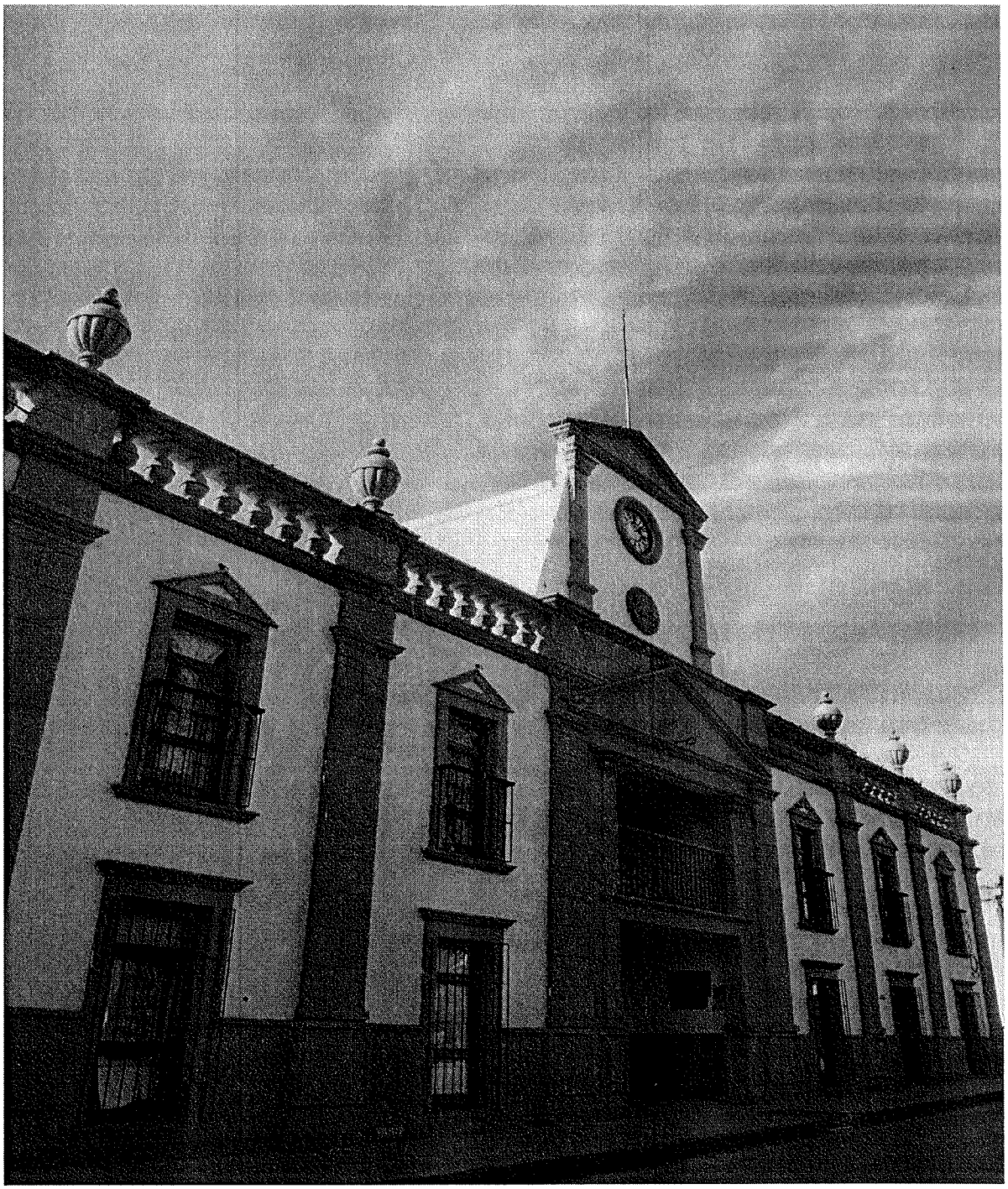


H. Ayuntamiento 2015-2018

CHARCAS S.L.P

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACION 2015-2018

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización del Ayuntamiento de Charcas, S.L.P refleja la importancia de la vigente administración pública, de brindar información relevante sobre el Municipio, con el objetivo de mostrar la transparencia y compromiso de los servidores públicos municipales.
Los objetivos del presente manual de organización son: resaltar la organización de la administración pública en todos los niveles jerárquicos mostrando las funciones y/o actividades de cada puesto y de las cuales se es responsable, mostrar los objetivos que tienen en común, y específicamente cada una de las áreas para el buen funcionamiento del Municipio y utilizar la información como un documento afianzador de la organización municipal.

II.- OBJETIVO.

El Presidente Municipal representará política y administrativamente al Ayuntamiento, así como es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento.

Además, es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.
Facultades y obligaciones:
Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal se encuentran reguladas en el
Artículo 70, 71,72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- **Sindicatura.**

Objetivo.
Cuidar, vigilar y defender los intereses municipales, aparte de representar Jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.
Facultades y obligaciones:
Las facultades y obligaciones del Síndico, se encuentran reguladas en el **Artículo 75** de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

- **Regidurías.**

Objetivo.
Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las comisiones de su competencia además de realizar propuestas de mejoras.
Facultades y obligaciones:
Las facultades y obligaciones de las regidurías se encuentran reguladas en el **Artículo74** de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y las comisiones asignadas son: Policía Preventiva Municipal, Vialidad y Transporte y Derechos Humanos.
Las comisiones asignadas son: Hacienda Municipal, Servicio Municipales, Desarrollo Rural, Asuntos Indígenas, Atención a Grupos Vulnerables, Salud Pública, Ecología, Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, Cultura, Recreación y

Deporte, Alumbrado Público, Obras Públicas, Comercios, Anuncios y Espectáculos, Educación Pública, Bibliotecas, Mercados Centros de Abastos y Rastros.

- **Secretaría del Ayuntamiento.**

Objetivo.

Apoyar al 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 Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.

III.- MISION Y VISION.-

Lograr hacer de Charcas un municipio abierto y participativo entre gobierno y ciudadanía, donde las decisiones, acciones y obras solo tengan un objetivo específico, el logro del beneficio ciudadano en todo momento, elevando la calidad de vida, mediante un gobierno comprometido, cercano a incluyente, bajo el marco de la legalidad y la confianza.

IV.- ANTECEDENTES HISTORICOS.-

CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S.L.P.

Antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos del Municipio.

El Municipio de Charcas fue fundado en el año 1574, por Don Juan de Oñate Cortés, hijo de Doña Isabel Cortés y Moctezuma, nieto del General Fernando Cortés, y bisnieto del Emperador Moctezuma.

Su nombre inicial fue Real de la Natividad de Santa María de las Charcas, hoy conocido como Charcas Viejas, que se localiza atrás del cerro donde se encuentra la mina. El lugar fue incendiado por los indios en el año 1583, y en ese mismo año se refundó en el lugar actual, con el nombre de Charcas.

Cuentan que el Ojo de Agua que se encuentra frente al Templo Parroquial, fue fundamental para el nuevo asentamiento. Los primeros datos sobre la fundación del lugar, se encontraban escritos en una de las paredes de La Alhóndiga, donde actualmente se encuentra la Escuela Primaria Federal Fernández de Lizardi

Charcas se encuentra en la región del Altiplano Potosino, a 130 kilómetros de distancia de la ciudad de San Luis Potosí, rumbo al norte; colinda con los municipios de Catorce, al norte, al sur con Venado, al poniente con Santo Domingo y Salinas, y al oriente con Villa de Guadalupe; su superficie es de 2 mil 339 kilómetros cuadrados.

La población del Municipio de Charcas SLP, según el último Censo del Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), es de 21 mil 138 habitantes, siendo 10 mil 810 mujeres y 10 mil 328 hombres; las comunidades rurales más pobladas son: Cañada Verde y Álvaro Obregón. Existen zonas montañosas, como la Sierra de Coronado, Hacia el oriente, y la de Lajas hacia el norte, además de otros sitios mineros que constituyen la principal fuente de la economía de Charcas.
Las vías de comunicación terrestre, son las carreteras que comunican con las ciudades de Matehuala, al norte, y con Ahualulco, al sur, para conectarse con la carretera, San Luis Potosí – Zacatecas, y así poder llegar a la Capital potosina; la carretera hacia el poniente permite llegar a la cabecera municipal de Santo Domingo. La vía ferroviaria México – Laredo es utilizada únicamente para trenes cargueros, y se encuentra a 10 kilómetros de la cabecera municipal.

La principal actividad económica de Charcas es la minería de plata, zinc y oro. El comercio y transporte de la ganadería es relativo, la agricultura es de temporal, existe poca presencia del comercio formal, en lo que respecta a lo industrial se cuenta con una maquiladora, así como bloqueras y ladrilleras, también se cuenta con una bodega de almacenamiento y distribución de gas LP.
En lo turístico se cuenta con atractivos naturales como: Charcas Viejas, La Cueva Azul, El Ojo de Agua, en la Ciudad, y sitios como La Cruz del Siglo, El Templo Parroquial, El Palacio Municipal, El Parque Acuático El Delfín", que se encuentra dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva. La Fábrica de Mezcal Laguna Seca se encuentra en las instalaciones de una Hacienda, siendo también un sitio turístico, aparte de ser una fuente de empleo, ubicada a una distancia de 20 kilómetros al norte de la Ciudad.

V.- MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO.

5.1 Ordenamientos Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5.2 Ordenamientos Estatales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
Ley de 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.
Los ordenamientos jurídicos que norman las acciones de la Administración Municipal de Charcas, S.L.P., son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el ámbito federal; La Constitución Política del Estado Libre y Soberano, en lo Estatal, y en lo Municipal la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potos; así como las Leyes Correlativas a las mencionadas.

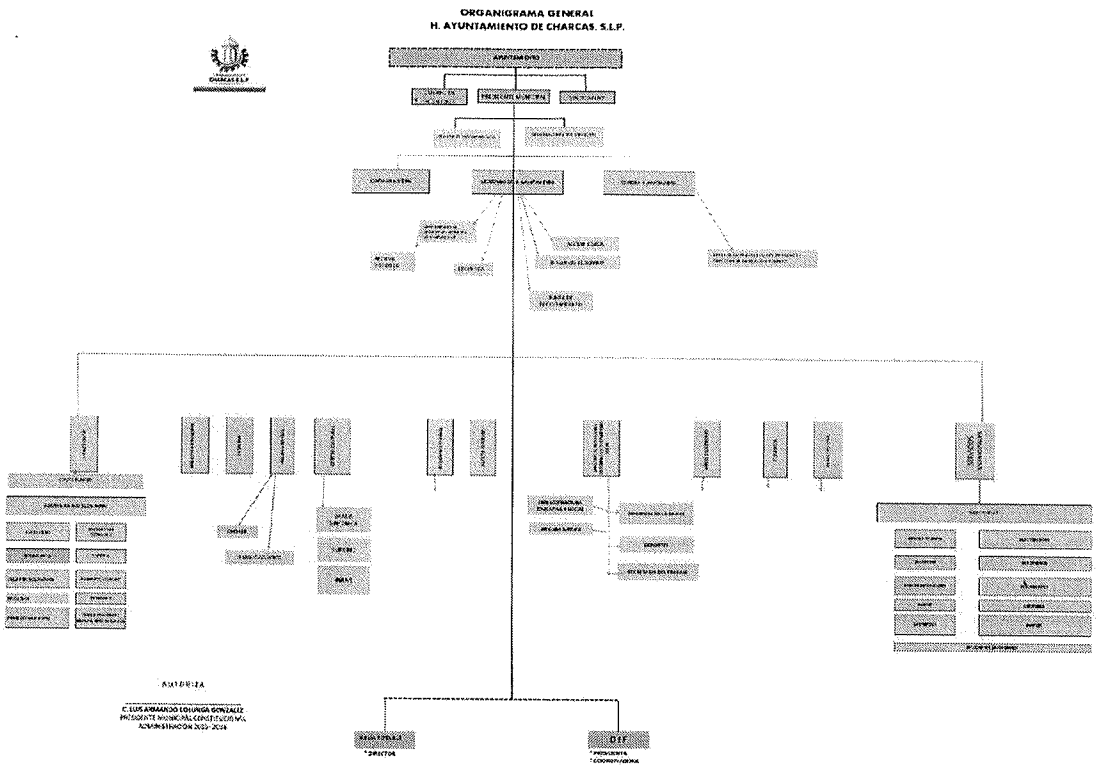
5.3 Reglamentos Municipales.

También se aplica el Bando de Policía y buen Gobierno, la Ley de Ingresos del Municipio, el Reglamento de Imagen Urbana, el Reglamento de Plazas y Mercados, la Ley de Agua Potable, en lo relativo al ámbito local y la ley de bebidas alcohólicas, por mencionar algunas de las disposiciones legales que se observan y se aplican, así se busca equilibrar en lo posible los intereses de la Administración Pública y de la Ciudadanía.

VI.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Manual de Organización del municipio de Charcas, S.L.P., las atribuciones desde el punto de vista jurídico, representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la administración Publico Municipal y sus dependencias y unidades mediante un instrumento administrativo, así como establecer las bases generales de la administración y del Procedimiento Administrativo apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Con base en la Ley Orgánica Municipal del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA



7.1 La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la Administración Pública del Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes órganos:

Presidencia Municipal.
Sindicatura.
Regidurías.
Ayuntamiento.

Las facultades y obligaciones de estas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. En el Reglamento Interno del Municipio de Charcas.

Las áreas administrativas directivas son las siguientes:

1. Sindicatura
2. Unidad de Transparencia
3. Seguridad Pública Municipal
4.- Contraloría Interna
5.- Secretaria
6.- Tesorería
7.- Coordinación de Archivo Histórico
8.- Archivo Histórico
9.- Logística
10.- Acción Cívica
11.- Recursos Humanos

12 Junta de Reclutamiento
13.- Director de Plazas, Mercados e Inspector de Alcoholes
14.- Obras Públicas
15.-Biblioteca Municipal
16.- Catastro Municipal
17.- Protección Civil
18.- Centro Cultural
19.- Banda Sinfónica
20.- Turismo
21.- Injuve
22.- Desarrollo Rural
23.-Asesor Jurídico
24.-Direccionde Planeación y Coordinador de Desarrollo Social
25.- Infraestructura Educativa y Social
26.- Brigada Médica
27.- Instancia de la Mujer
28.- Deportes
29.- Secretaria del Trabajo
30.- Museo del Meteorito
31.- Ecología
32.- Registro Civil
33.- Servicios Municipales

7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Según lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado del Gobierno, y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través de sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses en la comunidad.

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

7.3Ayuntamiento.

Además es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integra por tres Autoridades: El Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la (LOMLESLP) a) En Materia de Planeación, b) En Materia Normativa y c) En Materia Operativa.

Además de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento, las autoridades que lo integran tienen funciones en lo particular, diferentes, las cuales se describen en los siguientes apartados.
Las comisiones que se instalan en el Ayuntamiento son las establecidas en el **Artículo**
89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

SINDICATURA.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES DE LA SINDICATURA.

- Desempeñar con eficiencia las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente.
- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento
- Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles Municipales se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad
- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica y Administración Municipal, sus disposiciones reglamentarias, Bandos de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones. Administrativas de observancia general en su ámbito territorial.
- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- Asistir a las reuniones de cabildo que se realicen mensualmente y cuando se convoque a reuniones extraordinarias.
- Elaborar y presentar al cabildo propuestas de las necesidades que presenten los miembros de la comunidad
- Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios que este fuere parte.

- Revisar y firmar, mensualmente los estados financieros y aplicación de fondos.
- Revisar y firmar cuenta pública anualmente.
- Coordinar la elaboración de informes de adquisición y baja de equipo para cuenta pública.
- Mantener actualizado el registro de enajenaciones que realiza el Ayuntamiento.
- Recibir en audiencia a miembros de la comunidad que lo soliciten.
- Coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Municipal.
- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de esta área de acuerdo a la integración programática presupuestal.
- Coordinar la integración de propuestas del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, de acuerdo a lo que propongan las áreas que integran la Sindicatura.
- Coordinar la elaboración del informe trimestral del avance de objetivos y metas resultado de la gestión programática que debe entregarse para su evaluación al área correspondiente.
- Cesiones o donaciones que otorgue o reciba el Ayuntamiento.
- Incorporación de bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área competente de la Sindicatura.

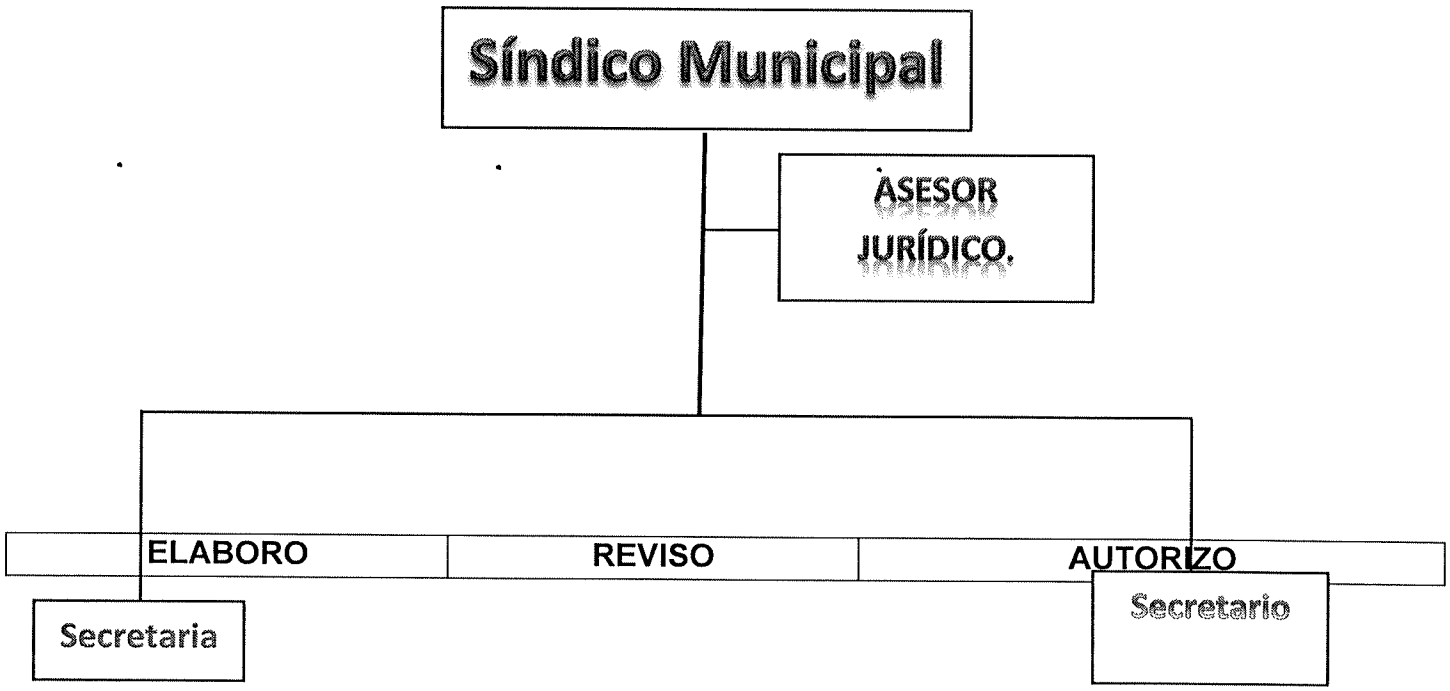
I.I. ÁREA JURÍDICA.

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.
- Asesorar y auxiliar jurídicamente, a las unidades administrativas y unidades administrativas Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Analizar los asuntos jurídico-administrativos que soliciten las unidades administrativas.
- Apoyar a las autoridades municipales en asuntos laborales.
- Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las unidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
- Dar asesoría en los trámites de cobro por diversas infracciones que realizan las unidades administrativas de: servicios públicos, planeación, del desarrollo urbano y ecología e inspección y vigilancia.

1.2 SECRETARIOS

- Primera persona que entra en contacto con los visitantes de la oficina, saluda e instruye a las personas que llegan para las citas.
- Tomará los mensajes telefónicos del Síndico y de ser necesario responde a las llamadas telefónicas del mismo.
- Preparará comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, también en nombre del Síndico Municipal.
- Servirá como el punto focal para recibir la correspondencia y los paquetes que se reciben y se despachan.
- Se encargara de elaborar documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos, tales como los formatos del departamento.
- Responsable por la precisión de los documentos, lo que requiere habilidades efectivas de gramática y escritura.
- Deberá mantener y operar las fotocopiadoras, impresoras los sistemas de teléfono, y de otro equipo de oficina.
- Mantendrá el control de lo que está en inventario.
- Solicitará insumos de oficina.
- Mantendrá los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de forma que el Síndico tenga un acceso fácil a los documentos importantes.
- Además, debe ser responsable de organizar la agenda y el calendario del Síndico.

ORGANIGRAMA



NOMBRE: C. VICTOR HUGO FLOREZ PEREZ CARGO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA MUNICIPAL DE CHARCAS S.L.P.	NOMBRE: LIC. FELIX RIVERA MONTELONGO CARGO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS S.L.P.	NOMBRE: C. LUIS ARMANDO COLUNGA GONZALEZ CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHARCAS, S.L.P.
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Fecha: 03 DE ABRIL DEL 2018		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2015-2018
DIRECCIÓN GRAL. DE SEGURIDAD PÚB. Y TTO. MPAL.
CHARCAS, S. L. P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ADMINISTRACIÓN 2015 – 2018
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHARCAS.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO GENERAL
MISIÓN

VISIÓN

MARCO NORMATIVO
ORGANIGRAMA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN I Y II Y 149 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO 1, 3 FRACCIÓN I Y IV, 7 Y 49 FRACCIÓN II, ARTÍCULO 56 FRACCIÓN I INCISO B, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, SE REMITE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TIENE POR OBJETIVO PRESERVAR LA LIBERTAD, EL ORDEN Y LA PAZ SOCIAL; ASÍ COMO SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LOS CHARQUENSES, DESARROLLAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE ENCOMIENDA LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE S.L.P. Y DEMÁS LEYES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES QUE DE ELLA EMANEN

OBJETIVO GENERAL.

BRINDAR A LA CIUDADANÍA CHARQUENSE UN CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA CAPACITADO, ADIESTRADO Y DISCIPLINADO, A EFECTO DE SALVAGUARDA LA INTEGRIDAD Y EL ORDEN ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, TAL COMO LO CONFIERE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE S.L.P., LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE S.L.P., EL BANDO DEPOLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHARCAS Y DEMÁS LEYES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA,

PROMOVER ACCIONES, PROGRAMAS Y OPERATIVOS POLICIALES QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO DISUADIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y LOS DELITOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES QUE COMETE LA CIUDADANÍA EN EL MUNICIPIO, CREAR POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CONVIVENCIA SOCIAL EN LOS DIFERENTES BARRIOS Y COMUNIDADES CON ADULTOS Y ADOLESCENTES Y QUE EN UN FUTURO SEAN DIGNOS DE UN RESPETO MUTUO Y SOBRE TODO MANTENER UN MUNICIPIO SIN INCIDENCIA DELICTIVA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PROMOVER ACCIONES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO, QUE MEJOREN LAS CONDICIONES SOCIALES EN LAS COMUNIDADES Y BARRIOS LA SEGURIDAD DE SUS HABITANTES A FIN DE FORMAR UNA SOCIEDAD DE RESPETO DEL ESTADO DE DERECHO EN LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO.

PRESERVAR LA TRANQUILIDAD Y PAZ SOCIAL EN LOS LUGARES PÚBLICOS, COMO LO SON: CENTRO DE ESTE MUNICIPIO, COMUNIDADES RURALES, ÁREAS DEPORTIVAS, ATRIOS DE IGLESIAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS

MISIÓN

PRESERVAR LA PAZ Y TRANQUILIDAD Y ESTABLECER POLÍTICAS DE SEGURIDAD, PROTEGIENDO LA INTEGRIDAD FÍSICA, LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS BIENES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO PREVENIR LA COMISIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, LOS DELITOS Y VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL, PROMOVIENDO ACCIONES DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA PAZ Y EL ORDEN PUBLICO, EN EL TERRITORIO CHARQUENSE.

VISIÓN

SER UN SECTOR QUE, APEGADO A LOS DERECHOS HUMANOS, GARANTICE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S.L.P. Y SU PATRIMONIO, PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA DENUNCIA CIUDADANA, LA PROXIMIDAD SOCIAL, POLICIAL Y LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y LOS DELITOS, PARA RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA SOCIEDAD CHARQUENSE, SER EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS TAREAS POLICIALES MEDIANTE LOS VALORES DE LEGALIDAD,PROFESIONALISMO,HONRADEZ Y EFICIENCIA. PARA GARANTIZAR UNA CONVIVENCIA SOCIAL DIGNA DE RESPETO HACIA LOS SEMEJANTES.

VALORES

EL PERSONAL QUE LABORE EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, INDUDABLEMENTE DEBERÁ TENER LOS SIGUIENTES VALORES

TRABAJO EN EQUIPO: DESDE ÉSTE SE INTENTA LA INTEGRACIÓN DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE SEAN PROMOVIDOS MEJORES RESULTADOS GRACIAS A UN AMBIENTE POSITIVO. PARA ELLO ES ELEMENTAL LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN DIVERSOS ÁMBITOS.

JUSTICIA: CON LA CIUDADANÍA Y CON NUESTRO PERSONAL, TANTO EN EL TRATO COMO EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR, DEPENDIENDO ÉSTAS DE LA CAPACIDAD DE CADA UNO DE ELLOS.

COMUNICACIÓN: CONSTANTE Y EFECTIVA, ENTRE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAMOS PARTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO CON LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A NOSOTROS.

COMPROMISO: CON LOS CHARQUENSES, AL BRINDARLES UN SERVICIO DE CALIDAD; CON LA SOCIEDAD, AL BRINDAR
ESTABILIDAD A LAS FAMILIAS, Y CON EL MEDIO AMBIENTE, AL RESPETAR Y CUMPLIR TODAS LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CUIDADO DE ÉSTE.

RESPONSABILIDAD: LA FORMALIDAD Y EQUIDAD QUE MOSTRAMOS EN TODO MOMENTO ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, MOSTRANDO ACTITUD SERVICIAL,

CONFIANZA: EN QUE REALIZAREMOS NUESTRAS LABORES DE LA MEJOR MANERA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA.

EXCELENCIA: EN TODO MOMENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS NOS PLANTEAMOS DESAFÍOS MUTUOS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS Y ASÍ SUPERARNOS.

LEALTAD: HACE REFERENCIA A LA FIDELIDAD, IDENTIFICACIÓN, ORGULLO, Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.

PROFESIONALISMO: ACTUAR CON SERIEDAD, CONSTANCIA, INVOLUCRAMIENTO, ENTREGA, DEDICACIÓN Y ESMERO QUE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO DEBE ILUSTRAR A SUS FUNCIONES Y TAREAS.

HONESTIDAD: EL VALOR DE LA "HONESTIDAD" TIENE QUE VER CON LA RECTITUD, HONORABILIDAD, DECORO, RESPETO Y MODESTIA QUE DEBEMOS MANIFESTAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS HACIA NUESTRA SOCIEDAD.

RESPETO: PROTEGER EN TODO MOMENTO LA DIGNIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL, ORIGINANDO SEGURIDAD Y CONFIANZA.

IMPARCIALIDAD: ACTUAR SIEMPRE EN FORMA OBJETIVA Y ECUÁNIME SIN CONCEDER PREFERENCIAS O PRIVILEGIOS INDEBIDOS A PERSONA ALGUNA.

TRANSPARENCIA:GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SIN MÁS LÍMITE QUE EL QUE IMPONGA EL INTERÉS PÚBLICO Y LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS PARTICULARES, ESTABLECIDOS EN LA LEY, ASÍ COMO EL USO Y LA APLICACIÓN TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, FOMENTANDO SU MANEJO RESPONSABLE Y ELIMINANDO SU INDEBIDA DISCRECIONALIDAD.

HUMILDAD: NECESITAMOS SER REALISTAS, CONOCERNOS A NOSOTROS MISMOS TAL COMO SOMOS. ÚNICAMENTE ASI PODREMOS APROVECHAR TODO LO QUE POSEEMOS PARA OBRAR EL BIEN.

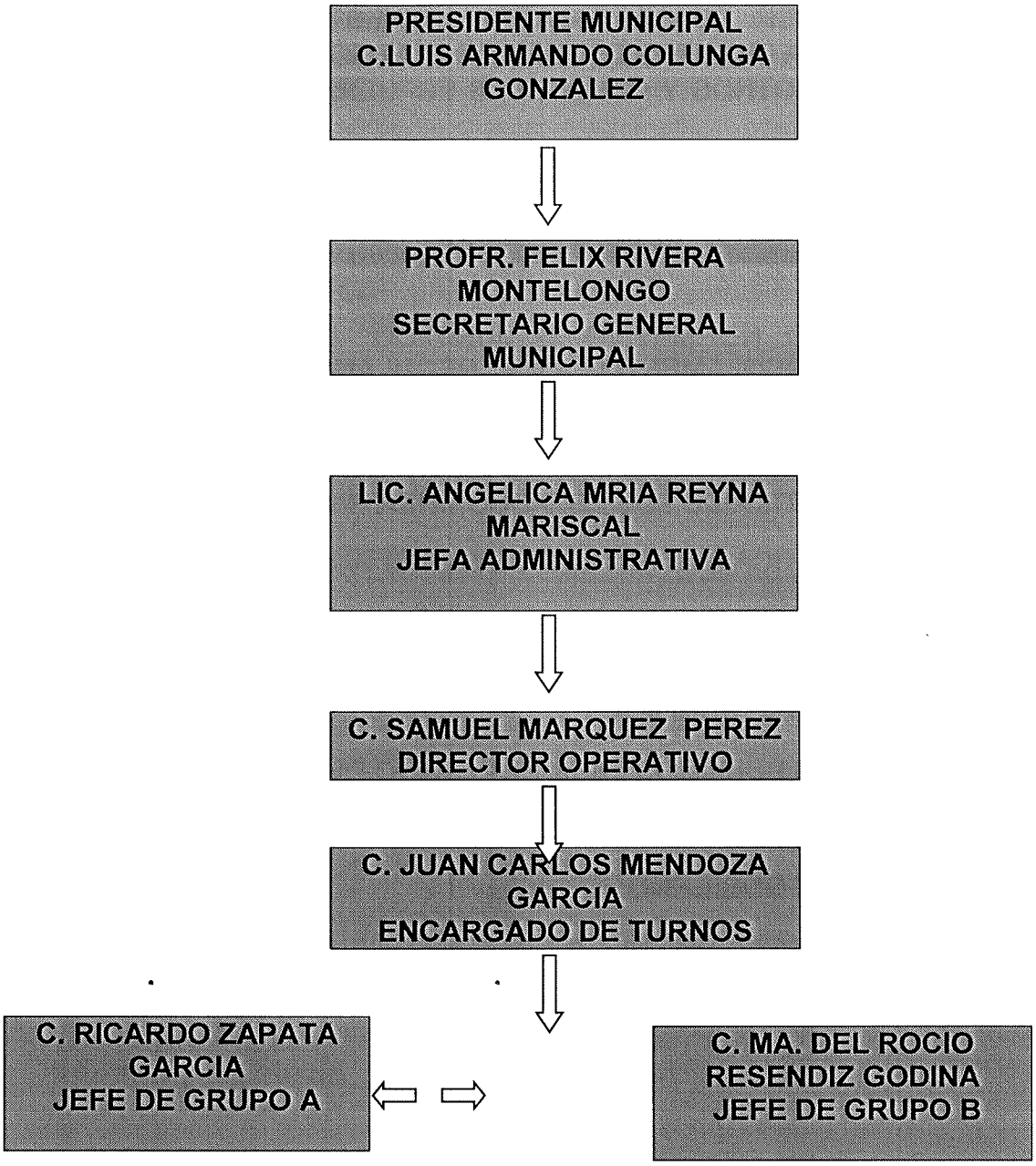
LIDERAZGO: EL PODER DE LA PALABRA HONESTA Y LA RAZÓN, SERÁN INDISPENSABLES PARA EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO, AQUELLO QUE LE AYUDA A CONVENCER A LOS OTROS Y DIRIGIR SUS ESFUERZOS HACIA UN PROYECTO ÉTICO.

MARCO JURÍDICO

DENTRO DEL MARCO NORMATIVO O JURÍDICO, ENCONTRAMOS QUE SON DIVERSAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE S.L.P.
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE S.L.P.
- LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE S.L.P Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE S.L.P.
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

ORGANIGRAMADE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.



CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
NOMBRE DEL TITULAR;	SGTO.1º RET.ASCENCION SOLIS DE LA CRUZ
DEPENDE DE;	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SUPERVISA A;	AL PERSONAL QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNS MUNICIPAL.

FUNCIONES;

I.PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, DE SUS BIENES Y LA TRANQUILIDAD DE ÉSTAS Y HACER CUMPLIR LAS NORMATIVIDADES EN MATERIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO;

II. ORGANIZAR LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE EFICIENTIZAR LOS SERVICIOS DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO, ESPECIALMENTE EN LOS DÍAS, DE EVENTOS Y LUGARES QUE REQUIERAN MAYOR VIGILANCIA Y AUXILIO;

III. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA;

IV. RENDIR DIARIAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL POR ESCRITO UN PARTE DE NOVEDADES DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS DETENIDAS E INDICAR LA HORA EXACTA DE LA DETENCIÓN Y LA NATURALEZA DE LA INFRACCIÓN;

V. COORDINAR EL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA CON LA FEDERACIÓN, CON EL ESTADO Y CON LOS MUNICIPIOS CIRCUNVECINOS, CON FINES DE COOPERACIÓN, RECIPROCIDAD Y AYUDA MUTUA E INTERCAMBIO DE DATOS ESTADÍSTICOS, BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS, FICHAS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE TIENDA A PREVENIR LA DELINCUENCIA, EN CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN SUSCRITOS POR EL AYUNTAMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS CINCO, SEIS Y SIETE DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y DEMÁS NORMATIVIDADES APLICABLES;

V. COORDINAR EL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA CON LA FEDERACIÓN, CON EL ESTADO Y CON LOS MUNICIPIOS CIRCUNVECINOS, CON FINES DE COOPERACIÓN, RECIPROCIDAD Y AYUDA MUTUA E INTERCAMBIO DE DATOS ESTADÍSTICOS, BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS, FICHAS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE TIENDA A PREVENIR LA DELINCUENCIA, EN CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN SUSCRITOS POR EL AYUNTAMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS CINCO, SEIS Y SIETE DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y DEMÁS NORMATIVIDADES APLICABLES;

VI. DOTAR AL CUERPO DE POLICÍA Y TRÁNSITO DE RECURSOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS QUE LE PERMITAN ACTUAR SOBRE BASES CIENTÍFICAS EN LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INFRACCIONES Y DELITOS;

VII. ORGANIZAR UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL PARA SU PERSONAL, CUANDO NO EXISTA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL O CELEBRAR

CONVENIOS CON EL ESTADO, PARA MEJORAR EL NIVEL CULTURAL, ASÍ COMO TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ESE FIN;

VIII. VIGILAR QUE LOS CUERPOS POLICIACOS BAJO SU MANDO, REALICEN SUS FUNCIONES CON ESTRICTO APEGO AL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y IX. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
PUESTO:	COMANDANTE OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
NOMBRE DEL TITULAR;	C. JUAN CARLOS MENDOZA GARCIA
DEPENDE DE;	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANS MUNICIPAL.
SUPERVISA A;	JEFES DE GRUPO Y ELEMENTOS EN TURNO

FUNCIONES;

a. ORGANIZAR LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE EFICIENTIZAR LOS SERVICIOS DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO, ESPECIALMENTE EN LOS DÍAS, DE EVENTOS Y LUGARES QUE REQUIERAN MAYOR VIGILANCIA Y AUXILIO;

b.

b. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA EN CASO SE AUSENCIA POR MOTIVOS DE SALUD, PERSONALES O FAMILIARES.

c. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA;

d. RENDIR DIARIAMENTE UN INFORME DE SUCESOS AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE LO ACONTECIDO DURANTE LAS 24:00 HRS. DE TRABAJO.

e. COORDINAR LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA CON LOS MUNICIPIOS CIRCUNVECINOS, CON FINES DE COOPERACIÓN, RECIPROCIDAD Y AYUDA MUTUA E INTERCAMBIO DE DATOS ESTADÍSTICOS, BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS, FICHAS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE TIENDA A PREVENIR LA DELINCUENCIA, EN CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN SUSCRITOS POR EL AYUNTAMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS CINCO, SEIS Y SIETE DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y DEMÁS NORMATIVIDADES APLICABLES;

f. DOTAR AL CUERPO DE POLICÍA Y TRÁNSITO DE RECURSOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS QUE LE PERMITAN ACTUAR SOBRE BASES CIENTÍFICAS EN LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INFRACCIONES Y DELITOS;

g. APOYAR AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL PARA SU PERSONAL, O CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO, PARA MEJORAR EL NIVEL CULTURAL, ASÍ COMO TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ESE FIN

h. VIGILAR QUE LOS CUERPOS POLICIACOS BAJO SU MANDO, REALICEN SUS FUNCIONES CON ESTRICTO APEGO AL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
PUESTO:	JEFES DE GRUPO.
NOMBRE DEL TITULAR;	C. JUAN SAMUEL ESTRADA BELTRAN, ADDA DUC MORALES
DEPENDE DE;	DIRECTOR GENERAL Y COMANDANTE OPERATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
SUPERVISA A;	ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL GRUPO EN TURNO
OBLIGACIONES:	
i. ORGANIZAR LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL EN TURNO, CON EL OBJETO DE EFICIENTIZAR LOS SERVICIOS DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO,	

ESPECIALMENTE EN LOS DÍAS DE EVENTOS Y LUGARES QUE REQUIERAN MAYOR VIGILANCIA Y AUXILIO;
j. REALIZAR LAS ACTIVIDADES CON ESTRICTO APEGO A LAS LEYES Y A LOS DERECHOS HUMANOS.
k. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA;
l. RENDIR DIARIAMENTE UN PARTE DE NOVEDADES POR ESCRITO O VERBAL DE LOS SUCESOS OCURRIDOS DURANTE LAS 24:00 DE TURNO AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
m. COORDINAR LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA CON LOS MUNICIPIOS CIRCUNVECINOS, CON FINES DE COOPERACIÓN, RECIPROCIDAD Y AYUDA MUTUA E INTERCAMBIO DE DATOS ESTADÍSTICOS, BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS, FICHAS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE TIENDA A PREVENIR LA DELINCUENCIA, EN CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN SUSCRITOS POR EL AYUNTAMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS CINCO, SEIS Y SIETE DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y DEMÁS NORMATIVIDADES APLICABLES;
n. DOTAR AL CUERPO DE POLICÍA Y TRÁNSITO DE RECURSOS QUE LES PERMITAN ACTUAR EN LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INFRACCIONES Y DELITOS;

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
PUESTO:	OFICIALES DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANS MUNICIPAL.
DEPENDE DE;	DIRECTOR GENERAL Y COMANDANTE OPERATIVO Y JEFE DE GRUPO

FUNCIONES;

a. PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, DE SUS BIENES Y LA TRANQUILIDAD DE ÉSTAS Y HACER CUMPLIR LAS NORMATIVIDADES EN MATERIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO.
b. RENDIR NOVEDADES AL DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE GRUPO DE LO QUE SUCEDA EN SUS LUGARES DE SERVICIO.
c. REALIZAR SUS FUNCIONES CON ESTRICTO APEGO A LAS LEYES QUE NOS ASISTEN Y A LOS DERECHOS HUMANOS.
d. ACATAR LAS ÓRDENES VERBALES O POR ESCRITO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
e. Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

APROBADO Y RATIFICADO EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL,** DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LA SALA DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHARCAS, S.L.P.; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.

ELABORO	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Nombre: LIC. ANGELICA MARIA REYNA MARISCAL Cargo: JEFA ADMINISTRATIVA DE LA DG.S.P.	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018	

CONTRALORÍA

PRESENTACIÓN.

Al Gobierno Municipal le compete dirigir el desarrollo de Charcas. Un desarrollo integral y sustentable que permita la vida digna y respetable de sus habitantes.

La gestión de resultados (a largo plazo), es un elemento importante de los esfuerzos que los Estados realizan, para desarrollar sistemas eficaces de gobernanza, ya que implica estudios que permitan combatir los problemas desde su raíz, pues el costo de no hacerlo se convierte a la larga, en un problema mayor, que dejaremos a nuestros hijos.

En los Gobiernos Municipales todavía falta avanzar en ésta cultura de planeación a largo plazo, de utilizar la evaluación como "retroalimentación", de contar con procesos armonizados, no solamente en el área contable, de entender que el sistema de control interno, es responsabilidad de cada área, y de implementar programas de incentivos y correctivos, entre otros.

Con la Reforma Constitucional que establece como medida de control, la evaluación al desempeño en la aplicación de recursos, aunado a los preceptos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus correspondientes sanciones, podemos decir, que el aparato jurídico y administrativo ya está listo, para la rendición de cuentas en base a resultados.

El presente Plan de Trabajo, está orientado a incrementar los mecanismos de vigilancia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y de evaluación de los resultados, conforme a los indicadores de gestión del PRESUPUESTO 2016, con el fin de que la Administración Municipal cuente con esquemas simplificados, ordenados y eficaces que den respuesta a lo anteriormente citado.

LIC. MARISOL NAJERA ALBA.
Contralora Interna Municipal.

Facultades y Atribuciones:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 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;

III.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

IV.- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoria Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoria Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;

VI.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

VII.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado;

VIII.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX.- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las

sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;

X.- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XII.- Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;

XIII.- Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;

XIV.- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y

XV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Objetivo general:

Fortalecer la Gestión Municipal mediante el incremento de las acciones de control y vigilancia del quehacer de las Dependencias del Municipio. 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, incluyendo la participación ciudadana, en la permanente vigilancia de las Acciones de Gobierno. En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los

recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal. Así como el apego en los Actos de su Administración Publica, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Objetivos específicos:

1.- Implementar y ejecutar en tiempo y forma, las revisiones y auditorías, para que las Dependencias del Municipio implementen de inmediato las acciones correctivas.

2. Incrementar y fortalecer el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo de las Dependencias del Municipio.

3. Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Estrategia:

La forma de realizar nuestra función de vigilancia es:

- Realizando auditorías.
- Revisando los estados financieros.
- Requiriendo información a las Dependencias del Municipio, para constatar el cumplimiento de sus obligaciones y de las recomendaciones.
- Atendiendo el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias, fomentado a través de la Contraloría Social.
- Atendiendo las recomendaciones de los Órganos Superiores de Fiscalización.

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el apoyo, la buena voluntad y disposición de servidores, funcionarios y autoridades, solicitando a estas últimas su participación en la aplicación de estímulos y correctivos de desempeño. Por lo que a continuación se resume en qué consiste el SISTEMA DE CONTROL INTERNO

¿Qué es el sistema de control interno?

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan Autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una Entidad Pública.

¿Cuál es el beneficio de contar con un sistema de control interno?

Que los dueños de los recursos (Ciudadanos), Autoridades y Directores, cuenten con la seguridad razonable de:

- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Municipio, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Reducir los riesgos de corrupción.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Importante

El sistema de control interno está a cargo de cada Dependencia u Oficina. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de Autoridades, Funcionarios y Servidores.

¿Cuál es el rol de la Contraloría?

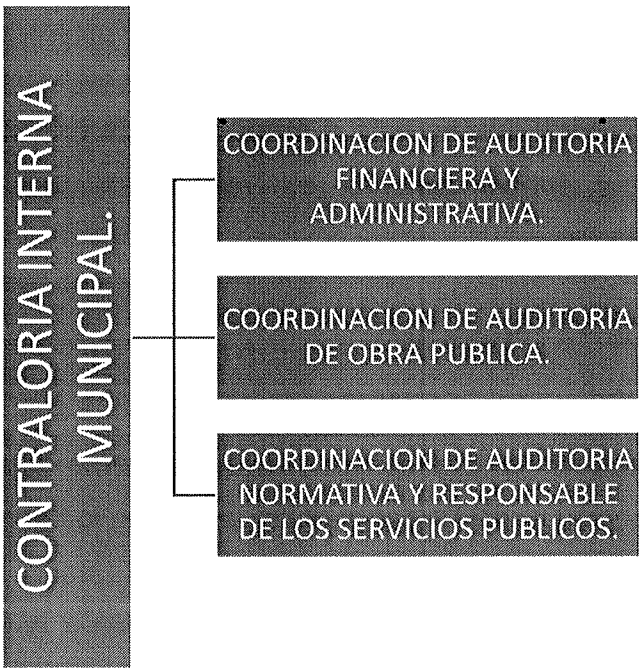
La Contraloría Interna Municipal, es responsable de la evaluación del sistema de control interno, tomando en cuenta el complejo universo legal que compete al Municipio, la comunicación entre Dependencias, para que la información y reportes fluyan y se realicen de manera adecuada, y considerando puntualmente las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y, concretamente, de la

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, así como las estrategias que han tenido éxito en otros Municipios, Estados o Países.

Los resultados de las revisiones y análisis que practica la Contraloría Interna Municipal, contribuyen a fortalecer la Institución, a través de las propuestas y recomendaciones que hace llegar a las Dependencias, para implementar acciones que permitan superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

Justificación Presupuestal.

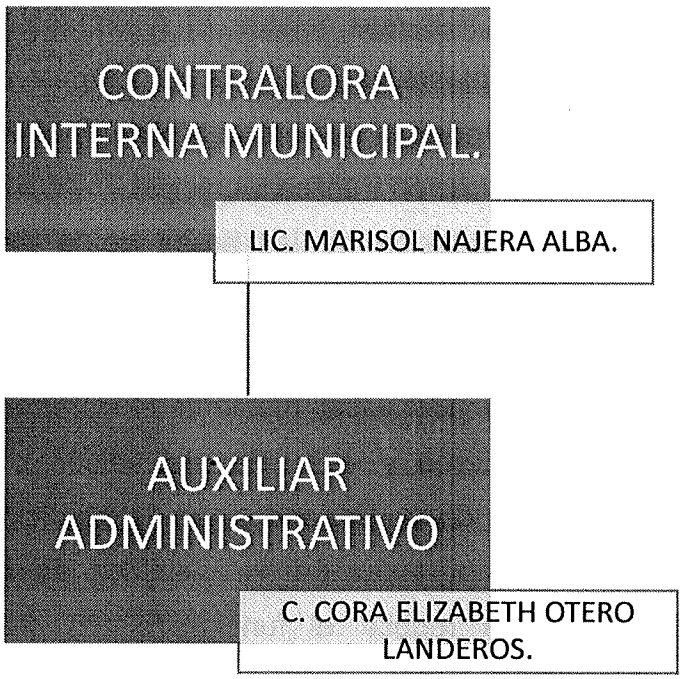
Para llevar a cabo la labor de ésta Contraloría Interna Municipal y cumplir con nuestras expectativas de nuestro Programa Operativo Anual, se requiere de la Contratación de un Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Economía o Profesionista con Carrera o Licenciatura a fin, para que funja como el Coordinador de Auditoria Financiera y Administrativa. De igual manera, se necesita los Servicios Profesionales de una Ingeniero Civil, Arquitecto o Profesionista con Carrera o Licenciatura a fin, para que cumpla con la función de Coordinador de Auditoria de Obra Pública. Finalmente, es indispensable la Contratación de otro Licenciado en Derecho o Abogado, quien se encargara de la Coordinación de Auditoria Normativa y Responsable de los Servicios Públicos, quienes se distribuirán el trabajo de la siguiente manera:



Personal con el que no contamos y que es necesario e indispensable para cumplir con nuestros objetivos y metas, dado que al Inicio del Cargo que me fue encomendado por el H. Cabildo, Administración Municipal 2015-2018, el Departamento de la Contraloría Interna Municipal, no contaba siquiera con Auxiliar Administrativo Adscrita a dicha Oficina, lo cual redunda en una disminución del universo que se plantea cubrir para cumplir con nuestro FIN, aunado a lo anterior, y para generar valor agregado, estaremos presentando propuestas de concertación de acciones con estudiantes de servicio social y asociaciones civiles.

Organigrama

Actualmente el Departamento de Contraloría Interna Municipal Cuenta con el siguiente personal.



Líneas de Acción

Para lograr los resultados previstos, actuaremos sobre lo siguiente:

• Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su

instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades de la Administración Pública Municipal.

• Presentar a los Integrantes del H. Cabildo, el Plan Anual de Trabajo.

• Presentar a los Integrantes del H. Cabildo, el Programa Anual de Auditoría y las Revisiones correspondientes, para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

• Proponer a los Integrantes del H. Cabildo, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría.

• Previa a su expedición, dar opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

• Participar en la celebración de convenios con otros Órdenes de Gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría.

• Proponer y difundir normas de control, vigilancia, supervisión de gestión y de desempeño a la Administración Pública Municipal.

• Promover la capacitación de las áreas de la Administración Pública Municipal, en los temas de control que le corresponda cumplir a cada área.

• Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control.

• Fortalecer la Gestión Municipal, mediante el incremento de las acciones y mecanismos de control interno y vigilancia, evaluación municipal y desarrollo administrativo, del quehacer de las Dependencias del Municipio.

• Proponer a los Integrantes del H. Cabildo, las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

• Aprobar y emitir los informes de las auditorías y evaluaciones, practicadas por las Unidades Administrativas de la Contraloría.

• Detectar las irregularidades y las omisiones en que incurran los Servidores Públicos, en la aplicación de recursos y, en su caso, instruir el procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Ahora bien, en el hipotético caso, de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

• Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

• Practicar auditorias financieras, administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Municipal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

•Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado.

• Realizar todas las revisiones planificadas en el Plan de Trabajo Anual, entregar oportunamente los informes de resultados y dar seguimiento a las observaciones.

• Ordenar y supervisar en su caso la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento.

• Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.

• Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.

• Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

• Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

• Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública, la suspensión o cancelación del registro de los contratistas, que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.

• Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.

• Participar en la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

• Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.

• Administrar sistemas de la evaluación de la gestión municipal.

• Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.

• Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias y remitir el reporte correspondiente a la Auditoria Superior del Estado.

• Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de distintas actividades.

• Solicitar información oportuna para dictaminar estados financieros.

• Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad.

• Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados en la Administración Pública Municipal.

• Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del Órgano de Fiscalización a la Cuenta Pública Municipal.

• Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas en las Instituciones Municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el Órgano correspondiente.

• Entregar información solicitada a la Unidad de Transparencia Municipal, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.

• Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

• Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

• Rendir Informe a los Integrantes del H. Cabildo, de aquellos asuntos conducidos por la Contraloría, que por su relevancia y trascendencia deba hacer de su conocimiento.

• Informar a los Integrantes del H. Cabildo, la situación que tienen los asuntos de la Contraloría.

• Acudir a todas aquellas Sesiones del H. Cabildo, en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

• Expedir constancias de no antecedentes administrativos disciplinarios de Servidores Públicos Municipales.

• Expedir certificaciones de documentos de competencia de la Contraloría.

• Difundir y adoptar el Código de Ética y de Conducta para Servidores Públicos Municipales.

• Promover la Firma de Carta Compromiso de adopción de los Códigos al inicio de su encargo.

• La ejecución de actividades programadas de manera permanente y/o eventual.

• La ejecución del Programa Anual de Auditorías.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: LIC. MARISOL NAJERA ALBA Cargo: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha: 03 DE ABRIL DEL 2018		

SECRETARIA GENERAL

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

Funciones:

□□Identificar algunas 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.

□□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 correspondientes, 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.

□□Cuidar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.

□□Vigilar que oportunamente en los términos de la ley se den a conocer a Quien le corresponda, los acuerdos del cabildo y del presidente municipal, Autentificándolos con su firma.

□□Expedir cuando procedan las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el cabildo y presidente municipal.

□□Autentificar las actas y documentos emanados del cabildo y del presidente municipal.

□□Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

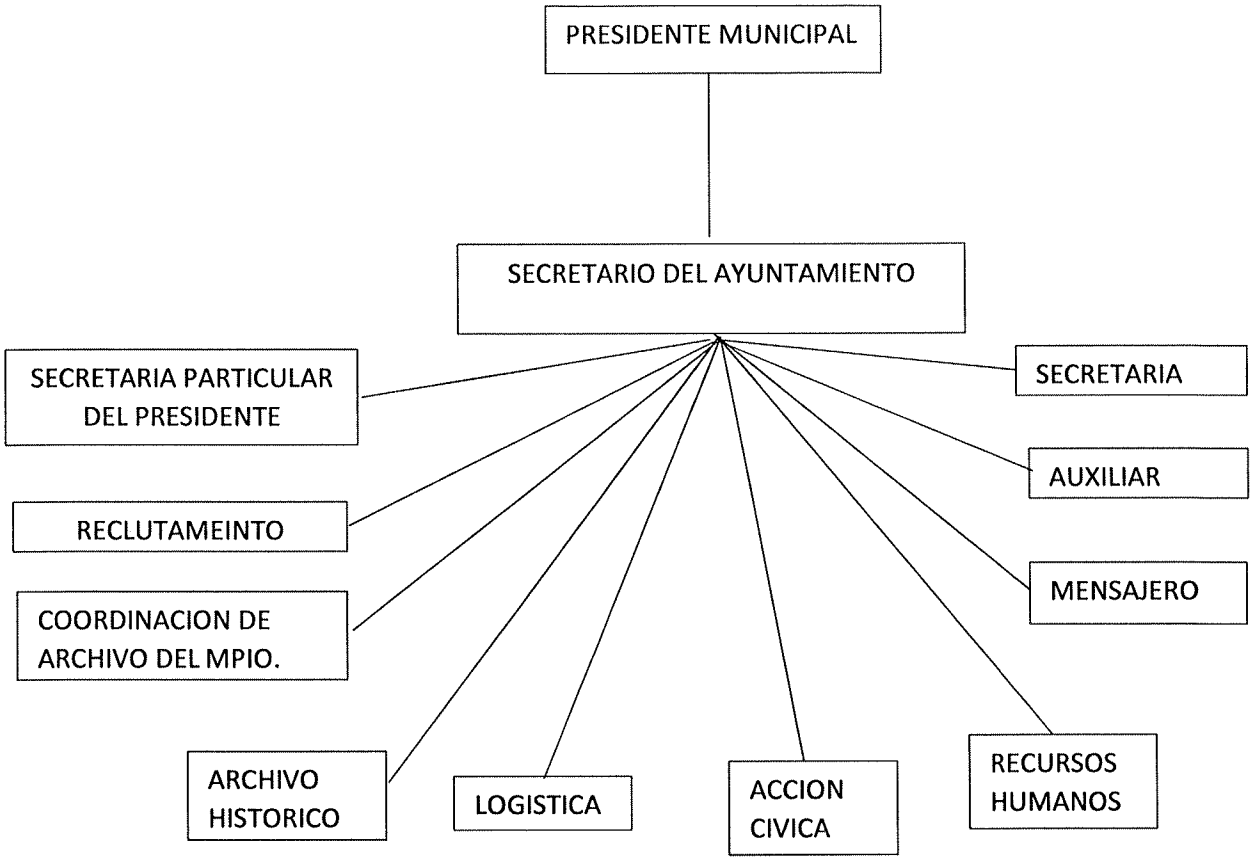
□□Dar respuesta a las solicitudes de información cuando les sean requeridos por la Unidad de Información Pública.

□□Elaborar informes de las actividades realizadas en su área y presentarlo al presidente municipal.

□□Las demás que expresamente le encomiende el presidente municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Los asuntos laborales los maneja el Departamento de Asesoría Jurídica.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Cargo:	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha: 03 DE ABRIL DEL 2018		

Presidencia Municipa
Charcas S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE

"ARCHIVO HISTÓRICO"

INTRODUCCIÓN:

El Archivo Histórico está formado básicamente por los documentos que se han generado en la Presidencia Municipal a partir del año de 1800, además carteles de algunos de los festivales de diferente índole que se han realizado en nuestro pueblo; en él aparecen las diferentes etapas que ha tenido nuestro pueblo y es de suma importancia puesto que en él se encuentra la memoria histórico de del mismo, en él se encuentra el diario acontecer del mismo acorde a lo que se escribe en la exposición de motivos de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, "los archivos representan una riqueza sin precedentes. Son la documentación del producto de la actividad humana y como tal, representan un testimonio irremplazable de acontecimientos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades así como la defensa de los derechos del hombre" (definición del Consejo Internacional de Archivos); por ello hemos puesto todo nuestro empeño en que nuestro municipio cuente con un ***Archivo Histórico.***

OBJETIVOS DEL MANUAL:

- El propósito fundamental de la elaboración y difusión de este manual es el de dar a conocer la organización del ***Archivo Histórico de Charcas,*** servir de fuente de referencia e instrumento de consulta a todos aquellos interesados en la historia de nuestro pueblo, así como coadyuvar a facilitar la relación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía interesada en la materia.
- Describir las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Archivo Histórico empezó a funcionar en el mes de enero de 2006, a iniciativa del Profr. Victorino Carranza García, quien hasta la fecha funge como Coordinador General del mismo y como Secretaria la Srita. Sahira Mireya Morales Mejía, quien también actualmente sigue laborando en este Departamento.

MARCO JURÍDICO:

La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, en el Título Quinto: "De los Archivos Administrativos e Históricos", Capítulo II: de los "Archivos Históricos".- Publicada el sábado 20 de octubre de 2012 en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

MISIÓN Y VISIÓN:

Estamos empeñados en las siguientes tareas:

- ✓ Resguardo, rescate, organización y conservación de la documentación histórica de Charcas
- ✓ Promoción de la investigación y reconstrucción de la historia de nuestro municipio
- ✓ Apoyo a los investigadores que se ocupen de dichas tareas.

Tenemos como misión lograr que el archivo histórico sea:

- Un punto de referencia para el conocimiento de la historia de nuestro municipio.
- Una dependencia reconocida por prestar un buen servicio a los investigadores locales o de fuera de nuestra ciudad y a los usuarios y comunidad en general
- Un archivo que garantice para el futuro la preservación y conservación del acervo documental de nuestro municipio

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El personal que labora en el Archivo Histórico es el siguiente:

Coordinador General: Profr. Victorino Carranza García.

Secretaria: C. Sahira Mireya Morales Mejía

ORGANIGRAMA:

OBJETIVO GENERAL:

Velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental del Archivo Histórico de Charcas a fin de que sirva de soporte informativo y legal así como de apoyo a las tareas de investigación documental y de fundamento para la reconstrucción de la historia de nuestro pueblo.

FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO:

- Preservar, conservar y organizar el fondo documental histórico de la Universidad de Los Andes.
- Recibir de las diferentes dependencias de la Presidencia las remesas documentales que hayan cumplido la edad estipulada para su traslado al Archivo Histórico (Del Archivo de Concentración 10 años)
- Clasificar, ordenar y catalogar la documentación que ingresa al Archivo Histórico
- Facilitar a los usuarios (investigadores, tesistas, personal docente, alumnos y público en general) la documentación que requieran para investigaciones históricas sobre nuestro municipio.
- Tomar como base la documentación existente en el Archivo Histórico para elaborar trabajos sobre la historia de nuestro municipio.
- Establecer y consolidar vínculos con el Archivo Histórico del Estado, así como con los diversos archivos históricos de nuestra entidad.

FUNCIONES:

DEL COORDINADOR:

- Planifica con su superior inmediato la realización de proyectos del área.
- Interviene en charlas, conferencias, talleres, relacionados con el área.
- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Redacta diferentes clases de trabajos literarios para diferentes publicaciones.
- Suministra información a organismos públicos y privados, así como al público en general.
- Recopila material gráfico y de redacción para las publicaciones de la unidad y supervisa las ediciones y correcciones.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

SECRETARIA Y ENCARGADADE LAS OPERACIONES ARCHIVISTICAS:

- Recibir y contestar los oficios y circulares que llegan al Departamento, de acuerdo con las indicaciones que da Coordinador del Archivo.
- Tener al corriente el Archivo de Trámite del Departamento.
- Registro diario de las actividades que se efectúan en el Departamento con el fin de rendir el informe mensual que solicita la Contraloría Municipal.

- Los lunes de cada semana copiar y elaborar las efemérides correspondientes a esa semana para entregarlas al departamento que le tocan los honores a la Bandera
- Recibir los documentos que llegan del Archivo de Concentración que tiene la Presidencia Municipal.
- Clasificar primero cronológicamente y después por asuntos todos los documentos del Archivo Histórico.
- Recopilar y recortar las noticias periodísticas relacionadas con nuestro municipio y que van apareciendo principalmente en el periódico ***La Razón.***
- Recopilar, hasta donde es posible, los cartelones de los distintos eventos que se llevan a cabo en el municipio, ejemplo: Feria Regional Charquense (FERECHA), Encuentro de Bandas Sinfónicas, carrera del Medio Maratón Venado-Charcas, actos cívicos, etc.
- Clasificar las fotografías del Archivo Fotográfico con que se cuenta.

ELABORO	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Nombre: PROFR. VICTORINO CARRANZA GARCIA Cargo: DIRECTOR DE ARCHIVO HISTORICO	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018	

H. Ayuntamiento 2015-2018
CHARCAS S.L.P

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

MISION

Instituir y coordinar las políticas de la dirección de Recursos Humanos H. Ayuntamiento del municipio de Charcas, S. L. P., observando, diagnosticando y gestionando, la selección y el desarrollo del personal para el buen funcionamiento laboral, además de vigilar que las relaciones laborales se cumplan con apego a las leyes y reglamentos vigentes de nuestro País, Estado y Municipio, todo ello, siempre guardando un equilibrio mediador entre el municipio y los. Ser una institución pública capaz de atender las necesidades de la población Charquéense, que cuente con personal con las competencias necesarias y suficientes para darle solución a las demandas sociales, en cuanto a los diferentes rubros: salud, educación, cultura, deporte, seguridad pública, empleo, etc., atendiendo a la población con educación y respeto. Además de Proporcionar a la población un trato cortes, informando, orientando y solucionando sus peticiones, así como, distribuir los recursos económicos correctamente y atender con responsabilidad la función asignada.

OBJETIVO

Ser una dirección capas de planear, organizar, desarrollar y coordinar, así como también controlar las técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, mismo, que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos, con una forma positiva y favorable, haciendo de la administración sea eficaz y eficiente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ayudar y prestar servicios de organización, a los jefes, directores, coordinadores y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe
- Vigilar y coordinar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal.

- Vigilar y supervisar que los nombramientos y separación (bajas) del personal se den conforme a los lineamientos establecidos en reglamentos, leyes, acuerdos circulares, reuniones memorándum o contactos personales
- Obtener eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos disponibles
- Conducir la prestación de servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, pensionados, viudas y sus dependientes directos económicos conforme a lo establecido.

- Controlar, revisar y avalar los movimientos del personal del H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.

- Controlar, revisar y avalar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo, comisiones, vacaciones, verificando que se apeguen a los lineamientos

correspondientes en cordinadinacion con los jefes directos a cargo de los mismos, administrando el equilibrio de las necesidades de trabajo con el goce de derechos.

- Supervisar que las renovaciones y vencimientos de los contratos, incapacidades y permisos del personal se cumplan a tiempo.

- Coordinar y controlar la gestión y aplicación práctica de políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de personal y relaciones laborales del H. Ayuntamiento de Charcas; mediante los jefes inmediatos.

- Crear, concentrar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal que conforma la plantilla de personal de la administración 2015-2018 en el H. Ayuntamiento de Charcas.

- supervisar y coordinar el control de personal, así como concentrar la información con respecto a la puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.

- Extender y controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, otros documentos relacionados con la plantilla y administración de personal en servicios activos y pensionados del H. Ayuntamiento.

- Tramitar ante las autoridades municipales oportunos (H. cabildo) el otorgamiento de los distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

- En coordinación con el área de Sindicatura Municipal, finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados.

- Plantear, implementar y vigilar la aplicación de políticas públicas, mecanismos y otros instrumentos administrativos necesarios para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones y estructuras organizacionales de los diferentes departamentos. Tomando en cuenta básicamente los organigramas y líneas de distribución de personal; manual general de organización; manuales de descripciones y perfiles de puestos; manuales de procedimientos.

- Dar trámite y seguimiento a todas y cada una de las solicitudes que los empleados así hicieran llegar a la dirección de recursos humanos ante las autoridades y/o áreas correspondientes.

- Ejercer el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la responsable de Recursos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por la propia.

ELABORO	**REVIZO**	**AUTOROZO**
Nombre: Lic. Fidela Escalante González. Cargo: jefa de la dirección de Recursos Humanos	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	3 DE ABRIL DEL 2018	

Presidencia Municipa
Charcas S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE

"JUNTA DE RECLUTAMIENTO"

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Realizar tramite de pre-cartilla militar a jóvenes de 18 años en adelante.

FUNCIONES

- Realizar pre-cartilla a jóvenes
- Informar de requisitos para tramitar su pre-cartilla
- Realizar constancia de no tramite
- Realizar constancia de existencia

ORGANIGRAMA:

L.E.P. FELIX RIVERA MONTELONGO

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

↓

TEC. CINTHIA LIZBETH FLORES MORENO

OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

ELABORO	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Nombre: CINTHIA LIZBETH FLORES MORENO Cargo: Operadora de la Junta de Reclutamiento	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018	

H. Ayuntamiento 2015-2018
CHARCAS S.L.P

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO PLAZAS Y MERCADOS E INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

DIRECCIÓN DE COMERCIO PLAZAS Y MERCADOS E INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

OBJETIVO

Desempeñar y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, el comercio informal y las actividades económicas establecidas (comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de Charcas S.L.P. Identificar, ubicar y Regular el comercio informal; así como dar seguimiento y control de recaudación de derechos y uso de suelo, de los pagos de licencias y seguimiento de orden funcional de los comerciantes dentro del mercado formal e informal. Supervisar los establecimientos que estén operando de forma regular, y actualizar a los que no se encuentran en el padrón para un control de normatividad local.

FUNCIONES:

Integrar, Completar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios ya establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.

Dar seguimiento, tramitar y controlar las expediciones, así como renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

Otorgar y controlar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.

Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados.

Supervisar y moderar que la operación del servicio que brinda el mercado municipal, se sujete a las disposiciones municipales establecidas.

Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios.

Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades de los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.

Dar seguimiento junto a la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas precautorias procedentes.

Controlar órdenes de ingreso a la tesorería municipal

Informar directamente al presidente municipal lo relacionado con esta dirección

Autorizar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, disciplinar dicha actividad.

Presentar al H. Cabildo, a través del Secretario General del Ayuntamiento las reformas a considerar a los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas: 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; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Realizar reportes de actividades y entregar directamente al presidente municipal.

Supervisar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la Ley.

Expedir, negar, renovar o autorizar y controlar las licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas (cerveza)

Verificar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la Ley.

Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que venden bebidas alcohólicas por faltas a la ley.

Determinar la procedencia o no del refrendo anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas.

Dar atención al Público, a efecto e asesorarlas sobre la documentación que debe reunir para los cambios a los permisos ya autorizados para la venta de bebidas con graduación alcohólica.

Realizar los registros y control de costos que se deben pagar con motivo de los cambios a las licencias mencionadas.

Llevar a cabo la integración de expedientes y los movimientos propios de los cambios a los permisos autorizados en una base de datos.

Emisión de oficios para la ratificación de firmas y control de los cambios autorizados en una base de datos.

Crear, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de competencia que

establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal tales como: manuales administrativos, guías e instructivos de conformidad con las disposiciones jurídicas

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

ELABORO	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Nombre: Tec. Elías de la Rosa Zavala Cargo: Director de Comercio Plazas y Mercados e Inspección de Alcoholes	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018	

H. Ayuntamiento 2015-2018

CHARCAS S.L.P

TIERRA DE PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Jardín Hidalgo S/N, Zona Centro, Charcas, S.L.P C.P. 78590

Índice

Portada Índice

Presentación

Y objetivo

Estructura orgánica

Organigrama

Funciones

PRESENTACION Y OBJETIVO

El presente manual de organización fue fabricado con el objetivo de brindar a los funcionarios y empleados una herramienta útil para conocer y entender las funciones y responsabilidades laborales dentro de este departamento, del mismo modo poder regular sus actividades cotidianas.

Así mismo deslindar responsabilidades que a cada uno corresponde, con el objetivo de optimizar el tiempo de ejecución de las obras que la población del municipio requiere, para lograr la conclusión de las mismas en los tiempos programados.

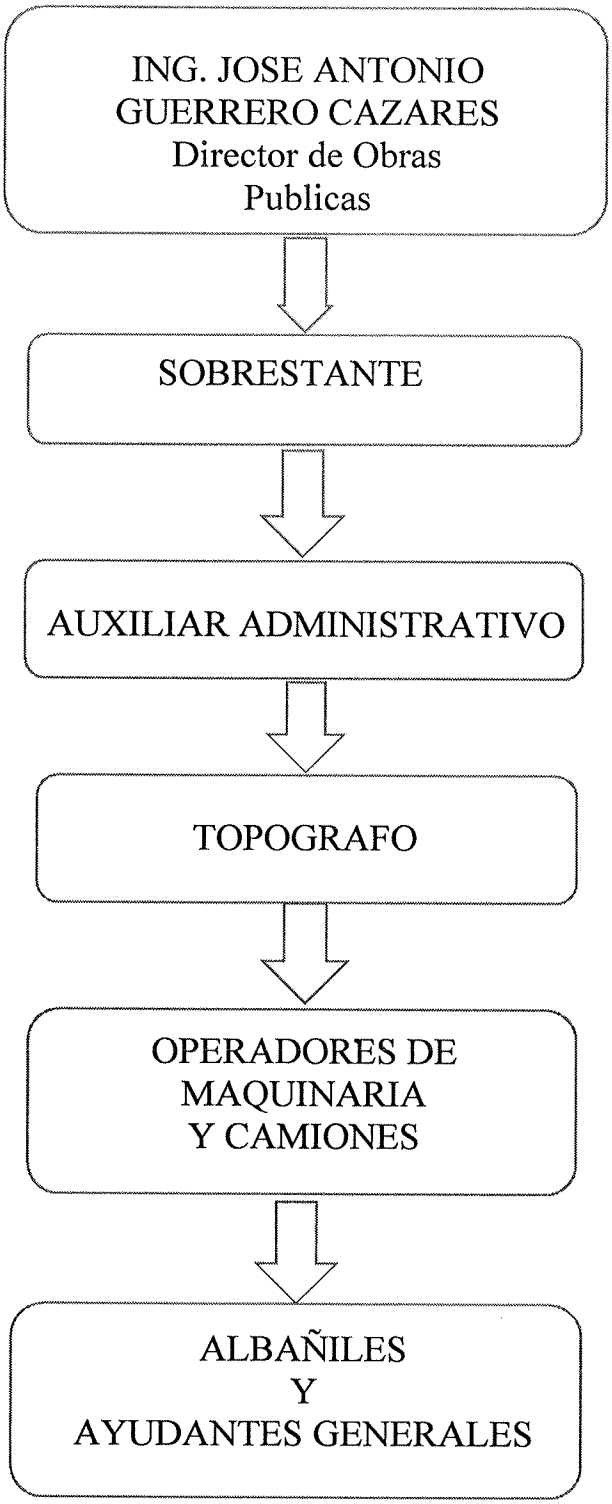
ESTRUCTURA ORGANICA

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL
C. Luis Armando Colunga González

1.1.- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Ing. José Antonio Guerrero Cazares

1.1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
C. Nancy Maritza Morales Reyna

ORGANIGRAMA INTERNO
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



FUNCIONES

Director de Obras Publicas

- Regular el crecimiento urbano en la cabecera y comunidades del municipio, mediante una adecuada planificacion territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas viegentes.

- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeacion en materia de uso de suelo.

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construccion.

- Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicio, se apeguen a la normatividad de uso de suelo acorde a los diferentes ordenamiento juridicos aplicables.

- Solicitar reporte de los avances de las obras que se realicen en la via, espacios y edificios publicos en el Municipio por la empresa de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.

- Participar en la creacion y administracion de las reservas territoriales del muncipio.

- Promover la conservacion y proteccion de la imagen urbana municipal.

- Implementar los programas regulares y emergentes de pavimentacion, bacheo, embanquetado y mantenimiento de guarniciones.

- Coordinarse con el sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado en lo referente a la construccion, ampliacion y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado del municipio.

- Instrumentar los programas de construccion y mantenimiento de las obras publicas municipales, con estricto apego a las dispocisiones juridicas y tecnicas que sean aplicables.

- Promover la modernizacion de la infraestructura y el equipamiento urbano, a traves de la realizacion de obras en el territorio municipal.

- Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecucion.

- Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que seran realizadas directamente por el H. Ayuntamiento.

- Se encarga de las acciones relativas a la programacion, ejecucion y supervision de las obras publicas municipales, conforme a las disposiciones legales.

- Supervicion en contrucciones de lineas de drenaje nuevas.

- Funciones especiales asignadas a la direccion.

Sobrestante.-

- Supervisar tecnicamente la ejecucion de la obra publica contratada o aquella que se realice por administracion directa.

- Efectuar inspecciones en las obras publicas que realice el H. Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectue conforme a lo programado.

- Supervisar la construccion de edificios publicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercado, jardines, con el objetivo de verificar que cumplan con los requisitos tecnicos y arquitectonicos correspondiente.

- Proveer y trasladar material, herramientas, etc. Al personal que labora en la obra publica.

- Transportar al personal a su ubicación de trabajo (en algunos casos).

- Asignar trabajos a personal del departamento.

Topografo

- Programar y efectuar los levantamientos topograficos que se requieran para los anteproyectos.

- Elaborar planos para proyectos.

- Atender solicitudes con levantamientos topograficos.

Auxiliar Administrativo

- Coordinar y analizar la documentacion y los datos para la integracion de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la direccion.
- Elaboracion de licencias de construccion, licencia de uso de suelo, permiso de conexión de drenaje, venta de lote en panteon municipal, etc.
- Elaboracion y actualizacion de informe de actividades.
- Llevar el control de papeleria.
- Proporcionar la informacion mas relevante al Ayuntamiento y a la presidencia Municipala fin de difundir entre la poblacion las obras realizadas por la administracion municpal, asi como los beneficios que se estan brindando.
- Atencion al publico sobre solicitudes de apoyo y obras.
- Elaboracion de oficios diversos.
- Atencion de llamadas telefonicas.
- Revision e impresión de correos en general.
- Recepcion y captura de correspondencia.
- Atender a la ciudadania en general que acude al departamento.

Operadores de maquinaria y camiones

- Optimizar la obra publica con la ayuda de maquinaria.
- Ser responsable en cuanto al cuidado de la maquinaria y camiones.

- Reportar o informar sobre averias o fallas en la maquinaria y camiones, al director o a quien corresponda.
- Apoyar en el mantenimiento de la maquina.
- Acatar ordenes del director y estar a su disposicion.
- Apoyo a movimiento de materiales para las diferentes obras.

Albañiles

- Acatar ordenes del director y del sobrestante asi como estar a su dispocision.
- Encargados de la construccion de las diferentes obras.
- Apoyar al director (en algunos casos).

Ayudantes generales

- Acatar ordenes del director y albañiles.
- Apoyar al topografo en sus levantamientos topograficos.
- Apoyo a diferentes actividades.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: ING. JOSE ANTONIO GUERRERO CAZARES Cargo: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

H. Ayuntamiento 2015-2018

CHARCAS S.L.P

TIERRA DE PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

INDICE

	PAG.
1. PRESENTACION	3
2. DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	4
3. MARCO JURIDICO	5
4. MISION	6
5. VISION	7
6. OBJETIVO	8
7. VALORES	9
8. SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANIA	10
9. INFORMACION RESERVADA	11
10. ORGANIGRAMA EJECUTIVO	12
11. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	13

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Catastro Municipal de Charcas, S.L.P. describe la parte fundamental de la estructura de esta área, un elemento más en la nueva forma de gobernar y donde la actualización y la utilización de las diferentes herramientas que están a disposición de la Administración Pública Municipal juegan un papel preponderante.

La enumeración de las funciones a desempeñar por cada uno de los colaboradores de esta dirección proporciona claridad, ahorro de tiempo, evita duplicidad de actividades y ubica a cada uno de ellos dentro de la organización y le muestra claramente que el desempeño de su trabajo es parte del engranaje que hará que este equipo de trabajo logre sus metas.

Nuestro principal objetivo es actuar en un marco de proporcionalidad, equidad y eficiencia además de proporcionar servicios con un enfoque de calidad, para ofrecerle un valor agregado a la ciudadanía en los servicios y compromisos adquiridos por esta dependencia enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo, empleando las técnicas y herramientas adecuadas para optimizar los recursos con los que se cuentan y asegurando de ésta forma el pleno desarrollo de las funciones de la dirección de catastro como parte de la gestión de este gobierno. Este material servirá de consulta primeramente para los trabajadores adscritos a esta oficina, de esta manera podrán ubicarse fácil y rápidamente tanto sus actividades como su lugar dentro de la estructura y también para cualquier ciudadano que esté interesado en conocer de manera interna el funcionamiento de esta Dirección.

Finalmente la observación y actualización de este manual será un pilar para tener una administración amigable, eficiente y transparente.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Es el departamento encargado de mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, mediante la recopilación de datos por medio de levantamientos de predios, así como la aplicación de estrategias para lograr una correcta recaudación del impuesto predial que impacta a la ciudadanía; así como también la búsqueda de la satisfacción de nuestros contribuyentes brindándoles un servicio de calidad con la mejora continua de nuestro sistema de consulta proporcionando atención directa al contribuyentes.

MARCO JURÍDICO

El proceso de Catastro se fundamenta y se regula con base a las siguientes leyes disponibles:

1. Ley de Ingresos del Municipio de Charcas, S.L.P. para el ejercicio fiscal 2016

2. Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí.

3. Ley de Hacienda para los municipios del estado de San Luis potosí.

4. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal.

MISIÓN

Registrar y proporcionar información al municipio de Charcas, S.L.P. con estándares de excelencia de la situación catastral del patrimonio y mobiliario ubicado en el municipio, de manera honesta, responsable y eficiente en apego al marco legal vigente, ser una institución de vanguardia que supere las expectativas de nuestros usuarios.

VISIÓN

Ser un departamento que brinda un servicio integral al ciudadano con eficiencia y calidad, además garantizar un equilibrio financiero y ético en el uso de los recursos públicos del H. Ayuntamiento y como base a una cultura de transparencia.

OBJETIVO

El objetivo primordial del departamento es contar con la información de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de Charcas, S.L.P., además de integrar una cartografía clara y precisa que permita a las autoridades correspondientes identificar a sus propietarios, como lo establece la ley de hacienda para los municipios de San Luis Potosí.

VALORES

Legalidad

Honradez

Sencillez

Espíritu de Servicio

Responsabilidad

Ética

Empatía

Compromiso

SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANÍA

- ✓ Cobro de impuesto predial.
- ✓ Avalúos.
- ✓ Carta de si y no propiedad.
- ✓ Deslinde.
- ✓ Fusión de predios.
- ✓ División de predios.
- ✓ Traslado de dominio.
- ✓ Elaboración de planos.
- ✓ Elaboración de constancias y certificados.
- ✓ Rectificación de superficie de terreno, medidas y colindancias o modificación, e integración de construcción.
- ✓ Rectificación por ubicación (calle, sector y núm. oficial)

INFORMACIÓN RESERVADA

1. Original y copia de fichas catastrales.
2. Copia de escrituras privadas
3. Copia de traslado de dominio
4. Información relacionada con cuestiones de índole personal de cada una de las fichas catastrales.
5. Uso y manejo del sistema
6. Cantidad que pagan los contribuyentes de su predio o predios
7. Cartografía

8. Expediente, el cual se conforma de 245 carpetas cartográficas seleccionadas en cuatro sectores del área del municipio de Charcas, S.L.P.

SECTOR 1.- 31 carpetas con sus respectivas fichas catastrales y en algunas con expediente.

SECTOR 2.- 46 carpetas con sus respectivas fichas catastrales y en algunas con expediente.

SECTOR 3.- 68 carpetas con sus respectivas fichas catastrales y en algunas con expediente.

SECTOR 4.- 100 carpetas con sus respectivas fichas catastrales y en algunas con expediente.

ORGANIGRAMA EJECUTIVO

DIRECTOR

Encargado de dirigir el buen funcionamiento del departamento de catastro municipal.

SECRETARIA

Recepción de personas que soliciten audiencia con el titular del departamento.

Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la dirección, como las del propio departamento.

Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al titular

Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el titular.

Llevar control del consecutivo de oficios que se emiten por parte del departamento.

Archivar y controlar la correspondencia recibida en el departamento para su pronta localización, en caso de requerirse.

Preparar recibos de impuesto predial, avalúos, certificaciones, traslados de dominio, para su pago en tesorería.

Recepción y revisión de documentación para trámites catastrales

Efectuar trámites de solicitudes de materiales, combustibles y consumibles de oficina

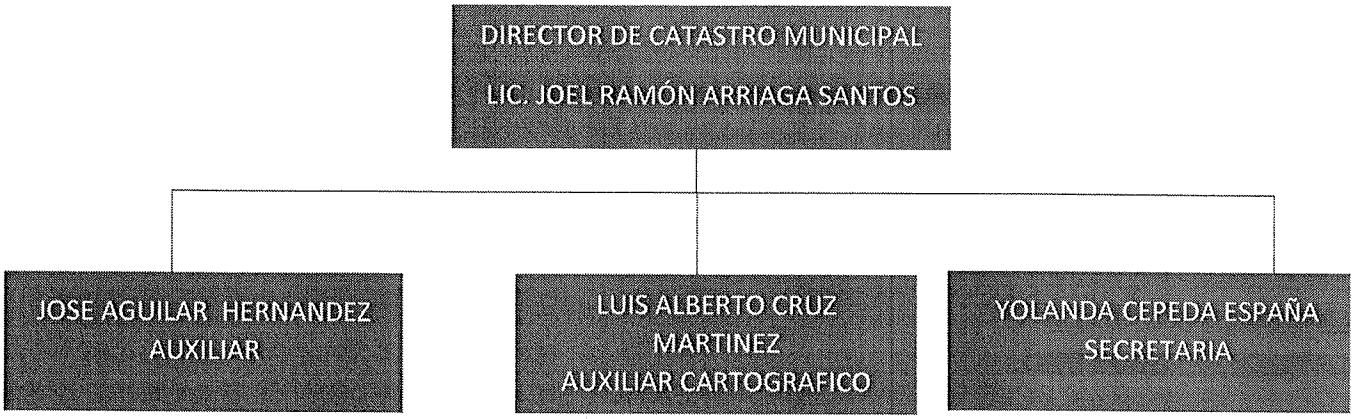
AUXILIAR

Encargado de la recopilación de campo con medidas, valoración de suelos y construcción

AUXILIAR CARTOGRÁFICO

Se encarga de la actualización de la cartografía digitalizada y realizar planos

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: LIC. JOEL RAMON ARRIAGA SANTOS Cargo: DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

CENTRO CULTURAL

MISIÓN:
PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA INTEGRACION DE PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE EXPRESION CULTURAL

VISION:
INTEGRAR GRUPOS ORGANIZADOS QUE SIGAN FORTALECIENDO EL DESARROLLO DE LA PROMOCION CULTURAL QUE IDENTIFICA LOS VALORES SOCIALES DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO:
FORTALECER LA CAPACIDAD CREATIVA EN LA POBLACION QUE GENERE IDEAS INOVADORAS QUE INTEGRE EXPERIENCIA, DINAMISMO Y RESPONSABILIDAD PARA LOGRAR CONCIENCIA EN EL PRESENTE Y PREVER ACONTECIMIENTOS FUTUROS.
SER COMPETENTE EN LAS AREAS DE CONOCIMIENTO EN LOS LENGUAJES Y EN LAS TECNICAS PARA ENFRENTAR CON ÉXITO LOS RETOS QUE SE PRESENTEN.

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO
Profr. Martin Carrizales Luna	DIRECTOR	4441455649	j calle Balzatar de Chavez
Lic. María Olivia Nerio Rosas	SECRETARIA	4861102812	Olivia nerio88@hotmail.com Calle Juan de la barrera 100

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: PROFR. MARTIN CARRIZALES LUNA Cargo: DIRECTOR DE CULTURA	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE NOVIEMBRE DEL 2016.	

El departamento de turismo se creó con la finalidad de promover la riqueza natural, productiva, gastronómica y cultural del Municipio de Charcas, a su vez fomentar la economía local con alternativas que sean sustentables para las actividades comerciales, hoteleras y restauranteras.

Destacar actividades que se realizan durante el año e implementar técnicas nuevas como festivales, museos y atractivos paquetes de senderismo para que los que están fuera del municipio tengan la curiosidad y la certeza que disfrutaran con seguridad y animo su estancia de visita y aventura en el Municipio de Charcas, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S.L.P.

2015 – 2018

DEPARTAMENTO DE TURISMO

MISIÓN:

VALORAR LA RIQUEZA TANGIBLE E INTANGIBLE PARA IMPULSAR EL DESARROLLO CULTURAL TURISTICO DE CHARCAS, S.L.P. CON PASION Y RESPETO A LAS TRADICIONES Y NATURALEZA EN BENEFICIO DE SUS HABITANTES.

VISION:

SITUAR A CHARCAS COMO DESTINO TURISTICO – CULTURAL Y DE NATURALEZA PARA PROMOVER PRODUCTOS LOCALES CON UNA SOCIEDAD ORGULLOSA Y COMPROMETIDA CON SU MUNICIPIO.

VALORES:

- PROMOVER EL TURISMO – CULTURAL COMO PARTE DEL DESARROLLO MUNICIPAL.
- CONCIENTIZAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA SATISFACER A LOS VISITANTES
- CUIDAR LOS DESTINOS SUSTENTABLES DE CALIDAD
- DIFUNDIR LOS ATRACTIVOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO
- ESTABLECER ESTRATEGIAS BASICAS DE ATENCION PARA LOS VISITANTES
- PROMOVER LA CULTURA TURISTICA CON LAS INSTITUCIONES Y LA POBLACIÓN

OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACCIONES DE LA POLÍTICA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURISTICO – CULTURAL QUE GENERE OPORTUNIDADES PARA LA POBLACIÓN EXPLOTANDO DE MANERA RACIONAL LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO PARA PROCURAR EL CRECIMIENTO EQUILIBRADO EN CONGRUENCIA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE S.L.P.
- LEY DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS
- LEY PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD DEL ESTADO DE S.L.P.
- LEY PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO
- LEY PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO ARTESANAL DE S.L.P.
- LEY PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE S.L.P.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE S.L.P.
- LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE S.L.P.

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S.L.P

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO
LIC. JUAN OVIDIO V. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	DIRECTOR	486 100 59 39	jovidiov@hotmail.com calle Allende #131
PROFR. J. ANDRÉS RODRÍGUEZ AGUILAR	AUXILIAR	486 105 50 12	j.andres_1964@hotmail.com PRAXEDIS GUERRERO 14 CENTRO CHARCAS, S.L.P.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: LIC. JUAN OVIDIO V. RODRIGUEZ GONZALEZ **Cargo: D|RECTOR DE TURISMO**	**Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo** **Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.**	**Nombre: C. Luis Armando Colunga González** **Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Sello del área	**Sello del área**	**Sello del área**
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

INJUVE
CHARCAS, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

VISIÓN

Que la juventud charquense se desarrolle en un entorno sano, libre de los daños que provocan las adicciones, el vandalismo y el ocio.

MISIÓN

Involucrar a los jóvenes y niños en actividades que les permitan desarrollar sus habilidades y despertar en ellos el deseo de superación y conciencia del cuidado de su persona y de su entorno.

OBJETIVO

Propiciar un espacio donde los jóvenes realicen actividades recreativas, culturales, artísticas, académicas y formativas que les sean útiles para canalizar su energía y desarrollo de habilidades.

L.D.G. María de los Ángeles Mendoza Mendoza

Coordinadora

MANUAL
de Organización

APLICADO A:

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

CHARCAS, S.L.P. OCTUBRE DEL 2016

INDICE

Sección

- Introducción ---------- 1
- Directorio ---------- 2
- Marco Legal ---------- 3
- Visión y Misión ---------- 4
- Estructura Orgánica ---------- 5

➢ Organigrama ----- ---------- 6

➢ Descripción de Puestos (Objetivos y Funciones) --- ---------- 7

INTRODUCCION

El presente Manual tiene como objeto que los servidores públicos del Municipio de Charcas de San Luis Potosí, cuenten con una fuente de información que les permita conocer e identificar la organización de la Dirección de Desarrollo Rural adscrito a éste H. Ayuntamiento, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta el Marco Jurídico en el que se sustenta su estructura orgánica, su aplicación, funcionamiento y objetivos que tienen encomendados, así como la descripción de las funciones que se deben realizar para alcanzarlos.

Esta herramienta de organización es valiosa porque facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al nuevo personal para realizar estudios de productividad, de recursos humanos y económicos.

La aplicación del presente instrumento es únicamente para el personal que integra la Dirección de Desarrollo Rural, quienes serán los responsables de actualizar ó modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del gobierno local es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas se comunique a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos y Contraloría, con el objeto

de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal

DIRECTORIO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

C. Doroteo Mendoza Reyes

Jefe del Departamento de Desarrollo Rural

MARCO LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Desarrollo Rural son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Charcas, S.L.P.

- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

VISION

Ser una Dirección de Desarrollo Rural eficiente y sensible donde se coordinen esfuerzos con la sociedad en general, así como con los niveles de gobierno federal y estatal con base en el compromiso social y con honestidad en el manejo de los recursos.

MISION

Impulsar la participación activa de todos los sectores de la sociedad rural, en el Desarrollo Rural Sustentable para mejorar la calidad de vida de los pobladores del Municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Coordinación de Desarrollo.

2.- Dirección de Desarrollo Rural.

2.1.- Departamento de Recepción y Seguimiento.

2.2.- Departamento de Recepción, Análisis y Seguimiento.

2.3.- Departamento de Recepción de Obra Hidráulica e Infraestructura Carretera.

2.4.- Departamento de Asuntos Indígenas y Migratorios.

2.5.- Departamento de Asistencia Técnica.

O R G A N I G R A M A

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

C. DOROTEO MENDOZA REYES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

ING.GABRIEL BLANCO MOTA
ASISTENCIA TECNICA

ING. DEMETRIO ROMO CERDA
AUXILIAR

TEC. MARGARITA QUIROZ ESQUIVEL
AUXILIAR

TPSE. GUADALUPE ESQUIVEL QUIROZ
SECRETARIA

C. JUAN REYES HERNANDEZ
PROMOTOR

DESCRIPCION DE PUESTO

OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Rural: es la instancia de la Administración Pública Municipal facultada para impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de todos los sectores de la sociedad rural, coordina la vinculación entre las instituciones estatales, federales, el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable y los habitantes de la zona rural, y es competente para:

FUNCIONES

I. Coordinar y facilitar la planeación, priorización, toma de decisiones y distribución de los recursos que los tres niveles de gobierno destinan en apoyo a la inversión de proyectos productivos en el área rural.

II. Fomentar el Desarrollo Rural Integral en el municipio, a través de la formulación e implementación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable, acorde al Plan Municipal de Desarrollo Rural y a los Sistemas Productos Estatales y Federales (Caprino, Bovino y Ovino).

III. Gestionar ante los instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo.

IV. Orientar y apoyar las gestiones de los productores, grupos de trabajo y organizaciones económicas, en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamientos, equipo e infraestructura para facilitar el desarrollo de sus actividades.

V. Participar en los eventos de Capacitación conjuntamente con su equipo de trabajo a fin de desarrollar el servicio a los pobladores del Municipio.

VI. Realizar conjuntamente con el Presidente Municipal que a su vez será el Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión y acciones para el Desarrollo Rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del municipio.

VII. Presentar para su validación, al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, a través de su Presidente, el Programa Operativo Anual de cada ejercicio de la Administración Municipal.

VIII. Coordinar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y desempeñar el cargo establecido en el reglamento interno.

IX. Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

X. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

XI. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

XII. Establecer sinergia con la asociación ganadera local para atender la demanda de los ganaderos del territorio.

XIII. Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural.

XIV. Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural.

XV. Abatir mediante programas y acciones productivas adecuadas, el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales del Municipio.

XVI. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, realizar campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos.

XVII. Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural.

XVIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal que correspondan al área de su responsabilidad.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Rural, contará con:

1. **El Área de Recepción y Seguimiento**
2. **El Área de Recepción, Análisis y Seguimiento**
3. **El Área de Recepción de Obra Hidráulica e Infraestructura carretera.**
4. **El Área de Asuntos Indígenas y Migratorios.**
5. **El Área de Asistencia Técnico**

El Área de Recepción y Seguimiento, es competente para:

I. Atender a los habitantes y elaborar las solicitudes de la zona rural y urbana, orientándolos en el planteamiento de la solución, y canalizándolos a donde corresponda el asunto.

II. Atender, distribuir y archivar toda la correspondencia relacionada con las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Rural.

III. Apoyar en los eventos y actividades de los programas que se desarrollen en la Dirección de Desarrollo Rural.

IV. Los demás que le indique el Director de Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

El Área de Recepción, Análisis y Seguimiento, es competente para:

I. Vincularse con las instituciones públicas estatales y federales, para el óptimo conocimiento y manejo, de los planes y programas, orientados al Desarrollo Rural del Municipio.

II. Difundir a través de foros, carteles o de manera individual la existencia de Planes y programas entre la población rural, para promover su aprovechamiento.

III. En coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica, asesorar a los productores en el mejoramiento de sus procesos, informándoles de la existencia de los programas institucionales disponibles y la orientación para el aprovechamiento óptimo de los mismos.

IV. Difundir en la población rural del Municipio, las técnicas, métodos y conocimientos sobre el mejor aprovechamiento y conservación del suelo y agua, en el Municipio.

V. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, promover campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos.

VI. En colaboración con la coordinación de Desarrollo municipal, gestionar la realización de obras y servicios públicos promoviendo los apoyos para destinatarios de recursos del Ramo 33, en el ámbito rural.

VII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural.

VIII. Solicitar a los productores referencias sobre los prestadores de servicios y grado de su cumplimiento de compromisos contratados en diferentes proyectos.

IX. Los demás que le indique el Director de Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

El Área de Recepción de Obra Hidráulica e Infraestructura Carretera, es competente para:

I. Identificar la Infraestructura carretera de todo el territorio municipal.

II. Realizar un análisis cuantitativo del estado que guardan los caminos, terracerías y carreteras del Municipio.

III. Elaborar un padrón de los pozos existentes en las comunidades rurales, así como su ubicación.

IV. Elaborar un padrón de los bordos de abrevadero que existen en los Núcleos Ejidales.

V. Diseñar un Programa de Rehabilitación de Equipamiento e Infraestructura Hidráulica.

VI. Apoyar en la Dirección de Desarrollo Rural en los eventos y actividades que se realizan en los diferentes Programas que se ejecutan.

El Área de Asuntos Indígenas y Migratorios, es competente para:

I. Asistir a las reuniones que realiza el Consejo de Administración de los Pueblos Wirrarikas.

Apoyar en la realización de trámites de los habitantes o bien de los migrantes de éste Municipio.

El Área de Asistencia Técnica, dependiente de la Dirección de Desarrollo Rural, es competente para:

I. Apoyar y asesorar al Director y al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, en los aspectos técnicos y la normatividad vigente en estudios y proyectos de Desarrollo Rural para el Municipio de Charcas.

II. Facilitar el proceso de la Estrategia de Desarrollo Rural Territorial que proponen las instituciones del gobierno Federal y Estatal.

III. Organizar y asesorar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos financieros y de comercialización.

IV. Compilar las normas jurídicas, programáticas y administrativas aplicables para la formulación de proyectos de desarrollo rural para los distintos programas vigentes y potenciales destinados al sector.

V. Realizar diagnósticos integrales y parciales en materia de desarrollo rural e identificar proyectos potenciales que brinden beneficios a la población municipal de ese sector

VI. Recabar propuestas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y apoyar su transformación en proyectos de desarrollo rural.

VII. Auspiciar y realizar estudios técnicos que den sustento metodológico y fundamentación de viabilidad a proyectos de desarrollo rural que sean promovidos por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

VIII. Convocar en coordinación con el Estado y la Federación, a prestadores de servicios para presentar propuestas técnicas y económicas a los productores que soliciten la mediación del Ayuntamiento.

IX. Respaldar a los productores en la integración de los contratos de prestación de servicios profesionales y orientarles en cuanto a su cumplimiento.

X. Proporcionar asesoría y capacitación en el proceso de integración de organizaciones de producción rural, así como, Integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural.

XI. Proporcionar la asesoría técnica y el acompañamiento a los beneficiarios de obras y programas productivos, para el mejor aprovechamiento de los mismos.

XII. En coordinación con los Organismos Federales y Estatales, proponer aquellas actividades que en materia de sanidad existen, para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales.

XIII. Los demás que se deriven de los planes y programas institucionales, destinados a su ramo, y las que le indique el Director de Desarrollo Rural.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: C. DOROTEO MENDOZA REYES Cargo: DIRECTOR	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

DEPARTAMENTO DE ASESOR JURIDICO.

INDICE

INDICE
INTRODUCCION
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO
MISION
MARCO JURIDICO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO
DESCRIPCION DE FUNCIONES
CONCLUSION

INTRODUCCION

Lo que encontraran en este manual de organización, es una breve información de todas las actividades que se realizan dentro de este departamento jurídico, con el fin de lograr los objetivos trazados al inicio de la administración 2015-2018.

La consulta de dicho manual permite identificar con claridad las funciones, actividades, comisiones y responsabilidades de este departamento jurídico.

OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría jurídica en las actividades legales que incumben al H. Ayuntamiento de Charcas S. L.P., desde su titular, así como jefes de departamentos, tendiente a evitar se lesionen el patrimonio del ayuntamiento con

multas, reparaciones de daño y observaciones por acciones de acción u omisión que trasgredan el derecho de los ciudadanos o que se constituyan en desvió de poder de actos de autoridad.

De igual manera representar jurídicamente al H. Ayuntamiento con la respectiva personería jurídica a fin de promover demandas, denuncias, interposición de recursos ante las diferentes autoridades y tribunales en el ámbito de su respectiva competencia.

OBJETIVO ESPECIFICO

Atender eficazmente la contestación jurídica de las demandas en sus respectivos ámbitos, laborales, administrativas, civiles, mercantiles, penales, ejecuciones de laudos y demandas, así como contestar amparos que ordene los Tribunales de Distrito.

Promover denuncias, demandas, interposición de recursos legales, amparos, incidentes, en los diferentes ámbitos laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, ejecuciones de laudos y demandas.

Para dichas acciones intervenimos con las siguientes autoridades y tribunales.

JUZGADOS DE DISTRITO, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA, JUZGADOS MENORES, TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, AGENCIAS DE MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN INVESTIGADOR, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Y OTROS.

MISION:

Mantener el equilibrio jurídico de los derechos del H. Ayuntamiento atreves de sus representantes, titular y representante legal, y coadyuvar con las diferentes direcciones y jefaturas de esta Institución a fin que se cumplan y sean cumplidas sus disposiciones, leyes y reglamentos, que mantengan el debido desarrollo de las actividades municipales.

MARCO JURIDICO:

PARA DESEMPEÑO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ESTE DEPARTAMENTO NOS BASAMOS EN LAS SIGUIENTES LEYES Y REGLAMENTOS:

*CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

*CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*LEY DE AMPARO.

*LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

*LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*LEY DE DESARROLLO URBANO.

*LEY DE CATASTRO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.

*LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*LEY DE COORDINACION FISCAL.

*LEY DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL CATASTRO PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.

*REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI.

*LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. ETC.

*LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.

*CODIGO DE COMERCIO.

*CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*CODIGO CIVIL FEDERAL.

*CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

*CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

Y DEMAS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Las diversas funciones inherentes A esta jefatura de asesor jurídico, específicas del H. Ayuntamiento de Charcas S.L.P. son las siguientes:

1.-DEMANDAS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE CHARCAS S.L.P.

1.1 CONTESTACION DE DEMANDAS LABORALES.

1.2 INTERCEDER EN LAS DIVERSAS ETAPAS DE LAS DEMANDAS LABORALES.

1.3 INTERPOSICION DE RECURSOS LEGALES EN LAS DEMANDAS LABORALES.

1.4 AMPAROS EN CONTRA DE LAUDOS.

1.5 INTERPOSICION DE RECURSOS EN EJECUCION DE LAUDOS.

2.- DEMANDAS CIVILES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE CHARCAS S.L.P.

3.- INTERPONER Y CONTESTAR DENUNCIAS PENALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE CHARCAS S.L.P.

4.- CONTESTAR DEMANDAS ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE CHARCAS S.L.P.

5.- CONTESTACION DE AMPAROS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE CHARCAS S.L.P., ASI COMO DE LOS TITULARES DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

6.- AUXILIAR EN OFICIOS JURIDICOS CON DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DE ESTE AYUNTAMIENTO Y COADYUVAR PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y DISPOSICIONES HACIA LOS CIUDADANOS QUE INCURREN EN LAS SEÑALADAS FALTAS.

7.- ASESORIA JURIDICA AL PÚBLICO EN GENERAL GRATUITA.

8.- COMPARECER ANTE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TRIBUNALES PARA PRESENTAR DEMANDAS, CONTESTACIONES, PROMOCIONES.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASESOR JURIDICO.

C. LUIS ARMANDO COLUNGA GONZALEZ.

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFESOR FELIX RIVERA MONTELONGO.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

LIC. ERICK OMAR GUERRERO GOMEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

CONCLUSIONES

Con el cumulo de actividades descritas dentro de los diversos objetivos que anteceden a este. Se cubrirán todos los aspectos jurídicos para preservar los derechos atreves de sus diversos mecanismos jurídicos apoyándose de procedimientos y procesos previstos por las diversas leyes, disposiciones de reglamentos que logren el eficaz desempeño de las funciones de este departamento jurídico.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: LIC. ERICK OMAR GUERRERO GOMEZ Cargo: ASESOR JURIDICO	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2015-2018
CHARCAS, S.L.P

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE:

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SOC.

PROFRA. MA. DE JESUS MIRANDA RAMIREZ

OBJETIVO

Prestar a la población escolar con rezago y necesidades de infraestructura educativa del municipio con dedicación, esmero respeto y una gran responsabilidad.
Gestionar los proyectos con prioridades de acuerdo a las peticiones solicitadas con revisión previa de la máxima autoridad municipal.
Brindar atención oportuna y precisa de acuerdo y en coordinación con los departamentos de Desarrollo Social, Obras y Servicios Municipales, Cultura y Logística.

FUNCIONES

- Integrar y mantener actualizado a inicio del ciclo escolar el censo con datos estadísticos de población escolar con un estudio de permanencia y necesidades.
- Fortalecer la organización de los comités de participación social de los diferentes niveles educativos del municipio.
- Administrar los informes de peticiones del municipio de acuerdo a los proyectos a realizar.
- Verificar las necesidades prioritarias de los planteles educativos para darle seguimiento de gestiones oportunas y precisas.
- Elaborar un archivo oportuno cuando se requiera información sobre infraestructura educativa.
- Dar respuesta a solicitudes emitidas por las instituciones educativas de acuerdo a la determinación del presidente municipal.
- Informar a las autoridades correspondientes de las actividades a realizar o efectuadas.
- Integrar expedientes por cada institución educativa con datos estadísticos y actualizados por ciclo escolar.
- Promover las actividades culturales y tecnológicas en coordinación con el departamento de cultura y turismo
- Participar con los diferentes planteles educativos de cabecera municipal y rural en eventos educativos.

- Realizar encomiendas del presidente municipal en coordinación con infraestructura educativa y social.

ATENTAMENTE
COORDINADORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SOCIAL

PROFRA. MA. DE JESÚS MIRANDA RAMÍREZ

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: PROFRA. MA. DE JESUS MIRANDA RAMIREZ Cargo: COORDINADORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SOCIAL	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

INSTANCIA DE LA MUJER
CHARCAS, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, SAN LUIS POTOSI.

MARIA DE LOS ANGELES CHAVEZ CARREON
DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER
ADMINISTRACION 2015-2018
CHARCAS, S.L.P.

Instancia de la Mujer.

La instancia municipal de las mujeres es la oficina municipal que se encarga por la equidad de género en nuestro municipio, combatiendo la violencia y discriminación hacia la **mujer**.

Objetivo.

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las
Mujeres del municipio.

Funciones:

- Se reciben solicitudes y se les da seguimiento en apoyo a la ciudadanía
- Difundir a través de los medios de comunicación una cultura de la equidad entre los hombres y las mujeres
- Propiciar el acceso de la mujer a programas sociales, científicos y de esparcimiento, incluyendo a las niñas, ancianas y discapacitadas.

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a suJefe 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.

- Promover la participación de la mujer en la elaboración de los Planes municipales.

- Llevar a cabo talleres para que participen las mujeres y hombre así mismo promover la igualdad de géneros

Acudir con personas maltratadas que requieran de nuestro apoyo.

- Se están llevando a cabo cursos para el aprendizaje de la mujer que son de suma importancia.

- Se cuenta también con una psicóloga y licenciada como a poyo a mujeres que lo requieran.

- Se realizan platicas de diferentes temas

- Se implementan cursos de computación, manejo y mecánica.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: C. MARIA DE LOS ANGELES CHAVEZ CARREON Cargo: DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DE TRABAJO

SECRETARIA DEL TRABAJO

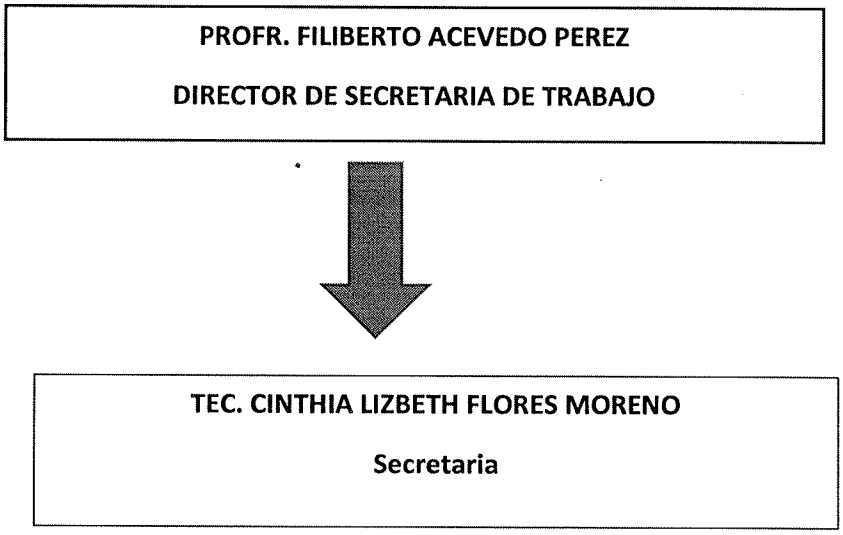
OBJETIVO

La colocación de empleos formales en el Municipio, mediante la promoción del empleo productivo con beneficios compartidos que contribuya al mejoramiento de los factores de la producción.

FUNCIONES

- Instrumentar estrategias, en materia de vinculación laboral, apoyo al empleo, capacitación y adiestramiento a reducir las asimetrías del mercado de trabajo, elevar el nivel de empleabilidad de los buscadores de empleo e incrementar la productividad con beneficios compartidos.
- Definir directrices para la integración y difusión de información en materia laboral que facilite la toma d decisiones a los actores público, privado y social interesados en el sector.

ORGANIGRAMA



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: PROFR. FILIBERTO ACEVEDO PEREZ Cargo: DIRECTORA DE SECRETARIA DEL TRABAJO	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

H. Ayuntamiento 2015-2018
CHARCAS S.L.P

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPORTES

H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

OBJETIVO

Promover, Fomentar, crear y mejorar entre la población las mejores condiciones para practicar y disfrutar de las actividades deportivas para el desarrollo de una cultura de actividad física, así como apoyar las distintas disciplinas deportivas en el municipio de Charcas, S.L.P. satisfaciendo la demanda deportiva entre la población, contribuyendo a la formación deportista de los y las jóvenes.

FUNCIONES

Planear, dirigir, controlar, vincular y evaluar las actividades en vinculación con la comisión nacional de cultura física y deporte.

Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades deportivas y recreativas.

Organizar y apoyar las ligas municipales de futbol, beis bol, básquet bol, y volibol.

Dirigir y controlar la prestación de servicios de inmuebles del municipio de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Promover y dirigir el desarrollo de actividades deportivas del municipio de Charcas, así como las de vinculación con otros municipios de la región.

Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Organizar eventos, torneos, competencias deportivos municipales.

Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional.

Estimular y reconocer a deportistas destacados a través de eventos e inclusión de actividades deportivas.

Administrar las funciones de las instalaciones deportivas en las diferentes áreas del municipio como son canchas de fut bol, básquet bol, albercas, futbolito etc.

Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.

Planear, programar, organizar y coordinar los trabajos propios del medio maratón.

ELABORO	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Nombre: PROFR. CIPRIANO MORALES MENDOZA . Cargo: ENCARGADO DEL AREA DE DEPORTES	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo . Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL.

ADMINISTRACION 2015 – 2018.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

MARCO JURÍDICO

ORGANIGRAMA DEL DEPATAMENTO DE ECOLOGÍA MUNICIPAL

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUTORIZACIONES

INTRODUCCION

CON EL FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE RIJA LA NORMATIVIDAD DE ESTE DEPARTAMENTO, QUE COADYUVE PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS AL INICIO DE ESTA ADMINISTRACION. PONIENDO EN PRACTICA LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN AL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA, SE ELABORA EL SIGUIENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA QUE ESTE DEPARTAMENTO SIRVA A LA SOCIEDAD EN GENERAL DESEMPEÑANDO EFICIENTEMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

NECESARIAS QUE SE REQUIERAN EN LOS ESPACIOS Y SERVICIOS PUBLICOS.

OBJETIVO GENERAL

PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO, ASI COMO REGULAR Y PROMOVER EL MANEJO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, BASICAMENTE EN AQUELLOS QUE HAN SIDO REBASADOS LOS LIMITES DE SU ECOSISTEMA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. Y PARA LOGRARLO SE REQUIERE DEL APOYO DEL AYUNTAMIENTO EN GENERAL Y DE LAS GESTIONES PROPIAS QUE LLEVE A CABO EL DEPARTAMENTO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. ACTUAR CON RESPONSABILIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PROPIO DEPARTAMENTO PARA QUE SE VEAN REFLEJADAS EN LOS ESPACIOS QUE REQUERAN DE ESAS ATENCIONES.

2. COMPROMETER AL PERSONAL PARA QUE DESARROLLE EFICIENTEMENTE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO AUN CON EL POCO O NULO PRESUPUESTO QUE SE CUENTA.

3. CUMPLIR ADECUADAMENTE NUESTROS OBJETIVOS SIENDO FLEXIBLES ANTE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE SE PRESENTEN.

4. IMPLEMENTAR UN MANEJO INTEGRAL EN RESTAURACION, PROTECCION Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE CHARCAS Y SUS ALREDEDORES, ASI COMO INCULCAR EN LA CIUDADANIA EN GENERAL EL RESPETO HACIA EL MEDIO AMBIENTE CON PLATICAS ESCOLARES EN LA NIÑEZ, ANUNCIOS Y PINTAS EN BARDAS CON MENSAJES QUE INCULQUEN Y CENSIBILICEN LA CULTURA DE MANTENER LIMPIOS LOS ESPACIOS EN GENERAL.

MISION: PONER EN PRACTICA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS ECOLOGICAS PARA LA PROTECCION, PRESERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S. L. P.

VISION: IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROGRAMAS ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA CUMPLIMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA PREVENCION Y CONTROL SOBRE LOS DAÑOS QUE LLEGASE A PRESENTAR EL MEDIO AMBIENTE.

VALORES

EL PERSONAL QUE FORME PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHARCAS, S. L. P. DEBERA CONTAR CON LOS SIGUIENTES VALORES:

RESPETO.- PRIMORDIALMENTE ENTRE TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P. ASI COMO CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

COMPROMISO.- CON LA CIUDADANIA EN GENERAL, BRINDADNO UN SERVICIO DE CALIDAD ASI COMO CON EL MEDIO AMBIENTE RESPETANDO Y CUMPLIENDO TODAS Y CADA UNA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CUIDADO DEL MISMO.

RESPONSABILIDAD,- COMO SU NOMBRE LO DICE SER RESPONSABLES EN TODO MOMENTO EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.

CONFIANZA.- EN TODO MOMENTO REALIZAR NUESTRAS ACTIVIDADES DE LA MEJOR MANERA CON LA UNICA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANIA CHARQUENSE.

COMUNICACIÓN.- CONSTANTE ENTRE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE CONFORMAMOS PARTE DEL H.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P. ASI COMO CON LA CIUDADANIA QUE ACUDE A NUESTRO DEPARTAMENTO.

IMPARCIALIDAD.- ACTUAR SIMPRE EN FORMA OBJETIVA SIN CONCEDER PREFERENCIAS O PRIVILEGIOS A PERSONA ALGUNA.

RANSAPARENCIA.- GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SIN MAS LIMITE QUE EL QUE IMPONGA EL INTERES PUBLICO Y LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS PARTICUALES ESTABLECIDOS EN LA LEY, ASI COMO EL USO Y LA APLICACIÓN TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

TRABAJO EN EQUIPO.- INVOLUCRAR A CADA UNO DE LOS TRABJADORES QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P., CON EL OBJETIVO DE OBTENER RESULTADOS FAVORABLES Y FOMENTANDO UN AMBIENTE POSITIVO CON LA PARTICIPACION DE TODOS EN LOS DIVERSOS AMBITOS REQUERIDOS.

MARCO JURIDICO

DENTRO DEL MARCO JURIDICO CON QUE CUENTA EL H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS, S. L. P, ENCONTRAMOS QUE SON DIVERSAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTEMANTO DE ECOLOGIA ENCONTRANDOSE LAS SIGUIENTES:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE PROTECCION Y CONSERVACION DE ARBOLES URBANOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S. L. P. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.
- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S. L. P.
- REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL.

PRESIDENTE MUNICIPAL
C. LUIS ARMANDO COLUNGA GONZALEZ.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
L. E. P. FELIX RIVERA MONTELONGO.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA.
LIC. LORENA DEL CARMEN LARA CHAVEZ.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA.
TEC. JOSE PABLO DE LA ROSA CASTILLO.

CEDULA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTO:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P.
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. LORENA DEL CARMEN LARA CHAVEZ.
DEPENDE DE:	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
SUPERVISA A:	AL PERSONAL QUE CONFORMA EL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P.

FUNCIONES:

1.- ATENDER A LA CIUDADANIA QUE SOLICITA LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES PARA LA PODA, TALA DE LA DIVERSIDAD DE ESPECIES DE PLANTAS Y ARBOLES QUE EXISTEN EN EL MUNICIPIO DE CHARCAS, S. L. P.

2.- REALIZAR LAS VISITAS PARA LA VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA CIUDADANIA PARA LA RESPECTIVA PODA O TALA.

3.- OTORGAR LAS AUTORIZACIONES DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA CIUDADANIA PARA LA PODA Y TALA DE LA DIVERSIDAD DE PLANTAS Y ARBOLES QUE ESXISTEN EN EL MUNICIPIO DE CHARCAS, S. L. P.

4.- NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES PARA QUE ACUDAN AL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL PARA QUE RECOJAN SU PERMISO O RESPUESTA CORRESPONDIENTE.

5.- REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES QUE EL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA MUNICIPAL SOLICITE.

6.- APOYAR EN TODO MOMENTO LOS TRABAJOS OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE REFORESTACION.

7.- IMPARTIR LAS PLATICAS Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EVENTOS DE REFORESTACION, DANDO A CONOCER LAS TECTINCAS NECESARIAS PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.

8.- APOYAR EN LA PLANEACION DE LOS PROGRAMAS DE REFORESTACION EN ESCUELAS, AREAS VERDES Y ZONAS SINIESTRAS, ASI COMO SU MONITOREO Y CONTROL.

9.- ELABORAR EL DISEÑO DE MANUALES REFERENTES AL MANEJO, PROTECCION Y EDUCACION DE LOS RECURSOS NATURALES.

10.- DAR SEGUIMIENTO DIRECTO A LA ATENCION DE CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN.

11.- LAS DEMAS ACTIVIADES INHERENTES QUE LE SOLICITE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COLOGIA MUNICIPAL.

AUTORIZACIONES

APROBADO Y RATIFICADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P. ADMINISTRACION 2015 – 2018 A LOS 25 DIAS DEL MES OCTUBRE DEL AÑO 2016.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: LIC. LORENA DEL CARMEN LARA CHAVEZ Cargo: DIRECTORA DE ECOLOGIA	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

Oficialía del Registro Civil.

Objetivo.

- Introducción
- Directorio
- Legislación o Base legal
- Misión
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Descripción de Puestos
- (Objetivo y Funciones)
- Autorización

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Municipio de Charcas, S.L.P., cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Oficialía del Registro Civil adscrita a la Dirección General del Registro Civil en la Capital del Estado.***

- Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar cada uno para alcanzarlos.
- Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal; siendo un instrumento valioso de datos y de recursos humanos.

- La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Oficialía del Registro Civil quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

- Es necesario que cualquier cambio que sufra el presente manual se comunique a la brevedad, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica.

LOS ORDENAMIENTOS O NORMAS JURÍDICAS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL SON LOS SIGUIENTES:

- Ley del Registro Civil del Estado.
- Código familiar.
- Código Civil del Estado de San Luis Potosí.

MISION

- Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Dar certidumbre jurídica en los actos regístrales como nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones extranjeras de nacimiento e inscripciones extranjeras de defunción.

FUNCIONES

- Dar fe pública de los hechos y actos jurídicos vinculados al Estado Civil de las personas.
- Autorizar el asentamiento de nacimientos, divorcios, defunciones y matrimonios.
- Entregar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, en las instancias correspondientes, las estadísticas mensuales de la oficina.
- Ejercer ordinariamente las atribuciones u obligaciones inherentes al cargo conforme a las disposiciones aplicables.
- Organizar el despacho u oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia y consecuencias, de los requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.

Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.

- Autorizar las constancias de inexistencia que sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en la oficialía las actas respectivas.
- Resguardo bajo responsabilidad y cuidado, de los libros y archivos de la oficialía.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: C. ZOILA ELENA ALONSO DE CARRANZA Cargo: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

H. Ayuntamiento 2015-2018

CHARCAS S.L.P

TIERRA DE PROGRESO

MANUAL

ORGANIZACIÓN

SERVICIOS MUNICIPALES

Jardín Hidalgo S/N, Zona Centro, Charcas, S.L.P. C.P. 78590

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES LAS 24:00 HRS. SE LABORA CON TRES JEFES EN DIFERENTES TURNOS:

A LAS 7: DE LA MAÑANA SE MANDAN CUADRILLAS DE LIMPIEZA, SE COMIEZA EL RECORRIDO EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD A RECOLECTAR BASURA.

SE MANDA A LOS CHOFERES DE LOS CONTENEDORES A RETIRAR LA BASURA.

SE COMIENZA A BARRER JARDINES Y PODARLOS

SE LIMPIAN CALLES DE LA CIUDAD, CON CARRITOS RECOLECTORES

SE DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ELECTRICIDAD

SE REHABILITA ALUMBRADO CON MATERIAL QUE SE RETIRO DE VARIOS PUNTOS DE LA CIUDAD

SE PROGRAMA A EL PERSONAL A LIMPIEZAS EN AREAS ASIGNADAS

SE DA INDICACIONES A EL AUXILIAR DE OFICNA SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL DIA

SE SUPERVISA EL PERSONAL

SE HACE LIMPIEZA EN RASTRO MUNICIPAL

SE DA SEGUIMIENTO A RASTRO MUNICIPAL

SE APOYÁ A DIFERENTES DEPARTAMENTOS EN ROTULACION DE INFORMACION SEGÚN SEA REQUERIDO

SE APOYA A DIFERENTES DEPARTAMENTOS CON CARPINTERO.

SE DA INDICACIONES SOBRE ACTIVIDADES A REALIZAR EN AUDITORIO MUNICIPAL

SE HACE LIMPIEZA EN OJO DE AGUA

EL MECANICO DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A DIFERENTES VEHICULOS

SE DA SERVICIO GRATUITO A CABECERA MUNICIPAL Y CABECERA MUNICIPAL CON ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

SE ATIENDE SOLICITUDES DIVERSAS DURANTE EL DIA

SE MANDA PERSONAL A HACER LIMPIEZA EN MERCADO CENTENARIO

SE REHABILITAN TUBERIA, SE DA MANTENIMIENTO A EN DIFERENTES AREAS.

SE HACE LIMPIEZA EN INSTALACIONES DE LA LUZ

SE ENVIA A UNA PERSONA A TIRADERO MUNICIPAL A RECICLAR BASURA.

PERSONAL SE ENCARGA DE HACER LIMPIEZA EN BAÑOS DE PANTEON MUNICIPAL

SE ENVIA PERSONAL A REFORESTAR AREAS DE LA UNIDAD DEPORTIVA

PERSONAL SE ENCARGA DE REFORESTAR EL UNA AREA DE CASA DE LA CULTURA

SE DESIGNA A VELADORES A DIFERENTES INSTITUCIONES QUE LO REQUIEREN

SE DA MANTENIMIENTO CON A RELOJ PUBLICO PALACIO MUNICIPAL

SE APOYA A COMUNIDADES EN INSTALACION DE REFLECTORES Y TAPANCO PARA DIFERENTES EVENTOS CON PREVIA AUTORIZACION DE PRESIDENTE MUNICIPAL

SE APOYA A DIFERENTES INSTITUCIONES EN INSTALACION DE TAPANCO

SE ASIGNA PERSONA EN ENCENDER LUCES EN LA CABECERA MUNICIPAL

ATENTAMENTE

C. FELIX FLORES GONZALEZ

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

LOGRAR RECOLECTAR DIARIAMENTE LA BASURA DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD

REPARAR EL ALUMBRADO PÚBLICO

MANTENER LIMPIOS PARQUES Y JARDINES

MANTENER LIMPIAS CALLES DE LA CIUDAD

APOYAR A LAS INSTITUCIONES CON PERSONAL COMO VELADORES, INTENDENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DAR SOLUCION A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA.

MISION:

CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE ATENDER NECESIDADES DE LA CIUDADANIA

TANTO EN ALUMBRADO PUBLICO COMO EN LA LIMPIEZA DE LA CIUDAD, APOYAR A LAS INSTITUCIONES QUE LO REQUIERAN, ASI COMO DARLE UN BUEN ASPECTO A LA CIUDADANIA.

VISION:

LOGRAR QUE AL TERMINO DE LA ADMINSTRACION, LA CIUDANIA TENGA LOS SERVICIOS MUNICIPALES NECESARIOS.

META

LOGRAR QUE CUANDO TERMINE LA ADMINSTRACION LOS OBJETIVOS PLANEADOS SE CUMPLAN Y LA CIUDADANIA ESTE CONFORME CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE LES BRINDAN.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: C. FELIX FLORES GONZALEZ Cargo: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.	Nombre: C. Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal, de Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	03 DE ABRIL DEL 2018.	

H. Ayuntamiento 2015-2018
CHARCAS S.L.P
TIERRA DE PROGRESO

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2015-2018

DIRECTOR DE LOGÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

I N D I C E

- Introducción 1
- Directorio 2
- Marco legal 2
- Visión y misión 3
- Estructura orgánica 4
- Organigrama 4
- Descripción de puestos (objetivos y funciones) 5

INTRODUCCION

El presente documento es una fuente de información que permita identificar la organización del departamento de logística, así mismo orienta e integra en el ámbito de competencia al personal que lo requiera para el mejor desempeño de las actividades propuestas.

PROPOSITO

Comprende teoría, administración y práctica, base fundamental para la administración 2015-2018 de Charcas, S.L.P., desde 3 perspectivas para la realización de actividades es importante la toma de decisiones en las actividades a realizar.

DIRECTORIO

Profr. Fidel Mercado Aguilar

Jefe del departamento de logística

Interior Presidencia Municipal.

Tel. (486) 8520005

MARCO LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la dirección de logística son las siguientes:

- Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de S.L.P.
- Ley de Desarrollo.
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de S.L.P.
- Ley de Responsabilidad de los servidores públicos del Estado y Municipios de S.L.P.
- Ley de Entrega de Recepción de los recursos públicos del Estado de S.L.P.
- Ley de Transparencia y acceso de información pública del Estado de S.L.P.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Charcas, S.L.P.

MISION

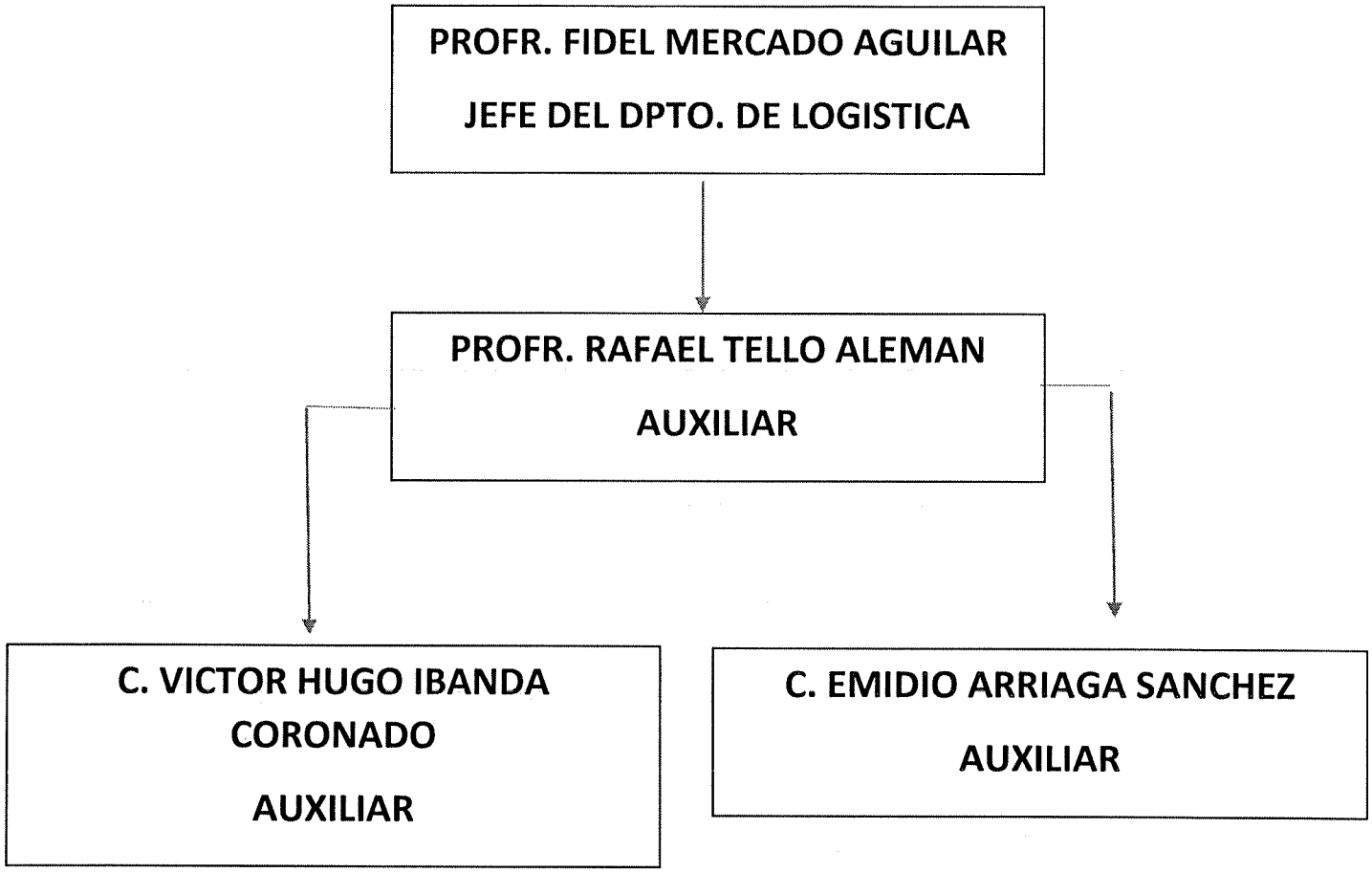
Mejora cada día las planeaciones, presentar de mejor calidad el trabajo colegiado al lado muy de cerca de la Autoridad Municipal, para el buen desempeño del trabajo desde cualquier Angulo, programa o actividad propuesta.

VISION

Este departamento se coordinara en todas las actividades que la sociedad tenga planeadas, con el compromiso social de respetar las decisiones de quien lo tenga planeado.

Este contenido es la herramienta de organización que facilita a todos los departamentos y funcionarios que lo integran en su guía, apoyo y obligaciones en el ámbito de su competencia es y será sus ideas, sugerencias para su modificación, su contenido para orientar al personal que requiera apoyo, para que juntos progresemos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LOGISTICA



DESCRIPCION DE PUESTO

FUNCIONES:

1. Coordinar y facilitar la planeación, priorización, toma de decisiones y distribución de los recursos de los tres niveles de gobierno destinan en apoyo a la inversión de proyectos productivos en las áreas que correspondan a las actividades sociales, cívicas y religiosas.
2. Gestionar ante las instituciones los espacios para los programas sociales de esta administración.
3. Orientar y apoyar a los grupos vulnerables dentro y fuera del Municipio en épocas de requerimiento.
4. Participar en los eventos de capacitación conjuntamente con su equipo de trabajo a fin de desarrollar el servicio a los pobladores del Municipio.
5. En Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil, Realizar campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos.
6. Coordinar las actividades del Sector Rural que tenga injerencia al Municipio.
7. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, corresponden al área de su responsabilidad.
8. Realizar diagnósticos integrales y parciales en materia de desarrollo rural e identificar proyectos potenciales que brinden beneficios a la población Municipal de ese sector.
9. En coordinación con los organismos federales y estatales, proponer aquellas actividades que en materia de sanidad existen, para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales.
10. Fomentar las reacciones humanas en todos los departamentos

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre: Fidel Mercado Aguilar Cargo: Jefe de Departamento	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario del H. Ayuntamiento	Nombre: Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal Constitucional de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área:	Sello de área
Fecha de emisión:		

H. Ayuntamiento 2015-2018
CHARCAS S.L.P
TIERRA DE PROGRESO

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2015-2018

DIRECTOR DE LOGÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

I N D I C E

- Introducción 2
- Objetivo General 3
- Antecedente Histórico 3
- Marco Jurídico 4
- Visión y misión 4
- Estructura orgánica 5
- Emergencia Causada por Fenómenos Destructivos de Origen Natura o Humano 6
- Protección Civil y sus Funciones 6
- Funciones Básicas 7

INTRODUCCION

La Dirección de protección civil en los últimos años ha formado auge en nuestro municipio debido principalmente a los cambios de clima. En los últimos años los fenómenos naturales principalmente los de las bajas temperaturas han dejado daños y pérdidas de animales domésticos en nuestro municipio. Es por ello que el tema de prevención de desastres ha tomado relevancia a cargo de la dirección de protección civil municipal. Reconociendo que es indispensable establecer estrategias y programas de largo alcance enfocado a prevenir y reducir sus efectos y no solo a prestar atención a las emergencias y desastres. Sin duda se ha avanzado en este sentido en los últimos años, sin embargo son aún insuficientes los logros en la materia y es indispensable invertir más esfuerzos y recursos para transitar lo más pronto posible de un esquema fundamental reactivo a uno de carácter preventivo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Implementar actividades preventivas para reducir o eliminar los riesgos que se pudieron presentar en cualquier evento, mediante mecanismos de operación y coordinación, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas, así como disminuir cualquier riesgo de accidentes en eventos de cualquier naturaleza ya sea por condiciones naturales o provocadas por accidente.

ANTECEDENTE HISTORICO

En nuestro país se constituye de manera reciente una nueva cultura de protección civil, el sismo que afecto a la ciudad de México en 1985, los huracanes presentados en las costas año con año y en dañaron ciudades costeras y del interior del país, así mismo como acontecimientos en centros de espectáculos que han causado la muerte de muchas personas, hacen que las acciones y legislación de la materia deban ser perfeccionadas constantemente.

MARCO JURIDICO

El 6 de junio del 2012 se publicó en el diario oficial de la federación el decreto relativo a la Ley General de Protección Civil, cuyas disposiciones transitorias obligan a las entidades de la republica al ajuste de sus disposiciones normativas en dicho tópico.

La instalación y funcionamiento de sistemas y coordinaciones de protección civil en municipio y estados, es obligación impuesta por la ley general de protección civil. Asi mismo dicho ordenamiento dispone que los funcionarios que tengan tareas y responsabilidades de protección civil.

MISION Y VISION

Estamos empeñados en realizar las siguientes tareas:

- Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas
- Rapidez, equidad, profesionalismo, eficacia, eficiencia en la presentación del auxilio. y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre.
- Cultura y educación con énfasis en la prevención en la población en general.

ESTRUCTURA ORGANICA

ING. IGNACIO MORALES MENDOZA

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

AUXILIAR

OPERATIVO

COORDINACION CON:

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

HOSPITALES

ESTATAL CRUZ ROJA

SERVICIOS MUNICIPALES

EMERGENCIA CAUSADA POR FENOMENOS DESTRUCTIVOS DE ORIGENA NATURAL O HUMANO

Consiste en la organización de las acciones, personas, servicios recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos disponibilidad de recursos materiales y humanos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta local.

OBJETIVOS:

- Organizar la intervención en situaciones de emergencia
- Establecer la adecuada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir
- Prever la coordinación y corresponsabilidad necesaria con los tres niveles de gobierno, con organismos del mismo nivel y con los demás participantes del plan.

Por la complejidad y magnitud que reviste el brindar respuestas integrales y oportunas a las necesidades previas y a las eventualidades posteriores a un desastre, así como por la multiplicidad y la variedad de campos en los que incurre, se han establecidos unidades internas de protección civil con funciones operativas rectoras en las dependencias y organismos del sector público, dan respuesta a los compromisos de participación de cada uno de los organismos e instituciones para el cumplimiento de la responsabilidades específicas de la materia.

FUNCIONES BASICAS

- Identificar y evaluar las zonas de riesgo
- Elaborar directorios de personas y organismos que participan en actividades de protección civil
- Elaborar programas internos de protección civil
- Elaborar programas interno de protección civil
- Identificar y registrar los recursos humanos y materiales de que dispone para hacer frente a una situación de desastre.
- Evaluar y solicitar los recursos materiales y humanos adicionales que se requieran para hacer frente a una contingencia
- Establecer y mantener actualizado el sistema de información y comunicación en donde se incluya directorios de participantes e inventario de recursos
- Mantener coordinación con autoridades y organismos en relación a participantes en tareas de protección civil
- Promover la formación, organización y capacitación del voluntariado.
- Coordinar y ejecutar los programas de protección civil, dentro del ámbito de su competencia
- Suministrar materiales y equipo para las temporadas adecuadas.
- Mantener informada a la ciudadanía coordinada con los medios de comunicación.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre: Ing. Ignacio Morales Mendoza Cargo: Jefe de Departamento	Nombre: Lic. Félix Rivera Montelongo Cargo: Secretario del H. Ayuntamiento	Nombre: Luis Armando Colunga González Cargo: Presidente Municipal Constitucional de Charcas, S.L.P.
Firma:	Firma:	Firma:

Sello del área	Sello del área:	Sello de área
Fecha de emisión:		