así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Cargo: Ayudante B****Objetivo:**

Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

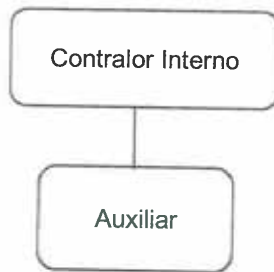
**Funciones:**

- Servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas,
- Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo

- Detectando irregularidades y anomalías e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede recibir recados.
- la guardia y custodia de la dependencia,
- así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	



**10.26 Organigrama Departamento de Contraloría Interna.**

Fuente: elaboración propia del Departamento Contraloría Interna

**Puesto: Contralor Interno****Objetivo:**

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales.

**Funciones:**

- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría requeridos para ello, por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evolución de los órganos de control estatal y federal; así como de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de San Luis Potosí

- Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoria y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el **Presidente Municipal** o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

**Perfil del puesto:**

El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- Tener título y cédula profesional de, licenciado en, derecho; contador público; administrador público; o economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años;
- II. Contar con por lo menos treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y
- IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral.

**Cargo: Auxiliar****Objetivo:**

Apoyar en todas la actividades que lleva a cabo el departamento de contraloría interna

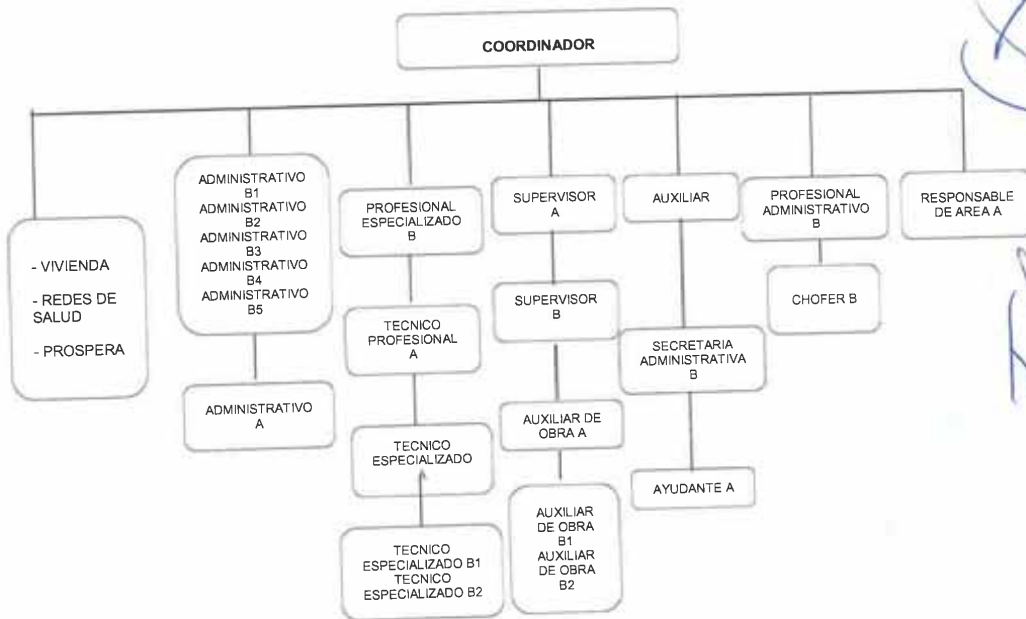
**Funciones:**

- Vigilar la formulación de inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización.
- Realizar documentos de Cesiones de Derechos, contratos y convenios que tengan por objeto la regularización de algún conflicto de carácter conciliatorio, en los términos de la ley de la materia.
- Revisar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> <b>LAE Leobardo Jonguitud Pozos</b> <b>Contralor</b>	<b>Revisó:</b> <b>Prof. Elizardo Chávez Rivera</b> <b>Oficial Mayor</b>	<b>Aprobó:</b> <b>C. Javier Pacheco Sánchez.</b> <b>Presidente Municipal</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	14 de Septiembre 2018 07 de Septiembre 2018	

### 10.27 Organigrama del Departamento de Codosol



Fuente: Elaboración propia por el Departamento Desarrollo Social.

#### Puesto: Coordinador de Desarrollo Social.

#### Objetivo:

Formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico en el municipio.

#### Funciones:

- Coadyuvar en el manejo y la administración de los bienes en función de la sociedad en obras y acciones con el manejo de los recursos de ramo 33 de los cuales se desglosan los rubros de fondo de infraestructura social municipal (FISM), y fondo para el fortalecimiento de los municipios (FFM).
- Elaborar diagnósticos en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, Ayuntamientos y Comités Comunitarios sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados considerando los indicadores de gestión.
- Vigilar y asegurar que en los programas institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, se incorporen los compromisos que surjan del programa sectorial de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de desarrollo social.



- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales.
- Promover la realización de acciones o construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano y el bienestar social en coordinación con los gobiernos federal, municipal y con la participación de los sectores social y privado.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Promover la participación social democrática en la administración de fondos del Ramo 33, en coordinación con dependencias Federales y Estatales para la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del Municipio.

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Título de Licenciatura en las áreas afines a proyectos de infraestructura (Ing. Civil, Arquitecto, Edificador, etc.)

**Puesto: Profesional Especializado B**

**Objetivo:**

Auxiliar al coordinador en las labores que se presenten en el departamento.

**Funciones:**

- Supervisar al personal que labora en el departamento.
- Realizar trabajos de supervisión de obras en diferentes comunidades.
- Sustener platicas con ingenieros encargados de obras a realizar
- Dialogar con el personal para trabajar en equipo en el Departamento
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo A**

**Objetivo:**

Llevar el control de la contabilidad del ramo 33, de los sistemas contables para un manejo preciso de las cuentas públicas.

**Funciones:**

- Monitoreo de presupuesto, recepción de facturación (proveedores y contratistas).
- Recopilación de la documentación de soporte de los expedientes financieros de los distintos departamentos.
- Actualización de la contabilidad del ramo 33.

- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B1****Objetivo:**

Llevar la integración de los expedientes financieros de las obras que lleve a cabo el municipio.

**Funciones:**

- Concentrar expedientes: financiero de obras y acciones y consecutivos de pagos por fondo.
- Realizar reportes de POA (programa de obras y acciones).
- Realizar reportes de PASH (programa aplicativo de la secretaria de hacienda) MIDS (matriz de inversión para el desarrollo social) SFU (sistema de formato único) y los indicadores financieros.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B2****Objetivo:**

Llevar a cabo la elaboración e integración de algunos expedientes y control del ramo 33.

**Funciones:**

- Programar y elaborar pago de los recursos de FISM Y FAFM, recursos Estatales, Federales y aportaciones de beneficiario; registro contable en sistema SAGG NET.
- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones
- Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Contralor Interno, Asesor fiscal / financiero.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B3****Objetivo:**

Intervenir en las obras que el municipio tenga en proceso, levantamiento de presupuesto de obras a ejecutar, integración de expedientes técnicos.

**Funciones:**

- Vigilar por la adecuada ejecución de la obra en relación con los Planos de Proyecto
- Supervisar que las normas y técnicas de construcción vigentes se lleven a cabo.

- Cumplir y hacer cumplir con la planificación estipulada para la ejecución y las condiciones acordadas legalmente con el Contratante de la obra en cuestión.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área A**

**Objetivo:**

Llevar a cabo la supervisión del área técnica

**Funciones:**

- Realizar y supervisar el control del área técnica para que todo lo planeado se ejecute.
- Realizar bitácoras de todo el trabajo que se realiza en área técnica.
- Supervisar los proyectos que realizan los ingenieros y arquitectos.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra A**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de campo y de oficina.

**Funciones:**

- Capturar datos de las diferentes actividades del área asignada.
- Realizar encuestas de las obras a ejecutar.
- Supervisar las obras en ejecución.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Profesional A**

**Objetivo:**

Apoyar a los profesionales y directivos en los proyectos de construcción. Realizar los diseños de planos, la estimación de costes, la planificación de los métodos de trabajo y la organización de los subcontratistas.

**Funciones:**

- Brindar apoyo técnico y asistencia a los profesionales y directivos que participan en proyectos de construcción.
- Calcular el presupuesto de los proyectos, tener en cuenta muchos factores, como la cantidad de mano de obra y el coste de los materiales.
- Negociar con los proveedores para tratar de conseguir el mejor acuerdo posible.

- Elaborar el presupuesto de un proyecto
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado A****Objetivo:**

Apoyar a los profesionales y técnicos especializados para realizar los proyectos de la construcción.

**Funciones:**

- Realizar los planos y ayudar a elaborar los proyectos
- Conseguir parlamenta con los proveedores para llevar a cabo la comprar del material para la construcción de la obra.
- Calcular el presupuesto de la obra.
- Supervisar las obras que se están llevando a cabo
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B 4**

**Objetivo:** Apoyar en las actividades para la elaboración del PBR e informes.

**Funciones:**

- Realizar la recolección de información para la elaboración del informe para el PBR.
- Recabar evidencias tanto formatos como fotografías para realizar la elaboración del informe de gobierno.
- Informar a la oficina de transparencia lo que se realiza en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico especializado B1****Objetivo:**

Certificar que el aspirante posee los conocimientos sobre la tecnología del concreto, especificaciones y tolerancias de armados, cimbras, recubrimientos e insertos para ejecutar la secuencia correcta de supervisión antes, durante y después de la colocación del concreto, así como la escolaridad y la experiencia en la construcción con concretos requeridas para ser un supervisor para obra de concreto.

**Funciones:**

- Conocer en su totalidad los alcances del contrato de obra.
- Mantener y custodiar en obra los documentos que sean requeridos durante la ejecución (planos, actas, memorias, especificaciones, comunicaciones, etc.).



- Mantener la adecuada comunicación con el representante del contratante en la obra.
- Cumplir con el trámite, control, facturación y seguimiento de las valuaciones de obra ejecutada siempre en función del flujo de caja previsto por el contratista en la planificación.
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral en la obra.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B5**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de supervisión de obras y topografías de predios.

**Funciones:**

- Ayudar a los profesionales especializados a la supervisión de obras.
- Realizar las topografías de los predios donde se realizara la obra.
- Llevar bitácoras de revisión de obras.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de atención a la ciudadanía y en entrega de documentación a diferentes departamentos.

**Funciones:**

- Recabar la documentación de la semana.
- Atender al público en general.
- Entregar reportes de faltas a la oficialía Mayor.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de obra B 1**

**Objetivo:**

Auxiliar a los profesionales especializados en presupuestos y proyectos.

**Funciones:**

- Revisión general del proyecto y especificaciones.
- Revisión de presupuestos.

- Revisión de contratos y conocimientos técnicos responsables por parte de los contratistas.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de obra B2****Objetivo:**

Apoyo de oficina administrativo y en campo.

**Funciones:**

- Capturar información en la oficina de los documentos que se requieran.
- Organizar expedientes de oficina.
- Acompañar a los supervisores en caso de que sean necesario.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor B****Objetivo:**

Revisar los avances de las obras en proceso

**Funciones:**

- Revisión de trámites oficiales.
- Reunión de contratistas para el inicio de la obra.
- Revisión de programas de obra.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer B****Objetivo:**

Conducir con responsabilidad el vehículo asignado

**Funciones:**

- Trasladar a los supervisores
- Llevar herramientas a las diferentes obras donde se necesiten
- Controlar la mantención periódica del vehículo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor A**

**Objetivo:**

Vigilar el tiempo de la realización de la obra

**Funciones:**

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso las modificaciones que considere oportunas en acuerdo con el diseño de la obra.
- Control de costos del personal que construye la obra.
- Controlar el tiempo de la realización de la construcción.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante A**

**Objetivo:**

Tener disponibilidad de horario para realizar cualquier actividad correspondiente al departamento

**Funciones:**

- Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- Realizar expedientes técnicos de obra.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico especializado B 2**

**Objetivo:**

Ayudar en las labores a los técnicos especializados como asesorar y supervisar obras

**Funciones:**

- Llevar bitácoras de obras realizadas
- Supervisar personal que realiza la obra
- Asesorar en la realización de obras.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativa B**

**Objetivo:**

Realizar las labores administrativas como elaboración de correspondencia enviada y recepcionar la correspondencia recibida, atender a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Realizar oficios memorándum y demás correspondencia,
- Atender con amabilidad a la ciudadanía,
- Recepcionar y archivar la documentación que se reciba
- Informar sobre todo lo referente al departamento a su jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Administrativo B**

**Objetivo:**

Actualizar y agendar las actividades programadas del departamento como reuniones programadas y bitácoras a llevar a cabo.

**Funciones:**

- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Informar todo lo referido al departamento a su jefe inmediato.
- Llevar bitácoras de relación de salidas del personal.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Arq. Alfredo Moran Gómez Coordinador	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	



**10.28 Organigrama del departamento Enlace Municipal Prospera.**

Fuente: elaboración propia del Departamento enlace Municipal Prospera

**CARGO: Enlace Municipal:****Objetivo:**

La Enlace Municipal se encarga de garantizar que todos los titulares del Programa Prospera reciban en tiempo y forma sus apoyos monetarios, estén enterados de las reuniones propias del Programa, así como apoyar el ingreso de nuevos integrantes al mismo.

**Funciones:**

- Recibe el calendario de la entrega de apoyos para las diferentes localidades, ella misma gira indicaciones a la Secretaría Administrativa para que realice los oficios correspondientes.
- Recibe el calendario para las reuniones MAC (Mesas de Atención a Comités), MAPO (Mesas de Atención Personalizadas) con vocales del programa al mismo tiempo gira indicaciones para realizar los oficios correspondientes.
- Asiste junto con promotores a estas Entregas de Apoyos monetarios y reuniones que son enfocadas a orientar y capacitar a las vocales para que ellas sepan orientar a las titulares del programa Prospera, son 14 días de reuniones con doble horario en diferentes sedes del Municipio.
- Revisa junto con su equipo de trabajo que todo esté listo para las entregas de apoyos en las diferentes sedes del Municipio y que los avisos hayan sido entregados en tiempo y forma.
- Coordina con el personal a su cargo para cubrir todas las sedes de la entrega de apoyos monetarios del Programa.
- Con su equipo de trabajo apoyo en las actividades de la entrega de Apoyos en la recepción de documentación así como en la entrega de papelería a titulares del mismo.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Descripción del puesto:**

La persona responsable del puesto estará al pendiente de toda la información que se genere por parte del programa y coadyuvará en el trámite y envío de papelería de las y los beneficiarios en los tiempos y formas que marca la oficina nacional, así como brindar apoyo en las capacitaciones y las juntas de información que se generen en la agenda nacional, estatal y local.

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Bachillerato terminado, Licenciatura o carrera trunca, tener conocimientos básicos de computación, trato amable con la gente y manejo de grupo.

**CARGO: Secretaria Administrativa:****Objetivo:**

Coordinarse con la Enlace para realizar todas las actividades propias del Departamento.

**Funciones:**

- Envía oficios para solicitar los espacios que se utilizaran para las diferentes actividades, así mismo envía oficios a Seguridad del Estado, Seguridad Municipal, Comercio, Mobiliario y sonido y envía los mismos a las oficinas correspondientes.
- Ya una vez enviados los oficios y autorizados, se da seguimiento a elaborar los avisos para las diferentes localidades.
- Elabora los avisos para informar a las titulares del programa y estén enteradas de las fechas de la entrega de apoyos y Reuniones propias del Programa.
- Brinda información a las titulares que asisten a la Oficina de Enlace Prospera.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**CARGO: Asistente Social:****Objetivo:**

Funge como vínculo entre las Titulares del Programa y la Dependencia, y de igual manera se coordina con la Enlace Municipal para realizar las actividades del Departamento.

**Funciones:**

- Brinda información a vocales que asisten a solicitar información a la oficina y darles a conocer las fechas de reuniones programadas en las diferentes sedes del Municipio.
- Apoya junto con la Enlace Municipal a los promotores del Programa Prospera de la UAR (Unidad de Atención Regional) de Tancanhuitz y a Personal de BANSEFI, para que tengas todas las facilidades para realizar su trabajo adecuadamente.
- Asiste junto con la Enlace y promotores a las Reuniones y Entregas de Apoyos que son enfocadas a orientar y capacitar a las vocales para que ellas sepan orientar a las titulares del programa Prospera, son 14 días de reuniones con doble horario en diferentes sedes del Municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**CARGO: Auxiliar:**

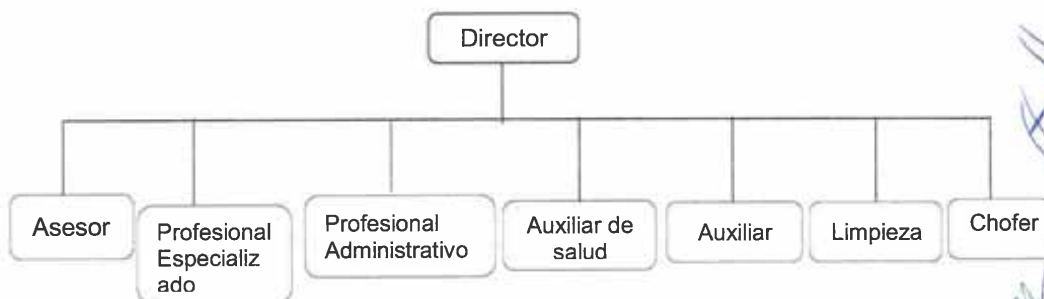
**Objetivo:**

Entregar los avisos para Entrega de Apoyos y demás Reuniones del Programa, así como supervisar que todos los espacios donde se realicen estos, estén en buenas condiciones.

**Funciones:**

- Se encarga de realizar la entrega de los oficios a las diferentes dependencias.
- Se encarga de realizar la entrega de todos los avisos para las localidades.
- Realiza la Entrega de los avisos para Entrega de Apoyos y Reuniones para las diferentes Localidades.
- Supervisa que todos los espacios que se utilizaran para las diferentes Entregas de Apoyos y Reuniones, estén limpios y en buen estado.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. Lilia Madrid Jiménez Enlace Municipal	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.29 Organigrama del departamento de Redes de Salud**

Fuente: Elaboración propia del departamento de salud.

**Puesto: Director de Salud****Objetivo:**

Coordinar las acciones de salud en el municipio e implementar las políticas nacionales y estatales, en planes y programas municipales que respondan a las necesidades de la comunidad, para alcanzar el bienestar de la población.

**Funciones:**

- Gestionar apoyos ante diferentes instituciones estatales y regionales.
- Planear acciones de salud para beneficiar a los ciudadanos del municipio.
- Elaborar y ejecutar el plan municipal de salud.
- Coordinar y supervisar la administración de recursos financieros del departamento de salud.
- Elaborar plan operativo anual.
- Gestionar y coordinar ferias de la salud en el municipio.
- Atender a los ciudadanos respecto a salud.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Coordinar las acciones de salud en el municipio con todas las dependencias y entidades que tengan relación con el sector salud, así como participar en las campañas de prevención de enfermedades de transmisión viral y de mosquitos y emprender campañas de descacharrización en todo el territorio municipal

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con bachillerato terminado, Licenciatura o carrera trunca, tener contacto con las dependencias del sector salud regional y estatal y conocimiento de las comunidades del municipio y la detección de las zonas con más índice de marginación.



**Puesto: Asesor**

**Objetivo:**

Otorgar atención médica especializada a pacientes que lo soliciten con calidad y calidez para favorecer su diagnóstico y tratamiento.

**Funciones:**

- Programar y realizar consultas médicas especializadas.
- Elaborar interconsultas de pacientes que requieren de atención a un tercer nivel.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Especializado**

**Objetivo:**

Otorgar atención medica general a población demandante del servicio logrando satisfacer sus necesidades.

**Funciones:**

- Brindar atención médica general.
- Otorgar pláticas informativas para el autocuidado de la salud.
- Realizar acciones preventivas para evitar enfermedades transmisibles.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Administrativo**

**Objetivo:**

Brindar atención preventiva y curativa de salud bucal a la población del municipio.

**Funciones:**

- Otorgar atención odontológica a la población en general.
- Realizar pláticas informativas sobre la prevención de enfermedades bucales a población escolar del nivel básico.
- Realizar aplicaciones tópicas de flúor y técnicas de cepillado en la población escolar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Salud.****Objetivo:**

Apoyar en las actividades en forma integrada, con calidad y alto sentido humanístico, como parte esencial del equipo multidisciplinario de salud a beneficio de los pobladores de las comunidades para mejorar su calidad de vida.

**Funciones:**

Otorgar atención de primer nivel a la población.

- Realizar acciones preventivas en las localidades rurales.
- Realizar capacitación en temas de salud a la población en general.
- Programar actividades de campo en acciones de enfermería requeridas dentro del departamento.
- Apoyar actividades en comunidades y gestionar medicamentos.
- Programar citas médicas internas y externas.
- Participar en eventos especiales y redacta los Informes correspondientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar.****Objetivo:**

Realizar actividades preventivas de saneamiento básico en las localidades rurales y urbanas para evitar enfermedades.

**Funciones:**

- Apoyar en actividades preventivas de enfermedades transmitidas por vector.
- Realizar visitas domiciliarias en la cabecera municipal.
- Realizar supervisión de saneamiento básico en las viviendas.
- Realizar muestreo de índices larvarios.
- Realizar y promover descacharrización.
- Redactar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza.****Objetivo:**

Realizar la limpieza de la Unidad Médica Rural para mantener la buena imagen de la institución de salud.

**Funciones:**

- Barrer todas las instalaciones de la institución.
- Trapear las áreas de consultorios, sala de pacientes y farmacia.
- Sacudir mobiliario y estantes de medicamento.
- Limpiar ventanas y puertas y demás.
- Limpieza de refrigerador de resguardo de biológico.
- Lavado de ropa de cama.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer.**

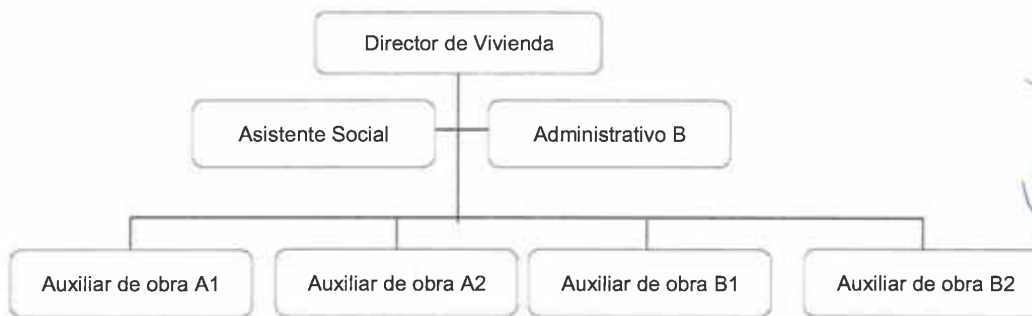
**Objetivo:**

Apoyar al departamento de salud en traslados de pacientes, a diferentes hospitales para que reciban la atención inmediata, de acuerdo con sus requerimientos y necesidades.

**Función:**

- Otorgar servicio traslado a pacientes en urgencias por citas y de alto riesgo.
- Apoyar en las comisiones de eventos especiales.
- Redactar informes de los traslados y bitácoras del vehículo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Ing. Rubén Hervert Hernández <b>Director</b>	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. <b>Oficial Mayor</b>	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. <b>Presidente Municipal</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.30 Organigrama del Departamento de Vivienda**

Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Vivienda.

**Puesto: Director de Vivienda****Objetivo:**

Planear, organizar y dirigir las actividades a realizar en el departamento para otorgar los apoyos sociales a la población más vulnerable.

**Funciones:**

- Atención a la ciudadanía que acude al área de vivienda a solicitar información, hacer destronamientos o levantar una queja.
- Recibir y canalizar las solicitudes enviadas por el área de solicitudes
- Llevar un padrón actualizado de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda.
- Verificar con el área administrativa la lista de beneficiarios.
- Reportar al área técnica las inconformidades manifestadas por los beneficiarios.
- Distribuir a los auxiliares de obra las localidades para levantamiento de estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas de vivienda.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones de vivienda que permitan el desarrollo en las zonas rurales del municipio y en las zonas marginadas de la cabecera municipal, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

**Perfil del puesto:**

Bachillerato terminado, Licenciatura terminada o carrera trunca en áreas afines a la construcción y/o rehabilitación (Bachiller en Mto. Eléctrico, en Construcción, Ing. Civil, Arquitecto, etc.)



**Puesto: Asistente Social.****Objetivo:**

Mantener en orden la información realizada por el departamento.

**Funciones:**

- Atender a las personas que llegan al departamento de vivienda a pedir información.
- Llenar cedulas de información y recibir documentación de las personas que son beneficiadas con el programa.
- Capturar listado de beneficiarios de los programas.
- Hacer oficios, tarjetas y documentación requerida al departamento.
- Hacer actas de entrega de recepción de cada uno de los beneficiarios y de cada uno de los programas.
- Realizar hacer estudios socioeconómicos de diferentes programas.
- Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.
- Auxiliar en las diferentes áreas de esta dirección.
- Realizar los informes mensuales para la Dirección de transparencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B.****Objetivo:**

Realizar actividades de oficina y campo

**Funciones:**

- Realizar estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas de vivienda.
- Atender y dar información sobre los programa.
- Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.
- Auxiliar en las diferentes áreas de esta dirección.
- Verificación de solicitudes en diferentes localidades del municipio.
- Elaboración de expedientes técnicos de los diferentes programas.
- Responsable de archivo del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra A1****Objetivo:**

Realizar actividades de Campo.

**Funciones:**

- Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.
- Supervisión de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.
- Apoyo en eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra A2**

**Objetivo:**

Realizar actividades de Campo.

**Funciones:**

- Chofer
- Apoyo en eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra B1**

**Objetivo:**

Realizar actividades de oficina y campo.

**Funciones:**

- Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.
- Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.
- Recopilación de evidencia Fotográfica con Geo Referencia.
- Elaboración de expedientes técnicos de los diferentes programas.
- Supervisión de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.
- Hacer actas de entrega de recepción de cada uno de los beneficiarios y de cada uno de los programas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de obra B2**

**Objetivo:**

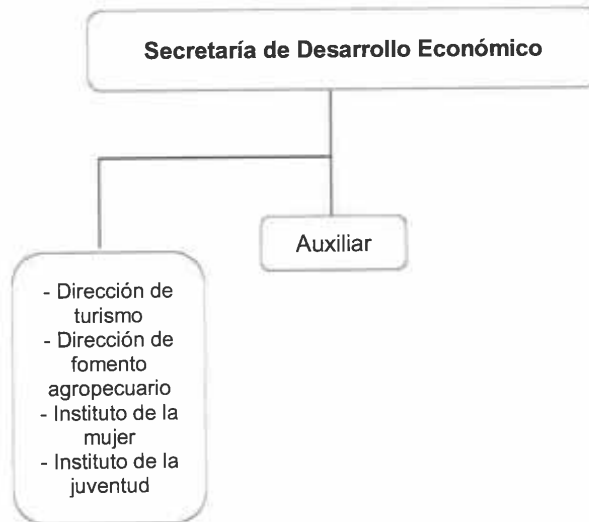
Realizar actividades de Campo.

**Funciones:**

Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.

- Recopilación de evidencia Fotográfica con Geo Referencia.
- Supervisión de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.
- Apoyo en eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboro:</b> Ing. Felipe Hernández Hernández Director	<b>Reviso:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b> <b>07 de Septiembre 2018</b>	

**10.31 Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico**

Fuente: Elaboración propias del Departamento Secretaria de Desarrollo Económico

**Puesto: Secretario de Desarrollo Económico****Objetivo:**

Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar en el Municipio, sea competitivo a nivel regional, estatal y nacional.

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, aprovechándolas condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el plan municipal de desarrollo.

**Funciones:**

- Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión.
- Promover y facilitar el desarrollo económico sustentable.
- Facilitar consensos con los responsables de las políticas económicas, la comunidad empresarial y la comunidad en general.
- Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local.
- Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal.
- Desarrollar procesos de vinculación entre instituciones financieras, micro, pequeños y medianos empresarios, instituciones educativas y centros de investigación.
- Promover las ventajas competitivas del municipio.
- Formular y generar acciones y programas orientados al desarrollo turístico de la ciudad.
- Elaborar e implementar programas orientados al desarrollo agropecuario de la ciudad.



- Diseñar acciones a favor del desarrollo económico de la ciudad.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- Solicitar información referente a leyes y reglamentos a otras instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal, para la instalación y operación de empresas, con el fin de evitar a los usuarios infringir las mismas, que les lleve a detener el proceso antes señalado.
- Representar al gobierno municipal, por acuerdo del presidente municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del municipio.
- Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Deberá implementar actividades que deriven en el desarrollo de actividades económicas en aras del crecimiento efectivo del municipio, así como en la generación de empleos por medio de la generación de la actividad desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Licenciatura terminada en áreas económicas administrativas, conocimiento de las leyes en materia de desarrollo económico para los municipios del Estado de San Luis Potosí, disponibilidad de tiempo, manejo de paquetes y equipos de cómputo

**Puesto: Auxiliar****Objetivo:**

Es el apoyo directo del Secretario en gestiones hacia otras Instancias de Gobierno, y el enlace directo con las Direcciones que pertenecen a esta Secretaría, así como brindar la asesoría sobre los programas, trámites y servicios de la misma.

**Funciones:**

- Apoyar directo al Secretario en gestiones, hacia otras instancias de gobierno.
- Asesorar sobre los programas, trámites y servicios de la dependencia.
- Trabajar de manera directa con el Secretario, funge como enlace directa entre el personal y el área directiva.
- Labores administrativas como coordinar agenda del Secretario, registro de oficios recibidos y enviados, organizar archivo concentrado de la dirección en sistema, lista de asistencia del personal etc.
- Realizar informes de actividades semanales, mensuales y anuales de la Secretaría.

- Solicitar información de los programas y apoyos de otras instancias del Gobierno Federal, Estatal y del Sector Privado para cubrir necesidades que requieren los interesados.
- Orientar a los Empresarios en las necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas.
- Brindar la asesoría y apoya en el llenado de formatos que se requieran para la adquisición de un lote dentro del parque industrial de esta ciudad.
- Elaborar y actualización del material informativo para inversionistas en apego a los lineamientos que indique la Secretaría.
- Cumplir los reglamentos establecidos tanto internos como externos.
- Realizar actividades tales como la atención directa a la ciudadanía
- Desempeñar las funciones y comisiones que se le asignen
- Apoyar la realización de eventos que realice la Secretaría y/o Direcciones correspondientes a esta, como exposiciones, ferias, conferencias, cursos y talleres en favor de las MIPyMES organiza los eventos diversos (foros, conferencias, juntas de trabajo, visita de personalidades, entre otros).
- Recibir y dar seguimiento de trámites de la Secretaría con las direcciones internas y otras dependencias.
- Realizar la entrega de documentos en las diferentes dependencias además de las labores administrativas que se le encomiendan.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> C.P. Rubén Aguilar Espinoza Secretario	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.32 Organigrama del departamento de Turismo**

Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Turismo Municipal.

**Puesto: Director de Turismo Municipal****Objetivo:**

Planificar, elaborar y ejecutar planes y proyectos turísticos que incrementen la competitividad del Sector Turístico Municipal logrando un beneficio económico, social y cultural para la población del Municipio.

**Funciones:**

- Planificación, elaboración, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos turísticos sustentables a desarrollar en la Cabecera Municipal y las localidades del municipio con potencial turístico.
- Aplicar el Reglamento de Turismo Municipal dentro del municipio.
- Verificar que se cumpla con los Lineamientos del Reglamento de Imagen Urbana en la Cabecera Municipal.
- Dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Pueblos Mágicos, para conservar la marca de Xilitla Pueblo Mágico.
- Dar respuesta a los oficios e invitaciones provenientes de las diferentes dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas a nivel municipal, estatal y federal.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones, festivales y ferias municipales, estatales y federales para impulsar y dar a conocer la riqueza cultural y natural que tiene el hermoso Pueblo Mágico de Xilitla.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Descripción del puesto:**

Deberá planificar y ejecutar acciones de desarrollo turístico acordes a las necesidades de los visitantes y de los parajes y lugares con que cuenta nuestro municipio y que coincidan con las acciones que se emprenden a nivel nacional para mantener el título de "Pueblo Mágico"

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Licenciatura terminada en áreas relacionadas a la actividad turística, con conocimiento pleno de las zonas de nuestro municipio susceptibles de explotar turísticamente, con trato amable y manejo de grupo.

**Puesto: Administrativo B****Objetivo:**

Solventar todos los trámites administrativos y burocráticos derivados de la operación del Departamento de Turismo.

**Funciones:**

- Llevar a cabo los trámites administrativos ante las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Xilitla y las diferentes Dependencias Gubernamentales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información o solicitudes afines.
- Llevar el control de la puntualidad y asistencia de los trabajadores adscritos a esta Unidad Administrativa.
- Llevar el registro de visitantes que acuden a esta Unidad Administrativa a solicitar información turística.
- Coordinar y monitorear las funciones que realiza el personal de campo que se encuentra en los Módulos de Información y Asistencia Turística, así como brindar atención especializada a los turistas que acuden al Municipio de Xilitla.
- Realizar reportes mensuales y bimestrales con información de las actividades realizadas dentro del Departamento de Turismo con la finalidad de que las autoridades municipales verifiquen el buen funcionamiento de la dirección y promover la transparencia de información del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Secretario (a) Administrativo A****Objetivo:**

Elaborar, entregar y recibir oficios y demás documentación que se requiera en la Unidad Administrativa, así como brindar atención a la ciudadanía y turistas que acudan al Departamento de Turismo.



**Funciones:**

- Elaboración y entrega de oficios, memorándums y demás documentos que se requiera entregar a las demás Unidades Administrativas por parte del Departamento de Turismo.
- Recepción de oficios, memorándums y demás documentos que sean entregados en el Departamento de Turismo.
- Llevar el control del archivo y los expedientes que se generen dentro del Departamento de Turismo.
- Atender llamadas telefónicas y/o solicitudes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado****Objetivo:**

Brindar atención especializada a los visitantes que acuden a los Módulos de Información y Asistencia Turística, así como desempeñar diversas funciones dentro del Departamento de Turismo.

**Funciones:**

- Recopilación de datos para la actualización del Inventario de Prestadores de Servicios Turísticos (Servicios de Hospedaje y Servicios de Alimentos y Bebidas).
- Levantamiento de encuestas para la elaboración de Estudios de Mercado del Perfil del Visitante (Temporadas Vacacionales) y/o Sondeos de Mercado para la satisfacción de eventos turístico-culturales programados por parte del H. Ayuntamiento 2015-2018 aplicados a los Prestadores de Servicios Turísticos y a la ciudadanía en general.
- Participación y apoyo durante los eventos turístico-culturales del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

**Puesto: Auxiliar****Objetivo:**

Brindar atención especializada a los visitantes que acuden a los Módulos de Información y Asistencia Turística, así como desempeñar diversas funciones dentro del Departamento de Turismo.

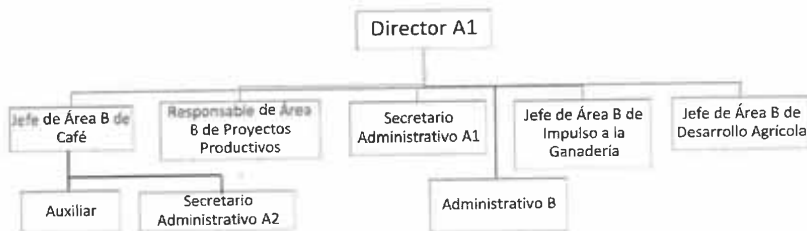
**Funciones:**

- Recopilación de datos para la actualización del Inventario de Prestadores de Servicios Turísticos (Servicios de Hospedaje y Servicios de Alimentos y Bebidas).
- Levantamiento de encuestas para la elaboración de Estudios de Mercado del Perfil del Visitante (Temporadas Vacacionales) y/o Sondeos de Mercado para la satisfacción de eventos turístico-culturales programados por parte del H. Ayuntamiento 2015-2018 aplicados a los Prestadores de Servicios Turísticos y a la ciudadanía en general.

- Participación y apoyo durante los eventos turístico-culturales del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

<b>Elaboró:</b> Lic. Luis Emmanuel Aguilar Méndez Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

**10.33 Organigrama de la Dirección de Fomento Agropecuario**



Fuente: Elaboración propia del departamento de Fomento Agropecuario

**Puesto: Director de fomento agropecuario**

**Objetivo:**

Fomentar la inversión, fortalecimiento y desarrollo de capacidades de grupos y organizaciones de agropecuarios de este municipio así como gestionar apoyos de con los programas de gobierno.

**Funciones:**

- Verificar que las funciones operativas y administrativas que se estén realizando de manera responsable de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar las actividades que se realizan en las áreas agrícola y ganadera.
- Organizar al personal del departamento para que desempeñe de manera correcta y sin inconvenientes.

- Formar y Coordinar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual.
- Asesorar a organizaciones y grupos de productores de las distintas comunidades pertenecientes a este municipio.
- Promover y gestionar capacitaciones para su personal y para productores que constituyen el CMDRS.
- Visitar y asistir a las comunidades, reuniones principalmente de CMDRS y aquellas que requieren de su presencia para la resolución de alguna problemática.
- Solucionar los problemas que se originen en las comunidades de este municipio.
- Supervisar que el equipo y material de oficina se encuentre en buenas condiciones y sea de uso exclusivo del personal del Departamento de Fomento Agropecuario.
- Verificar y gestionar recursos federales y estatales en la materia para la ejecución de las solicitudes.
- Elaborar informe de las actividades realizadas en el departamento y presentarlo al Presidente Municipal.
- Informar al Presidente Municipal sobre sus actividades y acerca de problemas que requieran su intervención y resolución.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Título de Licenciatura afín a las áreas agrícola-forestales (Ing. Agrónomo, MVZ, LAA, etc.)

**Jefe de Área B del Café**

**Objetivo:**

Impulsar el cultivo de café en este municipio, proceso, promoción y venta de producto, además capacitación, asistencia técnica y gestionar proyectos en toda la cadena productiva del café.

**Funciones:**

- Producir plantas mejoradas, variedades resistentes a roya, de alta productividad y con calidad en taza.
- Fortalecer el manejo de cafetales, mediante, el manejo de tejido vegetativo y aumento de la densidad de población de café.
- Aplicar el paquete tecnológico de buenas prácticas agrícolas que permita recuperar y mejorar los suelos, así como la sanidad de los cafetos.
- Incrementar la productividad mediante la densidad de plantas/hectárea/variedad mejorada.

- Impulsar los cafés de calidad mediante la dotación de equipos de proceso en post cosecha.
- Mejorar los procesos organizativos mediante una visión empresarial para que los pequeños se fortalezcan a través de conformación de figuras jurídicas, que permitan realizar las compras y ventas consolidadas.
- Impulsar la promoción del café de Xilitla, mediante ferias o festivales municipales y exposiciones a nivel regional y nacional.
- Impulsar una imagen corporativa a las empresas sociales de café existentes en el municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### Auxiliar

##### Objetivo:

Apoyar y asesorar en los trabajos de campo en las comunidades y en el invernadero en el cultivo del café a los productores.

##### Funciones:

- Atender y mantener activo y en buen estado el invernadero municipal.
- Apoyar en las capacitaciones de campo a los productores.
- Participar activamente en las reuniones con los productores del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### Secretario Administrativo 2

##### Objetivo:

Apoyar y asesorar en los trabajos de campo en las comunidades y en el invernadero en el cultivo del café a los productores.

##### Funciones:

- Atender y mantener activo y en buen estado el invernadero municipal.
- Apoyar en las capacitaciones de campo a los productores.
- Participar activamente en las reuniones con los productores del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### Responsable del Área B de Proyectos Productivos

##### Objetivo:

Gestionar los de proyectos con diferentes instituciones gubernamentales para lograr el desarrollo y modernización de los distintos sistemas productivos de la región.



**Funciones:**

- Ejecutar en la estructuración de proyectos, estructurar expedientes, dirigir la planeación anual conforme al plan de desarrollo municipal y atendiendo los asuntos contables.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a proyectos agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras en el municipio.
- supervisar los proyectos en gestión y asistencia técnica a quien lo requiera.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos agropecuarios, sociales y económicos.
- Apoyar al Director en las Actividades o trabajos de Campo que realicen en los sistemas Productos Ganadero y Agrícola así como también en las reuniones comunitarias.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Secretario Administrativo A1****Objetivo:**

Auxiliar en las diversas acciones administrativas que realiza este departamento, tales como integración de expedientes, inventarios, agendas oficiales, informes de transparencia, actividades generales de oficina, organización de eventos, reuniones de consejo, dar atención a la ciudadanía de calidad.

**Funciones:**

- Organizar los documentos y expedientes en el archivo del departamento de fomento agropecuario.
- Agendar las salidas y actividades que realiza el director
- Atender las necesidades de los ciudadanos y de manera cordial.
- Asistir a las reuniones cuando el director no esté disponible
- Elaborar los reportes e informes que le sean requerido por el departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

**Administrativo B****Objetivo:**

Auxiliar en las diversas acciones administrativas que realiza este departamento, tales como integración de expedientes, inventarios, agendas oficiales, informes de transparencia, actividades generales de oficina, organización de eventos, reuniones de consejo, dar atención a la ciudadanía de calidad.

**Funciones:**

- Organizar los documentos y expedientes en el archivo del departamento de fomento agropecuario.
- Agendar las salidas y actividades que realiza el director
- Atender las necesidades de los ciudadanos y de manera cordial.

- Asistir a las reuniones cuando el director no esté disponible
- Elaborar los reportes e informes que le sean requerido por el departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

#### Jefe de Área B de Impulso a la Ganadería

##### Objetivo:

Gestionar proyectos a las dependencias para fortalecer el hato ganadero mediante manejo adecuado de agostaderos (pastizales) y reducir los problemas de estiaje para así incrementar la producción ganadera doble propósito.

##### Funciones:

- Realizar el censo ganadero y orientar a los ganaderos para el registro al Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), para tener acceso a programas federales.
- Solicitar apoyo al comité pecuario para el barrido zoonosanitario de brúcela, tuberculosis y campañas de prevención de rabia paralizante.
- Capacitar a ganaderos para prevención de enfermedades zoonosanitarias, genética bovina y beneficios.
- Gestionar proyectos adecuados a la región y de acuerdo a las necesidades de los ganaderos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### Jefe de Área B de Desarrollo Agrícola

##### Objetivo:

Gestionar, impulsar y desarrollar la agricultura en las comunidades, mediante proyectos productivos para mejorar la calidad, producción y comercio de la producción primaria.

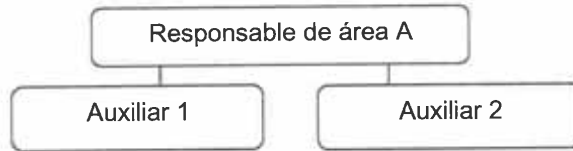
##### Funciones:

- Atender a la ciudadanía en relación con las actividades agrícolas.
- Realizar una Asamblea comunitaria, preferentemente al menos una vez por bimestre con los productores.
- Gestionar capacitaciones sobre plagas, enfermedades y manejo del cultivo a productores de básicos, hortalizas, ornamentales y frutales.
- Realizar talleres de buenas prácticas agrícolas con los productores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



<b>Elaboró:</b> Ing. Flavio Quiroz Camargo. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

**10.34 Organigrama del Instituto Municipal de la Mujer.**



Fuente: Elaboración propia por el Departamento del Instituto Municipal de la Mujer.

**Puesto: Responsable de área A**

**Objetivo:**

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al empoderamiento de las mujeres del municipio.

**Funciones:**

- Representar legalmente al Instituto Municipal de la Mujer.
- Gestionar acciones con perspectiva de género desde planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos en los que beneficien los intereses de la mujer en todos los ámbitos.
- Crear y fortalecer los enlaces de las mujeres de todas las comunidades para la transparencia de los recursos que les lleguen y así lograr que sean autónomas económicamente ya que con esto se lograría eliminar en gran medida la violencia y la desigualdad de género.

- Gestionar espacios para para los talleres de oficios, dentro y fuera del municipio, así como para las exposiciones y ferias de dichos talleres.
- Gestionar talleres de sensibilización por medio del Instituto Estatal de la Mujer de San Luis Potosí.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:** Coadyuvar en la implementación de medidas y acciones para el empoderamiento de la mujer en el municipio, siguiendo los lineamientos de los programas federales y estatales.

**Perfil del puesto:**

Deberá ser una mujer con conocimiento pleno del municipio, con educación básica terminada, con conocimiento del equipo de cómputo, con excelente manejo de grupo y sensibilidad al trato con la gente.

**Puesto: Auxiliar 1**

**Objetivo:**

Impartir cursos de capacitación de oficios para el empoderamiento económico de la mujer.

**Funciones:**

- Interpretar el idioma Náhuatl y Tének para capacitar talleres de Equidad de Género y talleres de oficios a mujeres.
- Coordinar los talleres de autoempleo para las mujeres.
- Organizar exposiciones de los talleres de oficios.
- Brindar atención a la mujer que sufre de violencia, apoyarla y canalizarla con la Psicóloga o Asesor Jurídico, según sea el caso.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2**

**Objetivo:**

Apoyar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto.

**Funciones:**

- Recepción y elaboración de documentos.
- Archivar los documentos que se requieran en el Departamento.
- Realizar informes de las actividades que realiza el Departamento.
- Brindar atención a la mujer que sufre de violencia, apoyarla y canalizarla con la Psicóloga o Asesor Jurídico, según sea el caso.
- Visitar a las mujeres en comunidad y apoyar en los talleres de oficios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



<b>Elaboró:</b> C. Maribel Zúñiga Muñoz. Directora	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

### 10.35 Organigrama de la Instancia Municipal de la Juventud

Director

Fuente: Elaboración propia del departamento de la Juventud

#### Puesto: Jefe de Juventud

#### Objetivo:

Promover el trabajo transversal entre sociedad, gobierno e iniciativa privada para impulsar el desarrollo integral de todos los jóvenes del municipio de forma incluyente y respetuosa.

#### Funciones:

- Generar, promover y ejecutar acciones que mejoren las condiciones salubres, intelectuales, académicas, laborales y recreativas de los jóvenes.
- Crear mecanismos que impulsen y fortalezcan las condiciones de emprendimiento y producción, para contribuir con el desarrollo económico del municipio.
- Gestionar proyectos en los 3 niveles de gobierno, (Nacional, Estatal y Municipal) a fin de que los beneficios y apoyos permeen a todos los jóvenes del municipio sin excepción y con ello combatir el rezago que enfrenta este grupo poblacional.

- Colaborar con las diferentes actividades culturales, artísticas y deportivas que promuevan el pleno desarrollo de los jóvenes del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Como joven, deberá interpretar las necesidades de los grupos de su generación para así desarrollar acciones tendientes a alejarlos de las drogas y encaminarlos hacia actividades que les generen bienestar y futuro.

**Perfil del puesto:**

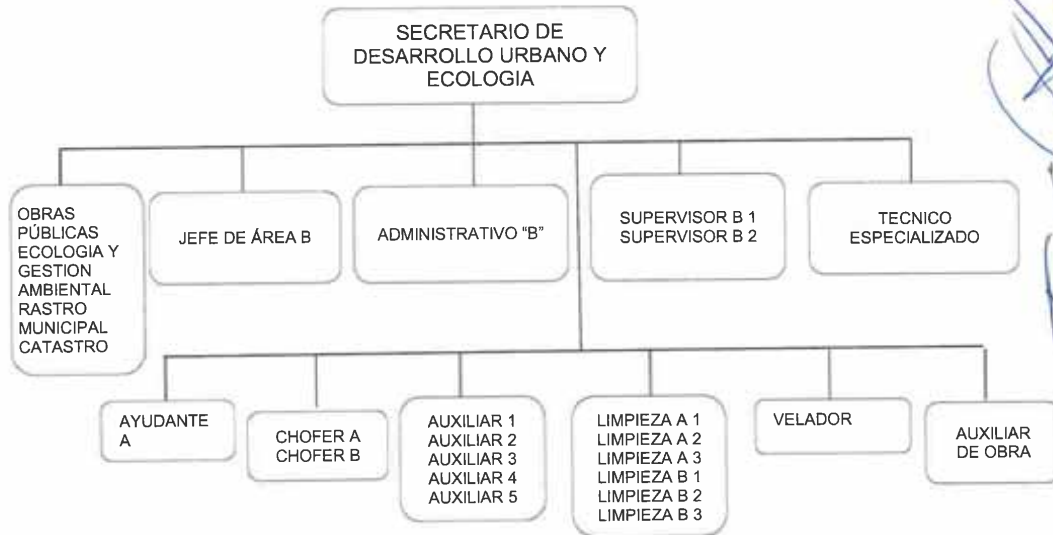
Deberá ser una persona con conocimiento de las necesidades básicas de los jóvenes del municipio, con educación básica terminada, con excelente manejo de grupo, liderazgo y conocimientos de computación.

<b>Elaboró:</b> C. Yoel Alejandro Garay Mata Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

**10.36 Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.**

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

**Puesto: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología****Objetivo:**

Coordinar formular y administrar los planes y programas de servicios municipales de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el h. ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración.

**Funciones:**

- Coordinar y programar los trabajos de servicios municipales, llevar a cabo los programas de mantenimiento de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones de la ciudadanía Xilitlense.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Tiene como objetivo implementar los planes y programas necesarios para el mantenimiento y conservación de la limpieza en los espacios públicos, así como coadyuvar en el mantenimiento de la infraestructura municipal, en todas sus extensiones, para la buena marcha de la administración municipal.

**Perfil del puesto:**

Excelente capacidad de razonamiento, sentido común, educación básica con conocimientos de computación, don de mando, excelente manejo de grupo, disponibilidad de horario y conocimiento pleno del municipio y sus comunidades.

**Puesto Jefe De Área B****Objetivo:**

Atender y programar la gestión de las solicitudes recibidas.

**Funciones:**

- Gestionar materiales y recursos.
- Asistir a reuniones.
- Apoyar a todo el personal de servicios municipales.
- Supervisar y vigilar los trabajos de servicios municipales.
- Coordinar a todo el personal para los diferentes trabajos de servicios municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto Administrativo "B"****Objetivo:**

Asistir al director de servicios municipales en actividades administrativas.

**Funciones:**

- Apoyo Administrativo al Director.
- Organizar y programar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de sus áreas de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia
- Realizar oficios, circulares, memorándum y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1****Objetivo:**

Asistir al director de servicios municipales en actividades administrativas.

**Funciones:**

- Apoyo Administrativo al Director.
- Organizar y programar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de sus áreas de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia
- Realizar oficios, circulares, memorándum y demás documentos que requiera el director.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2**

**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

**Funciones:**

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 3**

**Objetivo:**

Cumplir y manejar con responsabilidad

**Funciones:**

- Cumplir con sus horarios correspondientes
- Acatar las instrucciones encomendadas
- Manejar con precaución, cortesía y responsabilidad
- Cumplir con sus rutas indicadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 4**

**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

**Funciones:**

- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

**Puesto: Auxiliar 5**

**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

**Funciones:**

- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor B 1**

**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

**Funciones:**

- Realizar la supervisión de todo el personal de alumbrado público.
- Programar y organizar las solicitudes de alumbrado
- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor B 2**

**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

**Funciones:**

- Realizar la supervisión de todo el personal de recolección de basura.
- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante A**

**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

**Funciones:**

- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza A 1**

**Objetivo:**

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, conservación y mantenimiento de los mismos.

**Funciones:**

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza A 2**

**Objetivo:**

Cumplir con sus áreas asignadas

**Funciones:**

- Cumplir con su horario asignado
- Mantener limpias las áreas asignadas
- Acatar las indicaciones encomendadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza A 3**

**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura

**Funciones:**

- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

**Puesto: Limpieza B 1**

**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

**Funciones:**

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza B 2**

**Objetivo:**

Cumplir con sus áreas asignadas

**Funciones:**

- Cumplir con su horario asignado
- Mantener limpias las áreas asignadas
- Acatar las indicaciones encomendadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Limpieza B 3**

**Objetivo:**

Asistir en actividades básicas de la recolección de basura.



**Funciones:**

- Responsables de la recolección de basura en sus rutas asignadas
- Cumplir con su horario asignado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

**Puesto: Chofer A**

**Objetivo:**

Cumplir y manejar con responsabilidad

**Funciones:**

- Cumplir con sus horarios correspondientes
- Acatar las instrucciones encomendadas
- Manejar con precaución, cortesía y responsabilidad
- Cumplir con sus rutas indicadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer B**

**Objetivo:**

Cumplir y manejar con responsabilidad

**Funciones:**

- Cumplir con sus horarios correspondientes
- Acatar las instrucciones encomendadas
- Manejar con precaución, cortesía y responsabilidad
- Cumplir con sus rutas indicadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado**

**Objetivo:**

Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado

**Funciones:**

- Apoyar en los eventos culturales
- Entregar reportes de trabajo mensualmente
- Comunicar al director del material faltante

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Velador**

**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

**Funciones:**

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra**

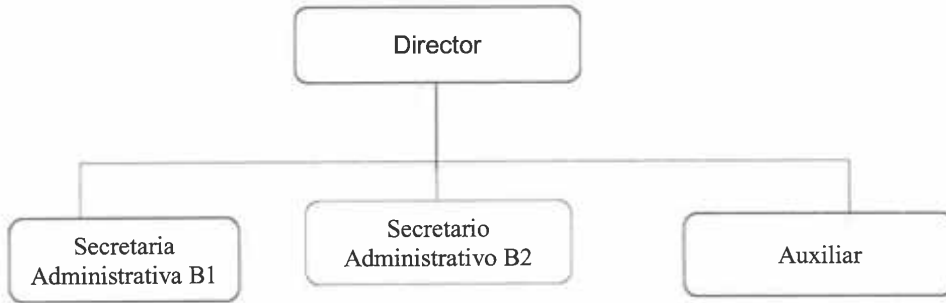
**Objetivo:**

Realizar el trabajo con responsabilidad

**Funciones:**

- Realizar nuestro trabajo en las áreas asignadas
- Cumplir con el horario asignado
- Estar en constante vigilancia nuestras áreas correspondientes
- Mantener en óptimas condiciones el aseo en las oficinas
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboro:</b> C. Roberto Serafín Álvarez Balderas Secretario	<b>Reviso:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.37 Organigrama del departamento de Ecología y Gestión Ambiental.**

Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Ecología y Gestión Ambiental

**Puesto: Director****Objetivo:**

Garantizar a los ciudadanos vivir en un ambiente digno, regular y controlar el deterioro ambiental del municipio, promover la Educación Ambiental a la ciudadanía, así mismo verificar, supervisar en tiempo y forma y sancionar quien atente contra nuestro medio ambiente.

**Funciones:**

- Otorgar permisos en tiempo y forma para tala y desmonte.
- Gestionar programas de reforestación como son pro árbol y servicios ambientales para comunidades y ejidos.
- Diseñar campañas de reforestación, reciclaje, cuidado del agua, recolección de pilas y descacharrización todo esto con fin de mejorar el medio ambiente.
- Platicas de Educación Ambiental y Talleres de Reciclaje a instituciones educativas.
- Asistir a Talleres y Capacitaciones para mejoramiento del Departamento.
- Participar en otras actividades no previstas y que sean parte de la función de este puesto.
- Comisiones fuera del municipio ordenadas por el Presidente Municipal o las señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Cumplir con lo solicitado por la Unidad de Información Pública
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía en materia de Ecología y Gestión Ambiental.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Implementar programas que ayuden a la conservación del ambiente, así como implementar programas que rescaten áreas dañadas, con el apoyo de las instituciones de educación pública con que cuenta nuestro municipio y sus localidades, a fin de promover la Educación Ambiental.

**Perfil del puesto:**

Título de Licenciatura afín a las áreas agrícola-forestales (Ing. Agrónomo, MVZ, LAA, etc.) excelente manejo de grupo, con conciencia ecológica, conocedor del medio ambiente del municipio, manejo de grupo y conocimiento de computación.

**Puesto: Secretaria Administrativa B1.****Objetivo:**

Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma asimismo dar atención a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades y funciones de este departamento.
- Recibir las solicitudes para tala y desmonte que se presenten en el departamento e informar al director de la Ecología y Gestión Ambiental sobre las mismas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Manejar el archivo y documentación del área.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes del Departamento.
- Realizar informe mensual del departamento.
- Realizar informe mensual sobre elementos de evaluación de la información pública que se entrega a la Unidad de Información.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Realizar las comisiones y demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato o le solicita oficialía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretario Administrativo B2****Objetivo:**

Coordinar actividades de Educación Ambiental promoviendo y difundiendo respeto y cuidado de nuestro medio ambiente y apoyar actividades que se realicen en el Vivero Forestal.

**Funciones:**

- Coordinar pláticas en materia ambiental en Instituciones Educativas y ciudadanía en general.
- Realizar talleres de reciclaje en Instituciones Educativas y ciudadanía en general.
- Realizar planeación de actividades y bitácora de visita a instituciones educativas.



- Elaboración de almácigos, camas, camellones, llenado de bolsas, charolas, criba de tierra, para germinación de semillas de árboles maderables y de ornato.
- Entrega de planta de acuerdo a las solicitudes que la ciudadanía e instituciones nos hacen llegar a este departamento.
- Realizar bitácora de actividades y entregar a su jefe inmediato.
- Llevar el control de producción de semillas en tiempo y forma.
- Entregar reporte de producción de planta total mensual.
- Resguardar herramienta e insumos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

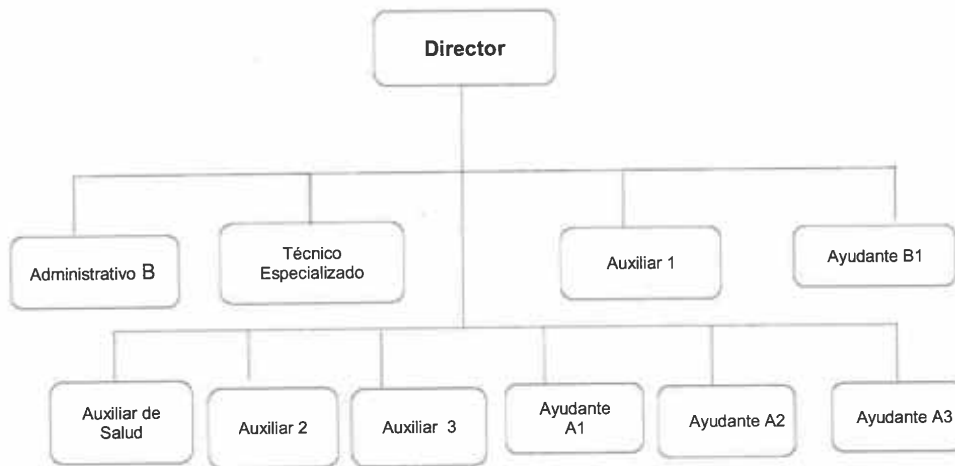
**Objetivo:**

Coordinar actividades de Educación Ambiental promoviendo y difundiendo respeto y cuidado de nuestro medio ambiente con el regidor de ecología.

**Funciones:**

- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Coordinar pláticas en materia ambiental en Instituciones Educativas y ciudadanía en general en conjunto con el regidor.
- Realizar talleres de reciclaje en Instituciones Educativas y ciudadanía en general.
- Realizar campañas sobre el cuidado del medio ambiente con la ciudadanía
- Asistir a Talleres y Capacitaciones para mejoramiento del Departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Ing. Marcelino Covarrubias Hernández. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	14 de Septiembre 2018	
<b>Fecha de Revisión:</b>	07 de Septiembre 2018	

**10.38 Organigrama del departamento del Rastro Municipal.**

Fuente: Elaboración propia por el Departamento del Rastro Municipal.

**Puesto del Director.****Objetivo:**

Administrar y operar el rastro municipal para la presentación de los servicios de sacrificio de ganado bovino, porcino, caprino, y ovino. Así como vigilar el manejo,

De transporte, expendio de los productos cárnicos para el consumo humano.

**Funciones:**

- Responsable de coordinarse con su equipo de trabajo.
- Verificar que cada una de las áreas que corresponden al rastro municipal estén en buen estado.
- Responsable de solicitar el material a ocupar en cada área del departamento, así como reportar alguna falla que presenten las mismas.
- Llevar el control de los gastos implementados que se requieren para un mejor rendimiento del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Descripción del puesto:** Es quien se encarga de supervisar la correcta aplicación de las técnicas y medidas apropiadas de higiene y calidad llevadas a cabo en el Rastro Municipal para ofrecer un servicio adecuado y eficiente.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía. Control de equipo de oficina y cómputo, conocimiento de programas de Microsoft Office como Word y Excel.

**Puesto: Administrativo B****Objetivo:**

Administrar, realizar y verificar la documentación legal de todo el ganado que ingrese y egrese del rastro. Además, se encarga de las funciones de la administración de los recibos de pagos de los degüellos por los servicios realizados del mismo.

**Funciones:**

- Dar contestación a todo tipo de documentación en el que se le solicite algún tipo de información por parte del rastro.
- Elaborar recibos, oficios, memorándums y/o documento que requiera el área del rastro.
- Llevar el orden de toda la documentación que llegue con el ganado entrante llevando una contabilidad tanto de cantidad de ganado ingresado como el pago del sacrificio del mismo.
- Llevar el control por el pago de degüellos de cada introductor.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Ordenar y archivar todos los documentos recibidos y entregados del área del rastro.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado:****Objetivo:**

Administrar, realizar y verificar que tanto el ganado que ingrese al rastro como la papelería estén correctamente, realizado también la inspección del producto cárnico que esté en aptas condiciones de higiene y cumpla con los lineamientos de salubridad para su consumo humano.

**Funciones:**

- Realizar la inspección Ante Mortem del ganado ingresado a las instalaciones del Rastro Municipal.
- Hacer la inspección sanitaria en canales y vísceras ( Post Mortem)
- Decomisar los canales, carnes y vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro que construyan un riesgo para el consumo humano o aspecto repugnante.
- Entregar informes de labores de actas de decomiso y elaborar la bitácora de los sacrificios y decomisos efectuados durante el mes enviando copias a la dirección de oficialía Mayor.
- Revisar y concentrar la documentación del ganado que ingresa al rastro mismo que cumpla con las guías sanitarias guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productos que presente su patente correspondiente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1****Objetivo:**

Controla y opera la matanza en el rastro municipal y verifica que cada tablaero haga bien su trabajo.

**Funciones:**

- Responsable de verificar y operar la matanza de los bovinos y porcinos.
- controla la entrega del producto cárnico a los establecimientos.
- Responsable de pasar lista a los tablaeros y que cumplan con su trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal e señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2****Objetivo:**

Verifica y recibe la documentación de la guía de tránsito, factura de traslado de los Bovinos y la entrada de los porcinos al rastro municipal.

**Funciones:**

- Responsable de recibir los bovinos y porcinos.
- Verificar que marque los animales.
- Responsable de verificar la documentación de cada Bovino que entre al rastro.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Puesto: Auxiliar 3****Objetivo:**

Realizar el sacrificio del ganado bovino, porcino, caprino, y ovino, realizando en este los cortes de carne que se le sean solicitados. Así mismo, mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene todas las instalaciones correspondientes al área del rastro.

**Funciones:**

- Sacrificar, despellejado y depilado en su caso, de los animales que se requieran.
- Seleccionar la carne para ser pesada, empacada y en su caso etiquetada.
- Tener limpias las instalaciones antes y después del sacrificio del ganado.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene cada una de las áreas del rastro, tales como los corrales, carriles, área de matanza, lavado de vísceras entre otros.
- Solicitar al encargado de área los materiales necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



- Realizar la inspección Ante Mortem del ganado ingresado a las instalaciones del Rastro Municipal.
- Hacer la inspección sanitaria en canales y vísceras ( Post Mortem).
- Decomisar los canales, carnes y vísceras de los animales sacrificados que dentro de las instalaciones del rastro, que construyan un riesgo para el consumo humano o aspecto repugnante.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Salud**

**Objetivo:** Verifica y se responsabiliza del control de mantener en regla el control de salud.

**Funciones:**

- Responsable de checar el rastro.
- Lleva el control de la bitácora de limpieza desinfección del rastro municipal.
- Verifica y lleva el control de la bitácora de cloro en los depósitos de agua del rastro municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Puesto: Ayudante A1**

**Objetivo:** Responsable del sacrificio de los porcinos.

**Funciones:**

- Realiza las funciones en el sacrificio de los porcinos.
- Ejecuta el Lavado de vísceras.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

**Puesto: Ayudante A2**

**Objetivo:**

Responsable del control del sacrificio del ganado bovino, porcino, caprino, y ovino, y controla que los tablajeros realicen bien los cortes de carne.

**Funciones:**

- Sacrifica y ayuda a los tablajeros despellejado del animal.
- Destaza y realiza los cortes que le sean solicitados.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal le señalan las Leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center.]*

**Puesto: Ayudante B1****Objetivo:**

Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones del rastro, tales como el área de los corrales, la oficina, el área de matanza entre otros.

Detectar si se presentan irregularidades e informar sobre estas al jefe inmediato para una solución rápida y oportuna de las mismas.

**Funciones:**

- Cuidar de las instalaciones. Terreno de Rastro y del ganado que se encuentren en corrales.
- Contestar llamadas telefónicas y recibir recados en caso de que no se encuentren ningún personal que cubra esa función.
- Realizar guardia y custodia de la dependencia, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Mantener en óptimas condiciones las diferentes áreas del rastro y realizar la reparación del mismo.
- Mantener la limpieza del Rastro Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o lo señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante A3****Objetivo:**

Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones del rastro, tales como el área de los corrales, la oficina, el área de matanza entre otros.

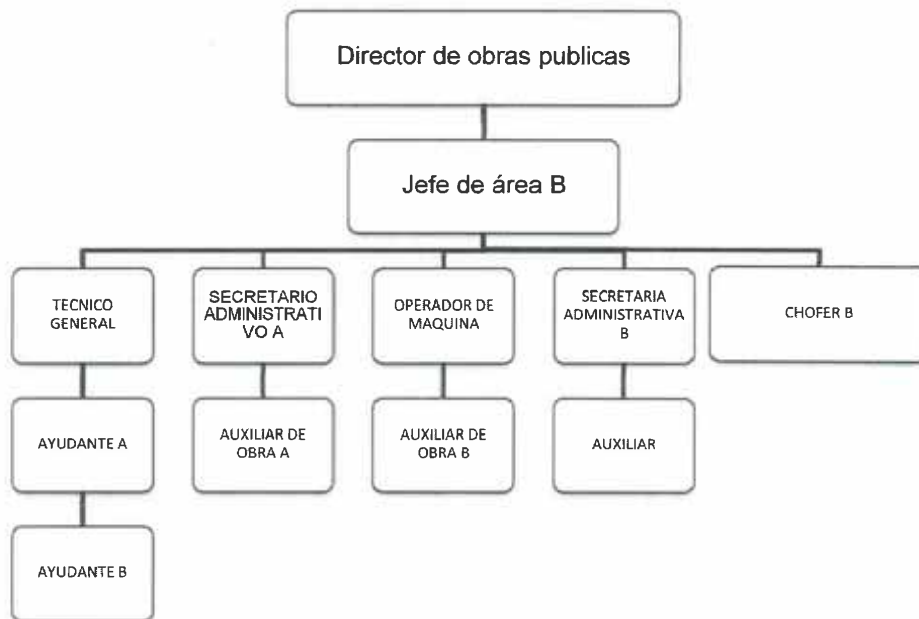
Detectar si se presentan irregularidades e informar sobre estas al jefe inmediato para una solución rápida y oportuna de las mismas.

**Funciones:**

- Cuidar de las instalaciones. Terreno de Rastro y del ganado que se encuentren en corrales.
- Contestar llamadas telefónicas y recibir recados en caso de que no se encuentren ningún personal que cubra esa función.
- Realizar guardia y custodia de la dependencia, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Mantener en óptimas condiciones las diferentes áreas del rastro y realizar la reparación del mismo.
- Mantener la limpieza del Rastro Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o lo señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> C. Francisco Javier Márquez Acuña Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

10.39 Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



Fuente: elaboración propia del departamento de obras públicas.

**Puesto:** Director de Obras Públicas

**Objetivo:**

Formular y administrar los planes y programas de Obra Pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración.

**Función:**

- Coordinar y controlar los recursos financieros y humanos de la Dirección de Obras Públicas.
- Dar seguimiento a las obras insertas en el programa de obra pública e inversión social en apego a la normatividad aplicable a la materia.
- Coordinar, administrar programar y clasificar los recursos asignados a la dirección.
- Ejecutar las acciones para llevar a cabo los programas de mantenimiento de manera oportuna y con la mejor calidad.
- Dar atención a las peticiones denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del municipio de Xilitla.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

**Perfil del puesto:**

Bachillerato terminado, pasante o carrera trunca en áreas afines a la construcción y/o rehabilitación (Bachiller en Mtto. Eléctrico, en Construcción, Ing. Civil, Arquitecto, etc.)

**Puesto:** Jefe de área B

**Objetivo:**

Organizar el personal, gestión de materiales y atención de solicitudes.

**Función:**

- Gestionar materiales y recursos.
- Acudir a reuniones de planeación.
- Apoyar a los albañiles en la elaboración de planos y presupuestos.
- Diseñar las escenografías que se utilizan en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Supervisar los trabajos de obra que realiza la dirección.
- Verificación física de colindancias de los terrenos en conflicto o deslindes.
- Verificación de riesgo de edificaciones en escuela de educación básica y media superior.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Secretario Administrativo A

**Objetivo:** Realizar actividades secretariales y administrativas.

**Función:**

- Apoyo secretarial al Director.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de requisiciones del área.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Secretaria Administrativa B

**Objetivo:** Realizar actividades secretariales y administrativas.

**Función:**

- Apoyo secretarial al Director.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de requisiciones del área.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Técnico General

**Objetivo:**

Coordinar las maniobras a realizar en las distintas obras a realizar.

**Función:**

- Coordinar a los trabajadores a su mando para realizar alguna obra.
- Dar instrucciones sobre cómo llevar a cabo los trabajos a realizar.
- Ayudar en caso de ser necesario, manejar la maquinaria.
- Verificar que dicho trabajo esté bien realizado.
- Auxiliar al operador de maquinaria en sus diferentes labores para un mejor desempeño.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Operador de maquinaria

**Objetivo:**

Operar y controlar la maquinaria con la que cuenta el departamento.

**Función:**

- Operar la maquinaria que se requiera para realizar dicha obra, ampliación o emparejamiento de algún camino, desazolve de caminos en comunidades por derrumbes entre otros.
- Conocer sobre cómo funciona la diferente maquinaria con la que se cuenta en el departamento.
- Realizar un mejor trabajo mediante la maquinaria que se requiera para tener una mejor calidad en la realización del trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Chofer B

**Objetivo:**

Manejar todo el vehículo con el que se cuenta en el departamento a fin de ser utilizado en la realización de trabajos requeridos.

**Función:**

- Trasladar al personal al lugar en el que se vaya a realizar alguna obra, así como su retorno.
- Atender el llamado del director para ir a verificar o llevar algún material que se necesite en algún trabajo que se esté realizando.
- Transportar el material que se utilice en las diferentes obras a realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Ayudante A

**Objetivo:**

Ayudar en las obras que realice el departamento.

**Función:**

- Ayudar en lo que sea necesario para realizar algún trabajo.
- Cargar y descargar el material que se requiera para la elaboración de algún trabajo.
- Coordinarse con los demás trabajadores que estén presentes para realizar alguna obra.
- Realizar el trabajo que se le indique hacer.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Ayudante B

**Objetivo:**

Ayudar en las obras que realice el departamento.

**Función:**

- Ayudar en lo que sea necesario para realizar algún trabajo.
- Cargar y descargar el material que se requiera para la elaboración de algún trabajo.
- Coordinarse con los demás trabajadores que estén presentes para realizar alguna obra.
- Realizar el trabajo que se le indique hacer.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Auxiliar de obra A

**Objetivo:**

Realizar, ayudar y auxiliar en las obras que realice el departamento.

**Función:**

- Organizar y distribuir las cuadrillas de trabajo así como la asignación de labores al personal presente.
- Ayudar en la elaboración de algún trabajo a realizar.
- Verificar que las obras realizadas no cuenten con algún problema de estructura y en su caso de ser así, resolver la falla para su verificación del director del departamento.
- Auxiliar a los trabajadores a cómo llevar a cabo algún trabajo.
- Realizar la estimación de materiales a ocupar.
- Coordinarse con los demás trabajadores para realizar alguna obra.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Auxiliar de obra B

**Objetivo:**

Realizar, ayudar y auxiliar en las obras que realice el departamento.

**Función:**

- Organizar y distribuir las cuadrillas de trabajo así como la asignación de labores al personal presente.
- Ayudar en la elaboración de algún trabajo a realizar.
- Verificar que las obras realizadas no cuenten con algún problema de estructura y en su caso de ser así, resolver la falla para su verificación del director del departamento.
- Auxiliar a los trabajadores a cómo llevar a cabo algún trabajo.
- Realizar la estimación de materiales a ocupar.
- Coordinarse con los demás trabajadores para realizar alguna obra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:**

Realizar y ayudar en las obras que realice el departamento.

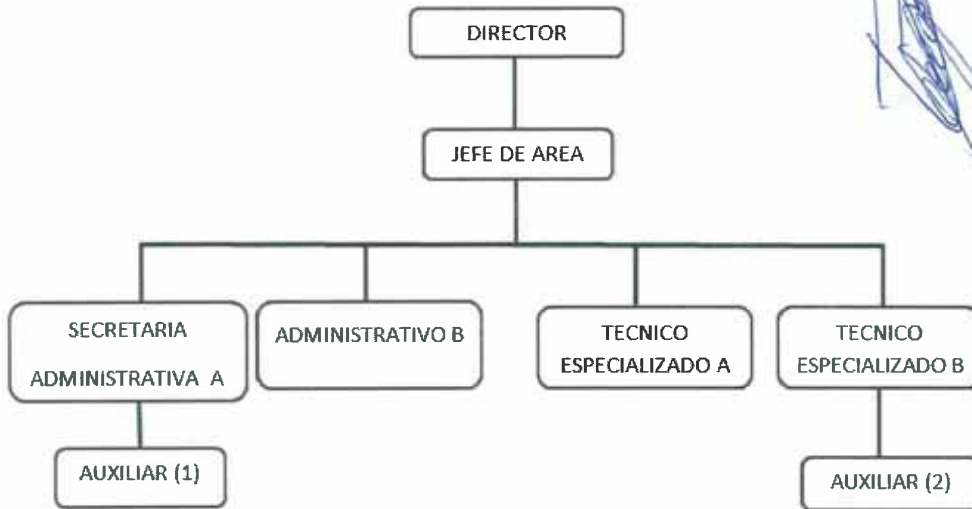
**Función:**

- Organizarse con su cuadrilla de trabajo para la realización de una obra.
- Apoyar en la elaboración de algún trabajo a realizar.
- Cargar y descargar el material que se ocupe para la obra.
- Realizar el trabajo necesario para la elaboración de algún trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



<b>Elaboró:</b> Ing. Sergio Márquez Correa. Director	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>14 de Septiembre 2018</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>07 de Septiembre 2018</b>	

10.40 Organigrama del Departamento de Catastro



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Catastro

**Puesto: Director**

**Objetivo:**

Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado, así mismo coordinar las actividades de la dirección supervisar y autorizar trámites.

**Funciones:**

- Planear y programar con cada una de las diferentes áreas, las actividades que se deben realizar.
- Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función catastral.
- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.
- Deslindar y autorizar el término municipal.
- Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la subdirección.
- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al padrón catastral.
- Informar a la Dirección de Finanzas Municipal sobre todos los resultados de las diversas actividades realizadas.
- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos.
- Coordinar con el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal.
- Proporcionar la capacitación en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- Participar en la revisión de las operaciones del catastro.
- Atender a los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del catastro.
- Las demás que autorice el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Identificar todos los predios existentes en el municipio, sean de zona rural o urbana, para su respectivo deslinde y registro en el CATASTRO municipal, para el mejor control de trámites y de los respectivos permisos.

**Perfil del puesto:**

Ing. Civil, Arquitecto o carrera afín, titulado o pasante, conocimiento del municipio y sus comunidades, trato amable, manejo de grupo, facilidad en el manejo de paquetes, programas y equipo de cómputo

**Puesto: Jefe de Área****Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación de las acciones del personal y sus funciones, así como brindar apoyo a la dirección en la consecución de los objetivos de mejora continua en la dirección de catastro.

**Funciones:**

- Coordinar las funciones entre el personal de su departamento y con las otras áreas.
- Atender a las solicitudes de ratificación de valores.

- Elaborar de los certificados de valores catastrales.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización de la subdirección.
- Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias.
- Representar a la Subdirección de Catastro Municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.
- Atender inconformidades sobre trámites realizados.
- Asignar un número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón de conformación de carpetas.
- Revisar la Información contenida en las manifestaciones catastrales y planos.
- Atender a las solicitudes de valores provisionales.
- Elaborar las notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se halla alterado los datos del padrón catastral.
- Determinar las observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- Revisar y analizar de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar un trámite.
- Ubicar de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización.
- Determinar los valores catastrales a los predios por la ley.
- Solicitar la verificación de información en el campo.
- Elaborar informes y estadísticas.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativa A**

**Objetivo:**

Recibir, atender y asesorar con cortesía a las personas que acudan a la oficina de acuerdo a los trámites solicitados así mismo realizar los trámites pertinentes que se requieran.

**Funciones:**

- Recibir y controlar de diversa correspondencia.
- Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite y producto que necesiten.
- Verificar que la documentación proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requerimientos para facilitar su realización.

- Auxiliar en los trámites para el pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos varios.
- Atender al teléfono y correo electrónico. Coordinación de la agenda de la Dirección y subdirección.
- Asegurar la oportuna dotación de materiales para los departamentos.
- Coordinar y supervisar las funciones para la limpieza de instalaciones.
- Optimizar la prestación de servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo mediante programas de servicio.
- Apoyar administrativamente a todas las áreas de la subdirección.
- Archivar y clasificar los documentos que utilice en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B****Objetivo:**

Coordinar las diferentes etapas de los trámites a realizar y enviar los informes y documentos correspondientes al Instituto Registral y Catastral en forma sistemática.

**Funciones:**

- Orientar e informar al público general sobre los servicios catastrales prestados.
- Recibir y Verificar los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y que regresan las áreas concluido el proceso catastral solicitado.
- Coordinar y dar seguimiento de las diferentes etapas del trámite.
- Supervisar las actividades realizadas por las áreas que le corresponden.
- Distribuir documentos a las áreas respectivas para trámite.
- Distribuir información generada para oficinas externas. Vigilar el control y resguardo de documentos.
- Entregar de documentos Catastrales al interesado.
- Informar al interesado la situación de su trámite.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección.
- Enviar informes y documentos en forma sistemática al Instituto Registral y Catastral del Estado.
- Comprobar el pago adecuado de los derechos por los servicios catastrales proporcionados, cuando así lo señale la legislación.
- Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar las manifestaciones de construcción.
- Entregar documentos observados a los interesados.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Auxiliar 1,2****Objetivo:**

Tener el archivo del departamento de Catastro clasificado, ordenado y actualizado, así mismo escanear la documentación para añadir a la base de datos y sistemas.

**Funciones:**

- Recibir y clasificar documentos.
- Elaborar y capturar fichas de identificación de documentos.
- Integra las carpetas y legajos con la documentación del catastro por número de cuenta.
- Resguardar y conservar en buen estado la documentación.
- Manejo y consulta de toda la información almacenada.
- Escanear documentos para añadirá las bases de datos y sistemas.
- Almacenar la información en medios magnéticos CD.
- Auxiliar en la operación del sistema de consulta de información.
- Hacer los reportes solicitados por su jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado A****Objetivo:**

Elaborar, verificar y registrar los planos correspondientes de los predios así mismo integrarla en los sistemas de información geográfica.

**Funciones:**

- Integrar y actualizar la información cartográfica por predio.
- Localizar y digitalizar los predios con sus características.
- Coordinar y Supervisar las actividades del personal que forman el departamento.
- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Controlar y registrar planos y otros productos catastrales.
- Atender a solicitudes de información cartográfica.
- Supervisar las funciones del área de inspección en la obtención de información.
- Conciliar posibles diferencias cartográficas con los jefes de otros departamentos.
- Elaborar planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Registrar la información levantada en campo en los sistemas de información geográfica establecida en los planos.
- Apoyar a la obtención de datos en la inspección para la actualización del acervo cartográfico municipal.

- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación y con las características arquitectónicas y de construcción.
- Resguardar y clasificar planos, material y equipo.
- Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal.
- Recibir documentos turnados al área.
- Verificar y registrar la documentación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado B****Objetivo:**

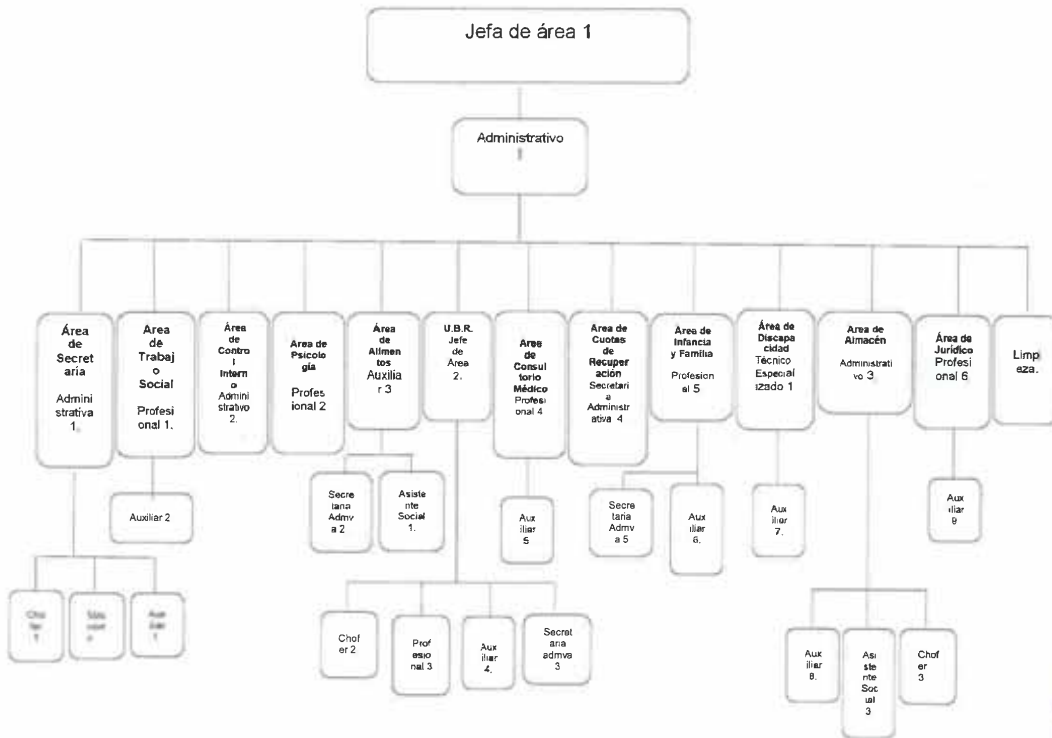
Supervisar y coordinar que todos los trámites que se reciban estén correctamente de acuerdo a los datos cartográficos de los predios.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Recibir y analizar las solicitudes de verificación de información y rectificación de áreas y medidas.
- Calcular las áreas de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Determinar superficie, lindero y colindancias.
- Inspeccionar de manera física y documental de predios y colindancias.
- Resguardar el material y equipo de trabajo.
- Programar las solicitudes para efectuar las visitas.
- Revisar la información recabada.
- Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos y rústicos, así como las manzanas urbanas.
- Dar seguimiento a los plazos determinados para la presentación de propietarios o interesados citados.
- Enviar información al área que hizo la solicitud.
- Auxiliar en la localización e investigación de predios.
- Coordinarse con las otras áreas para elaborar programas de visitas a zonas y manzanas.
- Elaborar informes y reportes.
- Las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Ing. Bonifacio Reynoso Martínez Director De Catastro	Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor	C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal
Fecha: 14 de Septiembre 2018	Fecha: 14 de Septiembre 2018	Fecha: 14 de Septiembre 2018
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: 14 de Septiembre 2018		
Fecha de Revisión: 07 de Septiembre 2018		

10.41 Organigrama del Sistema Municipal Dif



Fuente: Elaboración propia por el Departamento del Sistema Municipal DIF

Puesto: Jefa de área 1.

Objetivo:

Apoyar y fomentar el desarrollo de la familia, así como la educación para la integración social e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

**Funciones:**

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la coordinación realiza.
- Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo, que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionadas con los programas de nutrición y salud, para la operación de dichos programas en el municipio.
- Supervisar que se reintegren al DIFE (Desarrollo Integral de la Familia Estatal), las cuotas de recuperación, de los programas de desayunos escolares.
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas con los programas de la coordinación.
- Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con asistencia social, comunitaria y temas de interés profesional.
- Apoyar a la dirección en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
- Apoyar a la subdirección de promoción social y voluntariado municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Evento Navideño, entre otros).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Coadyuvar en el fomento y participación de la ciudadanía en los programas y proyectos que son en beneficio de toda la población, inclinándose en la mujer, la niñez, las personas con capacidades diferentes y los adultos mayores, en aras de mejorar la calidad de vida de los sectores más vulnerables del municipio.

**Perfil del puesto:**

Deberá ser una persona con una calidad de trato excepcional, con sensibilidad al trato con la gente, con un excelente manejo de grupo, con altos niveles de organización, con conocimiento básico de computación y con disponibilidad de tiempo.

**Puesto: Secretaria administrativa 1.****Objetivo:**

Administrar y dar solución a las problemáticas que fluyan en la coordinación general, apoyando a la población más vulnerable haciendo gestión en diferentes instituciones públicas y privadas.



**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía.
- Gestionar apoyos en diferentes instituciones, como traslados, medicamentos, ~~despensas~~, recursos económicos, para personas más vulnerables.
- Apoyar en trámites de canalizaciones a los pacientes a diferentes hospitales fuera del Municipio.
- Verificar el suministro de combustible y mantenimiento del transporte.
- Verificar que el personal registre entradas y salidas, así mismo reportar las incidencias a coordinación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Secretaría****Puesto: Administrativo 1.****Objetivo:**

Realizar actividades administrativas y apoyar a la coordinación para lograr un eficaz y eficiente funcionamiento del departamento.

**Funciones:**

- Realizar la agenda de actividades en la coordinación.
- Apoyar a la coordinadora en sus actividades.
- Elaborar los vales de gasolina que se designan a cada vehículo.
- Integrar documentos y archivos de carácter confidencial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Mensajera.****Objetivo:**

Apoyar y distribuir documentación interna y asegurar la correcta entrega de acuerdo al destino asignado para mejor funcionamiento de las actividades realizadas en el departamento.

**Funciones:**

- Realizar servicios de mensajería interna y externa cuando se requiera.
- Apoyar a las labores de archivo de documentación en el Área de Secretaría.
- Apoyar a todo el personal de las diferentes áreas a sacar copias.
- Realizar trámite de pagos de servicios.
- Realizar compras menores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1.****Objetivo:**

Apoyar en actividades administrativas para lograr el correcto y eficaz funcionamiento del departamento.

**Funciones:**

- Redactar oficios de salida, memorándums y demás documentos que se requieran.
- Apoyar en la entrega de despensas.
- Archivar documentación interna correspondiente.
- Elaborar estudios socio-económicos a personas de escasos recursos económicos que soliciten algún tipo de apoyo.
- Proporcionar información a la ciudadanía que lo solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer 1.****Objetivo:**

Conducir y reportar fallas vehiculares, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Operar con responsabilidad cada una de las tareas encomendadas.
- Reportar a coordinación fallas vehiculares, recuperación de gastos ocasionados por traslados fuera del Municipio.
- Ayudar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades físicas.
- Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
- Solicitar servicio y mantenimiento vehicular.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Trabajo Social****Puesto: Profesional 1.****Objetivo:**

Gestionar apoyos para la población, así como fortalecer el empoderamiento personal y colectivo.

**Funciones:**

- Investigar situaciones de vulnerabilidad de la población.
- Gestionar apoyos, recursos para la población que lo requiera.
- Elaborar planes de Trabajo Social.
- Integrar un equipo multidisciplinario para el adecuado desarrollo de casos.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2.****Objetivo:**

Apoyar en investigar y canalizar a los diferentes departamentos para ayudar a personas en vulnerabilidad.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía.
- Investigar cada uno de los casos haciendo las respectivas visitas domiciliarias y elaborar reporte.
- Canalizar a los departamentos correspondientes las investigaciones realizadas para su procedimiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Control Interno****Puesto: Administrativo 2.****Objetivo:**

Apoyar en el control interno administrativo, para lograr el correcto funcionamiento del departamento.

**Funciones:**

- Supervisar actividades específicas como (llenado de gasolina a los automóviles y cotizar autopartes, inventario de muebles.
- Apoyar en la entrega de insumos (envoltorios, juguetes y artículos de plástico para el hogar).
- Elaborar informe mensual de actividades, manual de organización, manual de procedimientos, memorándums de material, oficios de trámite e informe de gobierno.
- Actualización de archivo en trámite de las diferentes áreas.
- Realización y actualización del Presupuesto Basado en Resultados del programa de despendas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Psicología****Puesto: Profesional 2.****Objetivo:**

Brindar atención a través del correcto diagnóstico y tratamiento psicológico encargándose de la prevención y promoción de la salud para ayudar a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Diagnosticar y aplicar el adecuado tx. (tratamiento).
- Canalizar a los diferentes departamentos a los que compete el caso.
- Identificar la problemática en la institución o comunidad.
- Atender a la ciudadanía que solicite la atención psicológica.
- Promover la salud mental (prevención).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Alimentos****Puesto: Auxiliar 3.****Objetivo:**

Supervisar el uso adecuado de los recursos alimentarios, asignado a los centros de atención de los Programas alimentarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Comedores.

**Funciones:**

- Revisar la programación asignada y analizar los expedientes de los centros de atención a supervisar.
- Efectuar supervisiones programadas, seguimientos según la naturaleza, denuncias, conflictos, casos sociales.
- Aplicar de manera correcta y con rigor técnico el acta de supervisión, ficha de supervisión, actas de recomendación, a fin de que la información permita la toma de decisiones oportuna.
- Ordenar y archivar la documentación.
- Elaborar informes.
- Brindar asesoría.
- Participar en reuniones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Secretaria administrativa 2.****Objetivo:**

Apoyar directamente en recepción y entrega de documentos, para actualizar el padrón de beneficiarios de las variantes alimentarias.

**Funciones:**

- Analizar la disponibilidad de la población blanco: niños de preescolar a segundo de primaria, menores de edad de 6 meses a tres años y medio, hasta 5 años sino esta escolarizada la zona y personas con desventaja social, como adultos mayores, discapacitados , que no cuenten con ningún apoyo gubernamental.
- Planear estrategia de acción en campo y oficina.
- Programar plan de acción a ejecutar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Asistente social 1.****Objetivo:**

Concientizar a través de pláticas a las comunidades beneficiarias de los lineamientos de las variantes de alimentación, para el adecuado funcionamiento del mismo.

**Funciones:**

- Informar los cambios o acuerdos relacionados con los programas alimentarios a los tutores.
- Concientizar a los tutores sobre los cargos y compromisos en los lineamientos establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Unidad Básica de Rehabilitación.****Puesto: Jefe de área 2.****Objetivo:**

Dirigir y coordinar el buen funcionamiento de cada área y servicios que se brindan en la U.B.R (Unidad Básica de Rehabilitación), buscando lograr una inclusión integral de cada paciente a sus actividades de la vida diaria.

**Funciones:**

- Desarrollar planes y programas para beneficio del área.
- Supervisar que todas las áreas, estén trabajando de manera correcta.
- Gestionar y coordinar con otros departamentos ayudas para personas con discapacidad.

- Participar y apoyar a las actividades que beneficien a las personas con discapacidad de cabecera municipal y sus comunidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional 3.****Objetivo:**

Brindar terapia física de rehabilitación, con la finalidad de mejorar la salud de los pacientes.

**Funciones:**

- Verificar el plan de trabajo de rehabilitación de cada paciente, basado en una valoración médica fisiatra.
- Asignar el plan de trabajo que se llevara a cabo en cada sección de manera personal, respetando las indicaciones del médico fisiatra.
- Asesorar al familiar o cuidador sobre el uso y manejo de técnicas que se llevarán a cabo cada sesión de terapia física.
- Evaluar el avance del paciente de manera constante así como canalizar a otras áreas si el paciente lo requiere.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 4.****Objetivo:**

Apoyar en terapia psicológica a pacientes y familiares en custodia, con la finalidad de una mejor reincorporación a la sociedad.

**Funciones:**

- Elaborar estudio socio-económico "corto" de cada paciente que ingrese y su llenado de expediente.
- Asesorar al paciente y cuidador sobre los procedimientos a seguir.
- Seguir cada caso de los pacientes de manera personal, (realizar visitas domiciliarias, institucionales, canalizaciones y trámites a otras instituciones).
- Diagnosticar los problemas o dificultades del lenguaje y comunicación de los pacientes.
- Determinar el diagnóstico y dar tratamiento psicológico de los pacientes que asisten a terapia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria administrativa 3.****Objetivo:**

Apoyar en cada una de las actividades administrativas para lograr un óptimo funcionamiento de la unidad.

**Funciones:**

- Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación para entregar al DIF Estatal.
- Realizar oficios internos para vales de gasolina y diésel.
- Registrar a los pacientes en la bitácora diariamente.
- Cobrar las cuotas de recuperación y realizar los recibos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer 2.****Objetivo:**

Conducir y reportar fallas vehiculares, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Operar con responsabilidad cada una de las tareas encomendadas.
- Reportar a coordinación fallas vehiculares, recuperación de gastos ocasionados por traslados fuera del Municipio.
- Ayudar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades físicas.
- Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
- Solicitar servicio y mantenimiento vehicular.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Consultorio Médico****Puesto: Profesional 4.****Objetivo:**

Proveer de atención médica a la población más vulnerable, para disminuir la morbimortalidad de las enfermedades más frecuentes.

**Funciones:**

- Atender consultas médicas a la población más vulnerable.
- Elaborar certificados médicos legales, constancias para apoyos federales y constancias de discapacidad.

- Apoyar a la población en general con medicamentos y curaciones.
- Emitir referencias al Hospital Central de S.L.P., y al CREE, (Centro de Rehabilitación de Educación Especial).
- Programar y asistir a visitas domiciliarias en conjunto con los departamentos de Trabajo Social y Discapacidad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 5.****Objetivo:**

Proporcionar servicios de enfermería de forma integrada con calidad y alto sentido humanístico, para una mejor atención a la población más vulnerable.

**Funciones:**

- Tomar signos vitales y somatometría (toma de peso y talla), a pacientes.
- Aplicación de inyecciones, Venoclisis (aplicaciones de suero) y toma de glucosa a pacientes diabéticos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Recuperación de Cuotas.****Puesto: Secretaria Administrativa 4.****Objetivo:**

Recibir pagos de los diferentes programas alimentarios, para realizar los depósitos correspondientes en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía.
- Recabar las cuotas de recuperación de los programas alimentarios.
- Apoyar en la entrega del programa de abasto de insumos alimentarios.
- Realizar depósitos correspondientes a programas alimentarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Área: Infancia y Familia****Puesto: Profesional 5.****Objetivo:**

Planear, organizar talleres y campañas, para proteger a la infancia y a las familias que presentan algún riesgo y se encuentran en desventaja.

**Funciones:**

- Asesorar el personal a cargo para impartir talleres.
- Planear y aplicar campañas en pro de los niños (as), jóvenes y adultos mayores.
- Supervisar el desarrollo y trabajo de la UNIPRODES (Unidades de Producción para el Desarrollo), establecidas en el municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 6.****Objetivo:**

Impartir Talleres y Conferencias a niños (as), adolescentes y adultos mayores, para que cuenten con las herramientas necesarias en su desarrollo personal y que sean autónomas e independientes.

**Funciones:**

- Impartir talleres de manualidades a la ciudadanía.
- Comunicar a especialistas como Psicología, Jurídico, Consultorio médico, los problemas detectados en las instituciones educativas.
- Desarrollar temas educativos y de prevención en la población.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria administrativa 5.****Objetivo:**

Impartir talleres y conferencias a niños (as), adolescentes y adultos mayores, para que cuenten con las herramientas necesarias en su desarrollo personal y que sean autónomas e independientes.

**Funciones:**

- Impartir talleres de manualidades a la ciudadanía.
- Comunicar a especialistas como Psicología, Jurídico, Consultorio médico, los problemas detectados en las instituciones educativas.
- Desarrollar temas educativos y de prevención en la población.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Discapacidad****Puesto: Técnico especializado 1.****Objetivo:**

Apoyar a las personas con discapacidad mediante ayudas funcionales para satisfacer las diferentes necesidades.

**Funciones:**

- Realizar indicaciones del jefe inmediato, como redactar, oficios, constancias, estudios socioeconómicos, correspondientes al área.
- Registrar y actualizar censos de personas con discapacidad en el Municipio.
- Archivar documentación girada y recibida.
- Verificar el suministro de consumibles (material didáctico, tóner), para el mejoramiento del área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 7.****Objetivo:**

Realizar pláticas, asesorías y entrevistas a la sociedad en general, para mejorar la integración familiar y social de las personas con discapacidad.

**Funciones:**

- Contribuir a través de la inclusión y de las acciones del departamento en la concientización y sensibilización de la sociedad en general sobre las personas con discapacidad.
- Coordinar la gestión de ayudas funcionales y la canalización de pacientes para el diagnóstico correcto y la certificación de la discapacidad, integrándolos a la sociedad.
- Actualizar, recopilar e integrar el padrón de beneficiarios de las personas con discapacidad para el control y manejo adecuado de los diferentes expedientes así como el de la papelería correspondiente al departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Almacén****Puesto: Administrativo 3.****Objetivo:**

Distribuir en tiempo y forma los insumos a las comunidades beneficiarias y asegurar que estén en buenas condiciones, para mejor beneficio de las mismas.

**Funciones:**

- Recibir los suministros de los programas, Desayunos Fríos, Desayunos Calientes y Apoyo Alimentario.
- Inspeccionar que los productos reúnan las especificaciones técnicas, (lotes, fecha de caducidad, empaque).
- Controlar entradas y salidas de los productos.
- Distribuir los insumos por comunidad y cantidad de acuerdo a los beneficiarios.
- Revisar que los productos lleguen a su destino mediante el acuse de recibo por la autoridad correspondiente de la comunidad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 8.****Objetivo:**

Ayudar a integrar cada paquete de insumos de acuerdo a la variante, para una correcta distribución.

**Funciones:**

- Cargar y descargar el camión que transporta los productos de San Luis Potosí – Xilitla, Xilitla-comunidades.
- Acomodar el producto por variante en el almacén.
- Contar y empaquetar cada variedad del producto que corresponde por comunidad beneficiada.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Asistente Social 3.****Objetivo:**

Atender diferentes situaciones de las personas beneficiarias de los programas alimentarios, para un mejor funcionamiento del mismo.

**Funciones:**

- Verificar que los auxiliares realicen todas las actividades desde la llegada del producto hasta la entrega a la comunidad.



- Atender y resolver las dudas, quejas de las personas beneficiarias de los diferentes programas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer 3.**

**Objetivo:**

Conducir y reportar fallas vehiculares, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Operar con responsabilidad cada una de las tareas encomendadas.
- Reportar a coordinación fallas vehiculares, recuperación de gastos ocasionados por traslados fuera del Municipio.
- Ayudar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades físicas.
- Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
- Solicitar servicio y mantenimiento vehicular.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Jurídico**

**Puesto: Profesional 6.**

**Objetivo:**

Brindar asesoría jurídica y patrocinio a grupos vulnerables, para mejorar o cambiar su situación de estado de desventaja legal o social en asuntos de índole familiar.

**Funciones:**

- Tramitar juicios de índole familiar.
- Asesorar a personas en desventaja social y grupos vulnerables.
- Elaborar convenios y actas (por separación, guarda y custodia, convivencia, respeto mutuo).
- Llevar acabo audiencias de conciliación de personas en conflicto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 9.**

**Objetivo:**

Apoyar al titular del departamento para el debido seguimiento de los asuntos y convenios celebrados, para un mejor soporte y ordenamiento de cuestiones administrativas.



**Funciones:**

- Recibir y realizar entrega de pensiones alimentaria a los beneficiarios o representantes correspondientes.
- Brindar asesoría jurídica a personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Enviar canalizaciones a diversos departamentos (trabajo social, psicología y consultorio médico).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Área: Limpieza**

**Puesto: Limpieza.**

**Objetivo:**

Asear las instalaciones, y verificar que se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza, para un mejor ambiente saludable.

**Funciones:**

- Realizar funciones de limpieza como barrer, trapear, sacudir, limpiar ventanas, lavar baños, reportar cuando se requiera el mantenimiento de alguna área en especifica o cuando se terminen los insumos a utilizar como cloro, jabón, pinol, fabuloso etc.
- Participar en eventos y comisiones que se realicen.
- Verificar que se abran y cierran las instalaciones, en los horarios establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Profa. Xóchitl Deyanira Herrera Gama Coordinadora	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 14 de Septiembre 2018
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión: 14 de Septiembre 2018</b>		
<b>Fecha de Revisión: 07 de Septiembre 2018</b>		

**XI. GLOSARIO DE TERMINOS**

**Cabildo:** Corporación que rige un municipio. Órgano máximo de gobierno del municipio, cuerpo colegiado o junta de gobierno integrada por representantes de la comunidad municipal que han sido elegidos, mediante sufragio popular directo, para ejercer cargos dentro del Cabildo.

**Censo:** Lista oficial de los habitantes de una población o de un estado, con indicación de sus condiciones sociales, económicas, etc.

**Conscriptos:** Hombre joven

**Convenio:** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato

**Etnia:** es un conjunto de personas que tienen en común rasgos culturales: idioma, religión, alimentación, festividades, arte o vestimenta. Frecuentemente también comparten nexos históricos o territoriales. Todas estas características y costumbres son conservadas a través de los años como símbolo de identidad.

**Hidrometeorología:** Rama de las ciencias de la atmósfera y de la Hidrografía que estudia la transferencia de agua y energía entre la superficie y la atmósfera.

**Leyes:** Es un precepto dictado por una autoridad competente, exige o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad en su conjunto.

**Lineamientos:** son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas

**Orografía:** Parte de la geografía física que trata de la descripción de las montañas, a través de sus representaciones cartográficas (mapas), es posible visualizar y estudiar el relieve de una región.

**Perenne:** Se aplica a la planta que vive más de tres años.

**Perennifolia:** Que conserva su follaje todo el año.

**Pigmentales:** Sustancia colorante que se encuentra en las células de los seres vivos. Sustancia química pulverizable, insoluble en agua y en aceite, generalmente coloreada, que se usa en la fabricación de pintura.

**Recepcionar:** Recibir mercancías y verificar su estado, asumir la gestión o la realización de un determinado servicio.

**Reglamentos:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Remisos:** Que tiene poca actividad o está poco dispuesto a realizar algo.

**Rendzina:** Suelo joven de poco espesor desarrollado sobre roca caliza, rico en carbonato cálcico.

**Socio organizativo:** Un fenómeno socio-organizativo es todo aquel derivado de grandes concentraciones de personas, tales como marchas, mítines, manifestaciones, eventos deportivos y musicales, terrorismo, amenazas de bomba, golpes de estado, guerras civiles, etc.

**Sub júdice:** Pendiente de resolución judicial.

**Tenencia:** Acción de tener o poseer una cosa.

#### XI. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

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

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el C. Javier Pacheco Sánchez Presidente Municipal 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 y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del C. Prof. Elizardo Chávez Rivera Oficial Mayor misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Xilitla, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Oficialia Mayor establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

7. La Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

### XIII. DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

#### Integrantes del Ayuntamiento.

- Presidente Municipal.
- Síndico(s).
- Regidores.
- Director de Seguridad Pública.

#### Integrantes de la Administración Pública Municipal.

- Presidencia Municipal
- Regidores
- Sindicatura
- Comunicación social
- Seguridad pública tránsito municipal
- Unidad de transparencia
- Secretaria general
- Oficialía mayor
- Tesorería
- Comercio
- Agua potable y alcantarillado
- Contraloría interna
- Dif municipal
- Coordinación de desarrollo social
- Secretaria de desarrollo urbano y ecología
- Secretaria de desarrollo económico
- Registro civil
- Protección civil
- Asuntos indígenas
- Deportes
- Consejo de educación
- INAPAM
- Cultura
- Planeación
- Cronista
- Biblioteca pública
- Atención a la ciudadanía



- Delegación de Ahuacatlan
- Derechos humanos
- Ecología y gestión ambiental
- Rastro
- Obras públicas
- Próspera
- Redes de salud
- Vivienda
- Turismo
- Fomento agropecuario
- Instituto Municipal de la mujer
- Instancia Municipal de la juventud
- Catastro

Al término de la exposición, se analiza y se somete para su aprobación de la manera acostumbrada al H. cabildo el presente **Manual de Organización de la Administración Pública 2015-2018 del Municipio de Xilitla, S.L.P.**, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD**, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEXTO. -Clausura de la Sesión. -**

Una vez agotado el Orden del Día, se clausura la presente Sesión, siendo 12:30 horas del día 14 de Septiembre del año DOS MIL DIECIOCHO, firmando al calce y al margen y para constancia legal los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.....

.....  
DAMOS FE

  
EL C. JAVIER PACHECO SANCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

  
C. DELFINA ELIZABETH VIGGIANO  
MARTINEZ  
PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL

  
C. ADELAIDA AQUINO AQUINO  
SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL

  
C. JUAN MARCOS GARCIA HERNANDEZ  
TERCER REGIDOR CONSTITUCIONAL

  
C. ARACELI VILLEDA PULIDO.  
CUARTO REGIDOR CONSTITUCIONAL

  
C. RAUL HERNANDEZ JOSEFA  
QUINTO REGIDOR CONSTITUCIONAL

  
C. GREGORIO CRUZ MARTINEZ.  
SEXTO REGIDOR CONSTITUCIONAL

  
C. LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA  
SINDICO MUNICIPAL

  
C. MTRO. ALEJANDRO LOPEZ PEREZ  
EL SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO