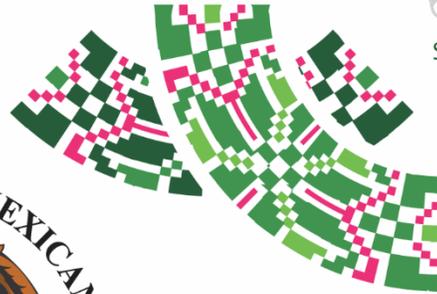


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 15 DE MARZO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
53 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.

Título:

Manual de Organización.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

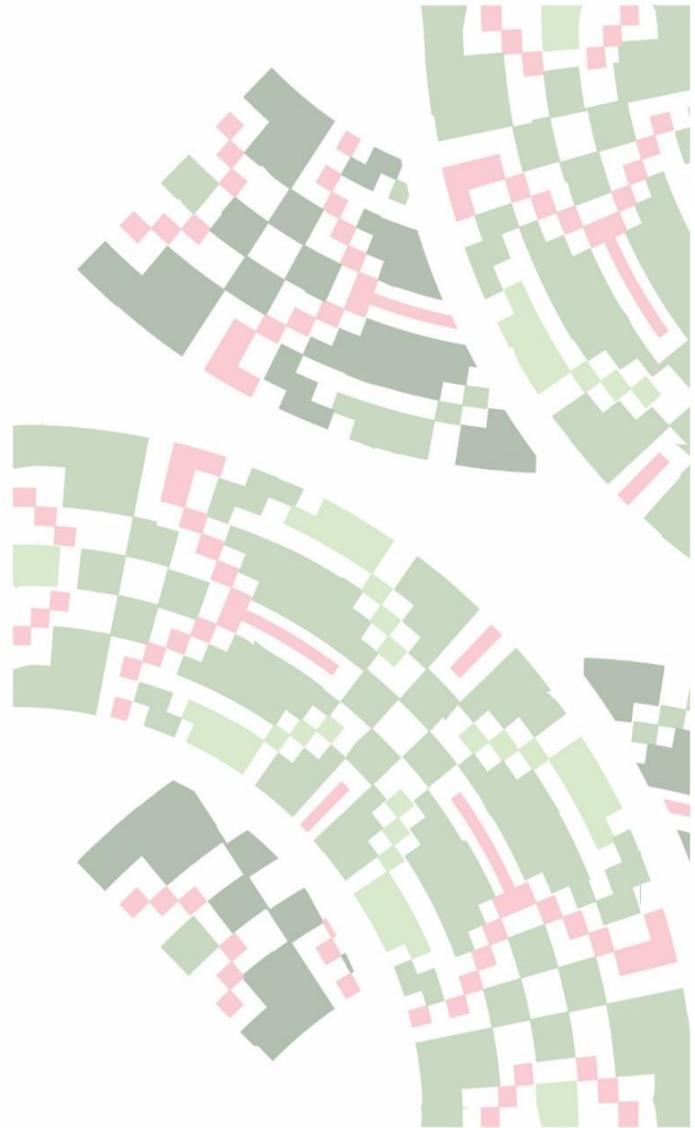
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.

Manual de Organización

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA JUÁREZ

2.1. Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio

2.2. Marco Jurídico del Municipio

2.2.1. Ordenamientos Federales

2.2.2. Ordenamientos Estatales

2.2.3. Reglamentos Municipales

2.3. Apartado Filosófico de la Administración

2.3.1. Visión

2.3.2. Misión

2.3.3. Valores

3. ESTRUCTURA ÓRGANICA

4. DESCRIPCIÓN DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

4.2. Presidencia Municipal

4.3. Regidurías

4.4. Sindicatura

5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

5.1. Secretaría General

5.1.1. Archivo Municipal

5.1.2. Biblioteca Municipal

5.1.3. Correo

5.2. Contraloría Interna

5.3. Tesorería

5.4. Coordinación de Desarrollo Social

5.5. Departamento de Recursos Humanos

5.6. Departamento de Planeación

5.7. Departamento de Catastro

5.8. Departamento de Cultura y Deportes

5.9. Oficialía de Registro Civil.

5.10. Departamento de Agua Potable

5.11. Departamento de Desarrollo Agropecuario

5.12. Departamento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

5.13. Departamento de Comunicación Social

5.14. Departamento de Transparencia

5.15. Dirección de Seguridad Pública Municipal

5.16. Dirección de Protección Civil

5.17. Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia

5.17.1. Unidad Básica de Rehabilitación

5.17.2. Consultorios Médicos

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

7. BIBLIOGRAFÍA

8. DIRECTORIO DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

9. GLOSARIO DE TERMINOS



1. INTRODUCCIÓN

Para el Ayuntamiento de Villa Juárez es de vital importancia contar con un instrumento de organización el cual permita atender las necesidades de los diferentes departamentos que conforman la Administración Pública, de acuerdo a las temporalidades de sus obligaciones y con ello se tenga el mejor desarrollo de la administración.

En cada administración, la buena organización del gobierno, es un elemento importante dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que con esto se garantiza un adecuado orden en todos los niveles jerárquicos de esta organización tanto en niveles directivos, medios y operativos, así como en las funciones y responsabilidades que se asignan al puesto que se ocupan cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual describe a los departamentos administrativos que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

Los objetivos de este Manual de Organización son:

- Establecer la estructura orgánica aprobada, además de los objetivos y funciones que realizan los órganos integradores del gobierno y administración pública municipal con el fin cumplir con el progreso de la institución.
- Registrar las facultades, obligaciones, y responsabilidades de cada área administrativa y los puestos integradores de las mismas, favoreciendo a la evasión de responsabilidades por parte de los funcionarios públicos además de evitar la duplicidad de funciones.
- Conocer las líneas de mando y la repercusión de tomas decisiones de acuerdo al organigrama general.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA JUÁREZ

2.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

El territorio donde ahora se encuentra asentado el Municipio de Villa Juárez en la época prehispánica estuvo habitado primeramente por los huastecos, el cual desapareció cuando se desploma la cultura huasteca en el siglo X de la era cristiana. El segundo grupo de aborígenes que ocupó este territorio fue el de los chichimecas. En el año de 1643 fue fundada como congregación con el nombre de Santa Gertrudis de Carbonera, tiempo después en el año de 1829 se le da la categoría de Villa por decreto Núm. 46 de fecha 26 de septiembre. Posteriormente el Gobernador General Saturnino Cedillo en el año de 1928 suprime oficialmente el nombre de Carbonera por el de Villa Juárez honrando de esta manera al Benemérito Don Benito Juárez.



El Municipio se encuentra localizado en la parte noreste del Estado, en la zona media. Sus límites son: al norte, Cerritos; al noreste, Ciudad del Maíz; al este y sur, Río Verde; al oeste, San Nicolás Tolentino. Su distancia a la capital del estado es de 119 kilómetros a 123 kilómetros. Estas dos distancias dependiendo del acceso que se tome, la primera sobre la carretera federal 57 a 65 km al Noreste en dirección a la carretera Matehuala/ San Luis Potosí, luego tomando la desviación hacia la carretera de cuota 75D 54km con dirección a Río Verde y la segunda ruta de acceso partiendo de la Capital Potosina 70 kilómetros al Noreste sobre la carretera 57 llegando hasta el entronque de la Carretera Libre Cerritos Villa Juárez avanzando 37 km y finalmente tomando la desviación hacia la carretera Río Verde 14 km.



El municipio cuenta con 18 comunidades las cuales son las siguientes: Agua del Medio, Buenavista, Carrizal, El Colorado, El Tejocote, Granjenal, Guaxcamá, Juan Domínguez, La Cardona, La Gavia, Las Enramadas, Las Fincas, Palo Seco (El Gato), Puerta del Río, San Isidro, San José del Matorral, San Vicente de la Cruz, Santo Domingo.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 10,304 habitantes y corresponde a 5169 mujeres y 5135 hombres.

Características y Uso de Suelo:

La región comprendida por el norte, centro, sur y este del municipio, se haya enclavada en una gran planicie que se compone por suelos aluviales ausentes de roca; en la parte oeste predominan las calizas y en menor grado los conglomerados, también se detecta material pestífero, su suelo es para uso agrícola y pecuario.

El municipio cuenta con los siguientes monumentos históricos:

- Casco de la ex-hacienda de Guascama con su trapiche hidráulico.
- Su antigua fábrica de mezcal, tiene un acueducto con arcos que lleva el agua desde el manantial de Buenavista.

Fiestas: El 16 de noviembre se celebra la Fiesta en honor de Santa Gertrudis.

- Corridos de toros, danzas, jaripeos, carreras de caballos durante la feria.
- Antiguamente hacían la fiesta de carnaval con su charlotada.

Artesanías: En el municipio de Villa Juárez se elaboran las siguientes artesanías: fabricación de carretas para uso de trabajo agrícola, transporte y de ornato.

Gastronomía: Hay una variedad de platillos, dentro de los cuales son más representativos los siguientes: Los pacholes, tamales de hoja de maíz, enchiladas rojas con carne de pollo, pipián y asado de boda.

Dulces: Dulce de calabaza, de chilacayote, camote, cajeta de leche de cabra y capirotada.

Bebidas: Mezcal y aguamiel.

Centros Turísticos: Como atracción turística se encuentra: En el ejido de Guascama encontramos una presa de almacenamiento y restos de la Hacienda con su antigua fábrica mezcalera. Tiene un acueducto con arcos que traían el agua desde el manantial de Buenavista. Las minas de azufre de Guascama. Los manantiales: Ojo de León, Sabino. El río Choy.

1.2 Marco Jurídico del Municipio.

Con apego a los ordenamientos legales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 25: Corresponde al Estado la Rectoría del Desarrollo Nacional, para garantizar que sea integral y Sustentable.

Además, en su Artículo 26 inciso A, establece que El Estado organizará un Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo Nacional y en el Artículo 115, Fracción V inciso A, nos habla sobre la Facultad para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y por último en su Artículo 114 Fracción V se menciona la Facultad para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 121 fracción V inciso A “Los Ayuntamientos planearán sus actividades en un Plan Municipal de Desarrollo que deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento.”

La Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí nos hace mención del Plan de Desarrollo Municipal en su Artículo 8º, fracción I Inciso B: Conocer los Planes de Desarrollo Municipal; en su Fracción III Inciso J: Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento, el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión.

2.2.1 Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Turismo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.

2.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los municipios del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal del Cultura Fisca y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega de Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

2.2.3 Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para la Administración Pública Municipal de Villa Juárez S.L.P.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Villa Juárez S.L.P.

2.3.3 Valores.

Los valores que nos permitirán rectitud en nuestros objetivos y acciones serán los siguientes:

- **Armonía:** El H. Ayuntamiento en conjunto con los funcionarios propiciaremos un ambiente equilibrado, cordial y respetuoso con el equipo de trabajo, para que nuestra labor brinde a la ciudadanía en general confianza y un ambiente de servicio cuando acudan a realizar algún trámite.
- **Orden:** Trabajar siempre con apego a legalidad y equidad, que se atiendan las necesidades en orden de prioridad, que se cumpla siempre y de manera oportuna con el orden público para que prevalezca la paz social.
- **Corresponsabilidad:** Promover la participación de la ciudadanía en la toma de las decisiones públicas a través de consultas ciudadanas y solicitudes.

- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas claras. Mostrar en los estrados de la presidencia Municipal la promoción y difusión de obras con detalle. Informar a la ciudadanía en eventos públicos una ficha técnica de las acciones que se emprenden.
- **Honestidad:** Promover esta conducta ética en el manejo de los recursos públicos, para optimizarlos en el bienestar a satisfacción del deber cumplido con la ciudadanía.
- **Compromiso:** Presentar cuentas claras en el manejo de los recursos, cumplir cada uno de los compromisos que se establecieron desde campaña y en la administración, y la toma de decisiones que sean de beneficio para la ciudadanía.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Estructura Orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

Ayuntamiento, integrado por los siguientes órganos:

- Presidencia Municipal.
- Sindicatura.
- Regidurías.
- Ayuntamiento (Órgano colegiado).

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Villa Juárez.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

- Secretaría General
- Archivo Municipal
- Biblioteca Municipal
- Correo
- Contraloría Interna
- Tesorería
- Coordinación de Desarrollo Social
- Departamento de Planeación
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Catastro
- Departamento de Cultura y Deportes
- Oficialía de Registro Civil.
- Departamento de Agua Potable
- Departamento de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Departamento de Comunicación Social
- Departamento de Transparencia

- Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Dirección de Protección Civil
- Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia
- Unidad Básica de Rehabilitación
- Consultorios Médicos

4. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

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

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y del Artículo 21 al 30 de la LOMLESPL se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos. En el reglamento Interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Villa Juárez S.L.P. se establece la instalación del Órgano en su artículo 18, donde se establece las formalidades de la instalación.

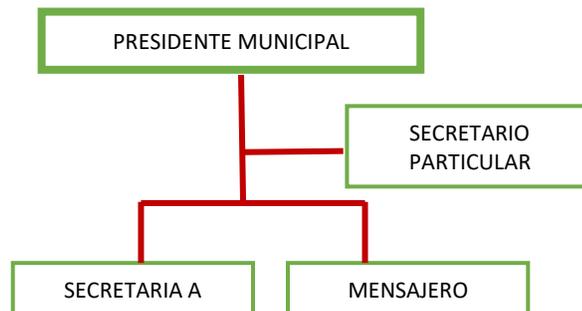
4.1 Ayuntamiento.

Es importante mencionar que, aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESPL, en materia de planeación, normativa y operativa.

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

- Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento, serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de Villa Juárez en sus artículos 101 y 110 encontramos lo relacionado a la organización y funciones particulares de este órgano.

4.2 Presidencia Municipal.



Puesto: Presidente Municipal.

Objetivo: Representa política y administrativamente al Ayuntamiento, así como es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Además, 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.

Además de los estatutos mencionados dentro del Reglamento Interno del Municipio de Villa Juárez en su artículo 92 se contemplan las específicas al Ayuntamiento.

- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.

Puesto: Secretario Particular.

Objetivo: Desarrollar estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las actividades del Presidente para lograr una mejor atención a las necesidades que el municipio demanda, cuyo propósito sea facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados del Presidente Municipal.

Funciones:

- Dar seguimiento de la agenda oficial; coordinando los eventos a los que el Presidente Municipal asista.
- Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal.
- Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado.
- Despachar los asuntos encomendados por el Presidente Municipal.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia del Presidente Municipal.
- Dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente.
- Remitir al Presidente Municipal las solicitudes ciudadanas recibidas en la Secretaría General
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas autorizadas por el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria A

Objetivo: Cumplir con las necesidades de comunicación del personal en las oficinas de esta presidencia, atendiendo al público cuando requiere información o alguna otra notificación. Tener un control de la correspondencia al ingreso de la oficina de Presidencia y de Secretaría General.

Funciones:

- Ser el enlace entre los departamentos del Ayuntamiento para comunicarse a las dependencias de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Llevar acabo el registro de las entradas entrantes y salientes.
- Registrar los mensajes que la ciudadanía o los representantes de las dependencias que ingresen, remitiéndolos a la brevedad posible al área competente.

- Recibir la correspondencia en ausencia de la Secretaria General.
- Cumplir con las normas, reglas, de seguridad integral que establece este Ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra tarea que sea asignada.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Mensajero

Objetivo: Distribuir correspondencia y encomienda, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas. Además de optimizar el tiempo de los compañeros de departamento.

Funciones:

- Distribuir la correspondencia y paquetería de manera adecuada, correcta y oportuna tanto de la dependencia de adscripción, organismos, instituciones del sector público, social o privado, obteniendo la copia de recibido para su comprobación y archivo.
- Revisar los diversos sobres, paquetes, cajas y demás documentos que reciba para su distribución, verificando se encuentren correctas, llevando un control adecuado.
- Llevar control de las diversas actividades que realiza en materia de mensajería y de la entrega oportuna de los asuntos que se le encomienden de carácter oficial.
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

4.3 Regidurías.

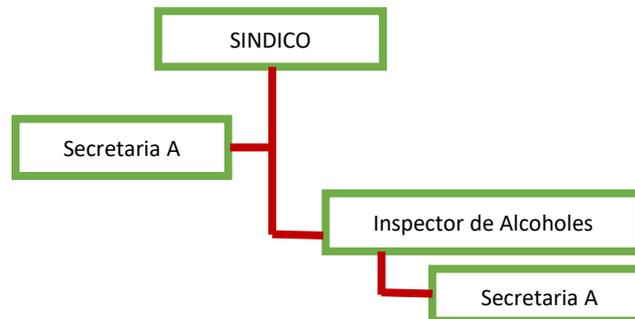
Objetivo: Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Además de las mencionadas se contará también con el respaldo en el Reglamento Interno del Municipio de Villa Juárez en su artículo 93 para ejercer el buen desempeño de las funciones encomendadas en la Primer Sesión.

4.4 Sindicatura.



Puesto: Sindico

Objetivo: Cuidar, vigilar y defender los intereses municipales, además 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 del Estado de San Luis Potosí.

Además de los estatutos mencionados dentro del Reglamento Interno del Municipio de Villa Juárez en su artículo 94 se contemplan las específicas al Ayuntamiento.

- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.

Puesto: Secretaria A

Objetivo: Apoyar el funcionamiento del área de Sindicatura, dando seguimiento a las obligaciones encomendadas por el titular del área. Brindar la asesoría y atención necesaria a la ciudadanía que así lo solicite.

Funciones:

- Organizar y manejar el archivo del área de acuerdo a las disposiciones en materia archivística del estado de San Luis Potosí.
- Atender con eficiencia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe general de actividades desempeñadas y presentarla ante el jefe inmediato.
- Colaborar con las de más funciones que su jefe superior inmediato le encomiende.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Inspector de Alcoholes.

Objetivo: Cumplir con la inspección y vigilancia de los diferentes giros comerciales con venta de bebida alcohólica menores a 6°Grados lussac Gay, establecidos en la cabecera municipal y comunidades. Además de tener un control de los permisos de los diferentes establecimientos comerciales y atender a la ciudadanía comercial.

Funciones:

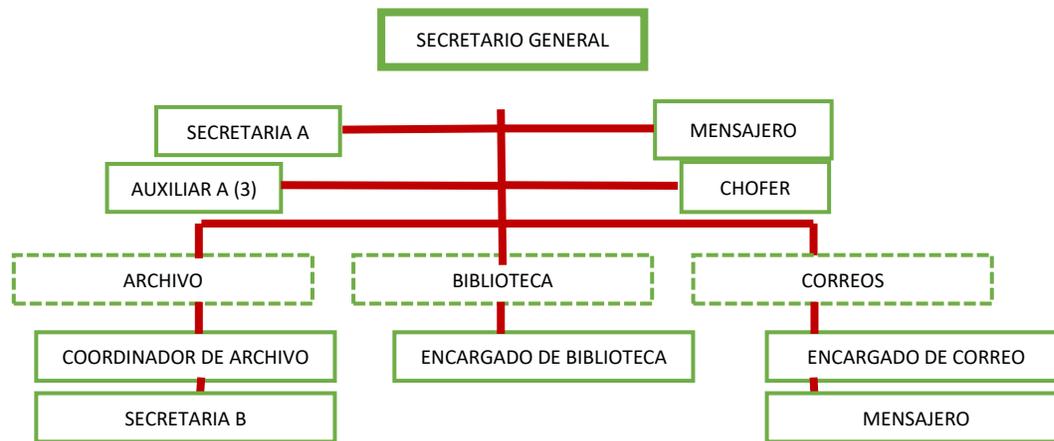
- Realizar la inspección y vigilancia en compañía de las diferentes corporaciones policiacas, a los diferentes negocios con venta de cerveza, con la finalidad de que se respeten los horarios, la modalidad de venta de cerveza y prevenir el alcoholismo.
- Aplicar las diferentes sanciones contempladas en la Ley de Bebidas Alcohólicas en el Capítulo XIV, que van desde una amonestación por escrito hasta la clausura permanente del establecimiento.
- Responder a la solicitud de expedición de un permiso provisional y refrendo anual hecho por el comerciante o en su caso hecho por el gerente de la respectiva cervecería, ante esta sección de presencia municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria A

Objetivo: Apoyar el funcionamiento del área de Inspección de Alcoholes, dando seguimiento a las obligaciones encomendadas por el titular del área. Brindar la asesoría y atención necesaria a la ciudadanía que así lo solicite.

Funciones:

- Organizar y manejar el archivo del área de acuerdo a las disposiciones en materia archivística del estado de San Luis Potosí.
- Atender con eficiencia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe general de actividades desempeñadas y presentarla ante el jefe inmediato.
- Colaborar con las de más funciones que su jefe superior inmediato le encomiende.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**5.1. Secretaría General****Puesto: Secretaría General.**

Objetivo: Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos del Ayuntamiento, así como el apoyo directo a la figura del presidente para lograr que la política interna del ayuntamiento tenga como único fin el de responder con atención eficiencia y prontitud a las demandas de la ciudadanía.

Facultades y Obligaciones.

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

Funciones:

- Que los asuntos de competencia del Ayuntamiento y de competencia administrativa de la presidencia sean llevados con prontitud y resueltos eficientemente.
- 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 reglamentos expedidos por el ayuntamiento.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quién corresponda los acuerdos del cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.

- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Imponer sanciones a quien corresponda, por violación al Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Presentar al operador de la junta municipal de reclutamiento ante 12/ a. Zona Militar.
- Cuidar el correcto funcionamiento al 100% de la junta municipal de reclutamiento.
- Otorgar la Pre cartilla del Servicio Militar Nacional, a todo joven de 18 años, anticipados y remisos, siempre y cuando haya presentado sus requisitos completos.
- Elaborar informe mensual y anual, así como entregarlo puntualmente en la 12/a. Zona Militar.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos.

Puesto: Secretaria A

Objetivo: Brindar apoyo con la elaboración de documentos al Secretario y Presidente del Ayuntamiento, haciéndose responsable de que en la oficina exista una organización y que se cumplan los planes y compromisos en el área.

Funciones:

- Revisar la correspondencia recibida y enviada.
- Elaboración de documentación como permisos, cartas, solicitudes etc.
- Atender a la ciudadanía.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Mensajero

Objetivo: Distribuir correspondencia y encomienda, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas. Además de optimizar el tiempo de los compañeros de departamento.

Funciones:

- Distribuir la correspondencia y paquetería de manera adecuada, correcta y oportuna tanto de la dependencia de adscripción, organismos, instituciones del sector público, social o privado, obteniendo la copia de recibido para su comprobación y archivo.
- Llevar control de las diversas actividades que realiza en materia de mensajería y de la entrega oportuna de los asuntos que se le encomienden de carácter oficial.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer

Objetivo: Conducir los vehículos bajo condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normativa vigente, mediante el cual se brindará transporte escolar a los estudiantes del municipio.

Funciones:

- Realizar el recorrido de transporte escolar por las distintas localidades del municipio.
- Atención a los estudiantes.
- Realizar los viajes que le encomiende e Secretario General y/o en su caso el Presidente Municipal.
- Llevar control de las diversas actividades que realiza en materia de Transporte Escolar y de la entrega oportuna de los viajes que se le encomienden de carácter oficial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.1.1. ARCHIVO MUNICIPAL**PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO.**

Objetivo: Custodiar por el rescate, organización, conservación y difusión de los testimonios documentales del quehacer público de esta Presidencia Municipal con finalidad de garantizar el derecho que la ley concede a los ciudadanos para acceder a la información que permita la transparencia administrativa, apoyar a jefes de departamento y a encargados de archivo con la documentación en su área laboral y de igual forma, a la sociedad en general a sus proyectos de investigación en historia y cultura de este municipio.

Funciones:

- Sistematizar el archivo histórico, concentración y trámite.
- Rescatar, organizar y clasificar archivos históricos en el Deposito Documental.
- Coordinar y capacitar a los responsables del archivo de trámite y a sus jefes sobre la clasificación, manejo y uso de herramientas para los documentos en su departamento.
- Elaboración de índices y cuadros de clasificación para cada área administrativa de esta presidencia.
- Reportar a CEGAIP mensualmente las actividades que se realizan en el archivo.
- Entregar información de transparencia por las obligaciones con fundamento legal en la fracción I del artículo 56 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y sus Municipios.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

**Puesto: Secretaria A**

Objetivo: Brindar apoyo con la elaboración de documentos al Jefe Directo, haciéndose responsable de que en la oficina exista una organización y que se cumplan los planes y compromisos en el área.

Funciones:

- Revisar la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a la ciudadanía.
- Redactar y archivar oficios y demás documentación elaborada y recibida en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.1.2. BIBLIOTECA MUNICIPAL**PUESTO: ENCARGADA DE BIBLIOTECA**

Objetivo: Ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Funciones:

- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para encontrar la información que necesita.
- Reubicar en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios.
- Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad.
- Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja estadística mensual.
- Enviar la hoja estadística mensual a la coordinación de la red nacional de bibliotecas.
- Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.
- Realizar actividades de fomento a la lectura para niños jóvenes y adultos.
- Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular su uso entre los usuarios.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca con el apoyo de carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas de las instituciones públicas.
- Promover los servicios de la biblioteca pública entre todos los habitantes de la comunidad.
- Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo que sea utilizado exclusivamente para los fines de la biblioteca pública.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública.
- Incorporar al acervo las dotaciones de mantenimiento que la Dirección General de Bibliotecas envía a la biblioteca.
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.1.3. CORREO

PUESTO: ENCARGADO DE CORREOS.

Objetivo: Aumentar la calidad, así como la cantidad de los servicios prestados a la comunidad, y el número de usuarios de este servicio dando un trato respetuoso y amable.

Funciones:

- Prestar un servicio democrático, eficiente y confiable de correos.
- Trabajar de manera coordinada con la administración de correos del vecino municipio de Cerritos S.L.P.
- Atender y dar secuencia a las quejas y sugerencias de los usuarios en cuanto a la agencia postal correspondiente.
- Ayudar al usuario y dar la información requerida por este como lo son: la integración de paquetes, cartas y conformación física de estos.
- Mantener la confidencialidad del usuario, así como de las piezas y los datos que esta contesta, así como la protección de estos.
- Revisar en coordinación con el mensajero que las piezas y la correspondencia se entreguen en tiempo y forma.
- Reportar a la administración de correos de Cerritos S.L.P sobre cualquier duda y o aclaración sobre el estado de la correspondencia.
- Entrega y recepción de paquetes postales, así como los sacos de correspondencia.
- Verificar el estado de las piezas postales, así como su contenido si es que así se requiere.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Mensajero

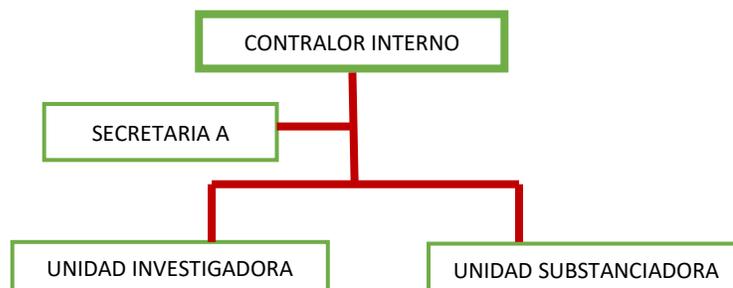
Objetivo: Distribuir correspondencia y encomienda, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas. Además de optimizar el tiempo de los compañeros de departamento.

Funciones:

- Distribuir la correspondencia y paquetería de manera adecuada, correcta y oportuna tanto de la dependencia de adscripción, organismos, instituciones del sector público, social o privado, obteniendo la copia de recibido para su comprobación y archivo.
- Revisar los diversos sobres, paquetes, cajas y demás documentos que reciba para su distribución, verificando se encuentren correctas, llevando un control adecuado.
- Llevar control de las diversas actividades que realiza en materia de mensajería y de la entrega oportuna de los asuntos que se le encomienden de carácter oficial.
- Auxiliar al Encargado de Correos con la entrega en tiempo y forma de la paquetería que se encuentre en la agencia de correos del municipio en auxilio a la administración de correos de Cerritos S.L.P
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.



5.2 CONTRALORÍA INTERNA



PUESTO: CONTRALOR INTERNO

Objetivo: Evaluar de manera objetiva el funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman el H. Ayuntamiento. Así como planear, programar, y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público, su correcto manejo del presupuesto de egresos del Municipio, así como el correcto desempeño de los servidores públicos, esto con el fin de impulsar una mejor gestión pública, en afecto a las normas y disposiciones legales ajustables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Facultades y Obligaciones.

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

Funciones:

- Vigilar y proporcionar estrategias para lograr un buen ambiente laboral.
- Supervisión de las labores de los trabajadores
- Supervisión de las listas de raya y la dispersión de la nómina.
- Coordinarse con el departamento de Recursos Humanos para la supervisión de labores y trabajadores
- Velar por las condiciones apropiadas que permita el desempeño de las labores del trabajador.
- Coordinarse con las Instancias Estatales para promover la capacitación del personal en los ámbitos administrativos, técnicos y profesionales. Buscando desarrollar y perfeccionar las competencias y aptitudes.
- Vigilar la aplicación del Reglamento Interno.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: SECRETARIA A

Objetivo: Brindar apoyo con la elaboración de documentos al Contralor, Unidad Investigadora y Unidad Sustanciadora, haciéndose responsable de que en la oficina exista una organización y que se cumplan los planes y compromisos en el área.

Funciones:

- Revisar la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a la ciudadanía y trabajadores
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.

- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Articulo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo: El principal objetivo de esta figura es llevar a cabo la investigación de faltas administrativas. Lo anterior en auxilio a las funciones del Contralor Interno

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- Integrar el proceso para instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que se originen por motivo de informes de auditoría y de conductas indebidas que en el desempeño del empleo, cargo o comisión, cometan los servidores públicos del ayuntamiento, en contravención de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como los que resulten de inconformidades derivadas de licitación pública o por invitación que lleve a cabo en el ayuntamiento. En coordinación con el Contralor Interno y el Síndico.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AUTORIDAD SUSTANCIADORA

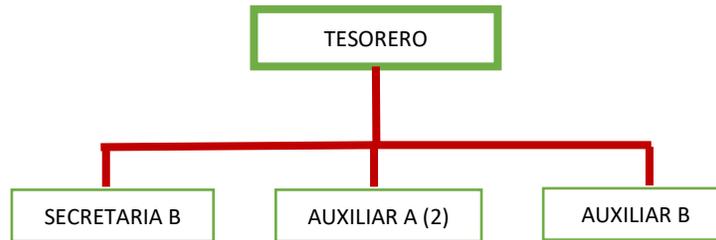
Objetivo: El principal objetivo de esta figura es llevar a cabo la sustanciación de los procesos instaurados en vista de las faltas administrativas derivadas de una investigación. Lo anterior en auxilio a las funciones del Contralor Interno.

Funciones:

- Llevar acabo la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que se originen por motivo de informes de auditoría y de conductas indebidas que en el desempeño del empleo, cargo o comisión
- Definir los criterios de control y evaluación del gasto administrativo y financiero autorizado a las áreas administrativas del municipio; así como los de programación, ejecución y comprobación y evaluación de recursos financieros aplicados a la obra pública municipal, con la validación del Contralor Interno.
- Diseñar y supervisar el programa anual de auditoria administrativa y financiera, y el de control y auditoria de la obra pública a cargo del municipio, y solicitar la aprobación del Contralor Interno.
- Establecer el sistema de recepción, trámite y seguimiento de las inconformidades presentadas por los beneficiarios, contratistas y proveedores, derivadas de actos que contravengan lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos en materia de obra pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



5.3 TESORERÍA



PUESTO: TESORERO

Objetivo:

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

Facultades y Obligaciones.

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

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al arco jurídico de su aplicación.
- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al presidente(a) Municipal.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.

- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

PUESTO: AUXILIAR A

Objetivo: Aplicar las normas y procedimientos de egresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a leyes y reglamentos aplicables, así como el controlar el gasto en base al presupuesto de Egresos autorizado, y tomando en consideración políticas, normas y procedimientos aplicables en el Municipio.

Funciones:

- Realizar listas de raya para la nómina semanal y quincenal
- Timbrado de nomina
- Carga de información en sistema
- Entrega de recibos de nómina en tiempo y forma
- Recolección de Requisiciones de material y combustible
- Integración de expedientes de comprobación de material y combustible
- Llenado de bitácoras de Combustible y mantenimiento vehicular
- Búsqueda y cotejo de los mejores precios y proveedores
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

PUESTO: AUXILIAR B

Objetivo: Aplicar las normas y procedimientos de egresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a leyes y reglamentos aplicables, así como el controlar el gasto en base al presupuesto de Egresos autorizado, y tomando en consideración políticas, normas y procedimientos aplicables en el Municipio.

Funciones:

- Recepción de facturas a favor del Ayuntamiento
- Control de Transferencias, pasivos y activos del Ayuntamiento
- Integración de los expedientes de comprobación
- Registrar los pagos que realiza el gobierno municipal: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
- Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, entre otros).
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

PUESTO: SECRETARIA A

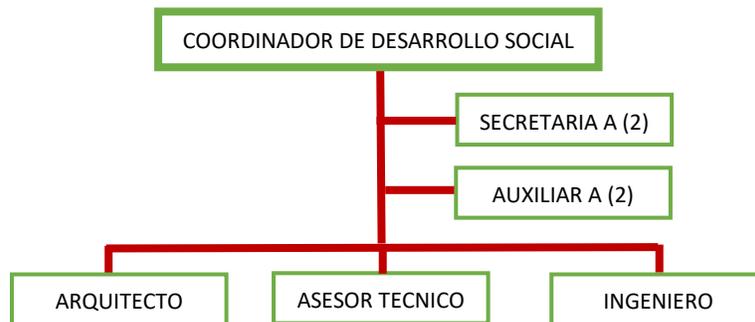
Objetivo: Brindar de manera objetiva, eficiente y eficaz el servicio requerido por el departamento de Tesorería ofreciendo la mayor disposición.

Funciones:



- Recibir y atender a la ciudadanía.
- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
- Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales, así como de los servicios que este ayuntamiento brinde.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Apoyar en las diferentes tareas que su jefe inmediato le encomienda
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

5.4 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivo: Planear los programas de Desarrollo Social dentro de la cabecera municipal y sus comunidades, coordinándose con las dependencias municipales, estatales y federales. Destinar los recursos en la implementación de proyectos productivos, obras de impacto social, además del acondicionamiento de una mejor vida en las zonas de gran marginación.

Funciones:

- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social a través del Secretario Técnico.
- Analizar las propuestas emitidas por los miembros del Consejo de Desarrollo Social.
- Crear los controles de programas de obra.
- Crear los comités ciudadanos para la supervisión de obras.
- Desarrollar y operar los sistemas estructurales de evaluación de obras y operaciones al Ramo 33, con el fin de garantizar la aplicación de los recursos y transparentando los mismos.
- Coordinar y supervisar las labores de ejecución de las obras, avances físicos, liquidación y entrega de obra pública que realice el Ayuntamiento o cualquiera de los 3 niveles gubernamentales.
- Llevar acabo la integración de los expedientes de obra en tiempo y forma, de acuerdo a la gestión, programación,

asignación y comprobación de recursos antes las dependencias responsables y resguardarlos.

- Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de marginación en el área rural del municipio coordinándose con las instancias estatales y federales para la aplicación de los programas y otorgar los servicios de asistencia a la población que así lo requiera.
- Otorgar estímulos a la educación como lo son becas en los niveles: primaria, secundaria, medio superior y universidad.
- Ser el enlace con las dependencias estatales y federales en materia de desarrollo social.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- Resguardar los expedientes de obra, comprobaciones de recursos ejercidos y demás información surgida de los mismos.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

PUESTO: SECRETARIA A

Objetivo: Brindar apoyo a la ciudadanía que requiera información de algún servicio que proporcione la Coordinación de Desarrollo Social.

Funciones:

- Recibir a las personas que soliciten información de algún programa.
- Revisar y revisar la documentación remitida al Coordinador de Desarrollo Social.
- Apoyo en logística de las Juntas Mensuales de Conejo
- Archivar y controlar la documentación administrativa.
- Apoyar a otras áreas cuando se requiera.
- Integrar los expedientes contables y de comprobación del Ramo 33
- Registro de los movimientos contables del departamento
- Integración de la nómina semanal y quincenal del Ramo 33
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: ARQUITECTO.

Objetivo: Dar asesoría técnica en elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de obras y acciones. Así como seguimiento y control financiero de las obras. Y organizar la información de los expedientes de las obras y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión de obra tanto en avance físico, como financiero.

Funciones:

- Seguimiento de la información enviada en las dependencias para gestión, autorización y terminación de obras y acciones.
- Conformación de expedientes unitarios de obras y acciones.
- Registro de gastos y acciones.
- Registro de gastos por obra y acción anual.
- Elaboración de planos, Expedientes Técnicos, Precios Unitarios, Presupuestos.
- Elaboración y Seguimiento de licitación de obra pública.

- Elaboración de informe de gobierno.
- Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenientes.
- Levantamiento de obra.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AUXILIAR A

Objetivo: brindar apoyo a las distintas figuras del organigrama del departamento, con la finalidad de eficientizar el tiempo en oficina y campo

Funciones:

- Supervisión de Obra y trabajadores
- Apoyo en labores de campo
- Armado de expedientes técnicos
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Apoyar en las diferentes tareas que su jefe inmediato le encomienda
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos

PUESTO: ASESOR TÉCNICO

Objetivo: Administrar de manera eficiente los documentos que se manejan en este departamento y el buen manejo de la contabilidad y del ramo 33.

Funciones:

- Actualizar y administrar los recursos financieros del Ramo 33.
- Programación de obras y acciones del techo financiero.
- Coordinar las reuniones de consejo y levantamiento de actas
- Manejo de las distintas plataformas.
- Reporte de obras y acciones para la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

- Reporte de obras y acciones para la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Reporte de avances físicos y financieros de obras y acciones para el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: INGENIERO

Objetivo: Dar asesoría técnica en elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de obras y acciones. Así como seguimiento y control financiero de las obras.

Funciones:

- Elaboración de planos, Expedientes Técnicos, Precios Unitarios, Presupuestos.
- Elaboración y Seguimiento de licitación de obra pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Objetivo: Planificar, dirigir, coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas del Ayuntamiento. Además de realizar actividades de reclutamiento y selección de personal, sabiendo concretamente cuales son las carencias del talento y que perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

Funciones:

- Llevar los registros de asistencia del personal que labora en este H. Ayuntamiento.
- Recabar la documentación personal necesaria de los trabajadores de nuevo ingreso, así como los archivos del personal de baja.
- Dar seguimiento y trámite a la solicitud de permisos requeridos por los trabajadores.
- Llevar el registro y control de las vacaciones de los trabajadores
- Tramitar las solicitudes de primas vacacionales requeridas.
- Dar seguimiento y trámite a la solicitud de permisos con goce y sin goce de sueldo de los trabajadores.
- Elaborar las diferentes incidencias semanal y quincenalmente.
- Llevar el control del personal que labora en este H. Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios del personal que labora en este H. Ayuntamiento.
- Vigilar la aplicación de los derechos y prestaciones en los recibos de nómina del personal que labora en este H. Ayuntamiento.

- Elaborar la estructura Orgánica del H. Ayuntamiento.
- Elaborar los perfiles de puestos de los Departamento que conforman el H Ayuntamiento.
- Llevar a cabo las entrevistas de trabajo y contratación de acuerdo al perfil de puesto requerido.
- Verificar que los trabajadores cuenten con las herramientas, instrumentos y material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: SECRETARIA A

Objetivo: Brindar apoyo con la elaboración de documentos al Contralor, Unidad Investigadora y Unidad Sustanciadora, haciéndose responsable de que en la oficina exista una organización y que se cumplan los planes y compromisos en el área.

Funciones:

- Revisar la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a la ciudadanía y trabajadores
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.6 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Objetivo: Proporcionando insumos sustanciales de planeación, optimizando los recursos utilizados y el desarrollo de las funciones encomendadas, específicamente con referencia en el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones

- Conducir el proceso de planeación municipal;
- Coadyuvar en la elaboración el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los planteamientos que se formulen por los sectores social y privado, por los grupos sociales interesados, así como la perspectiva de género.
- Aprobar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal;
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal;

- Vigilar que las dependencias y entidades municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, incorporando en ellos elementos multifactoriales que atiendan transversalmente las brechas de género.
- Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento, el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.

Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.7 DEPARTAMENTO DE CATASTRO



PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO

Objetivo: Dirigir, supervisar y mantener actualizado departamento de catastro, realizando estudios correspondientes para actualizar los valores unitarios de suelo, construcción en el municipio y establecer las labores relacionadas a los deslindes catastrales y otros servicios similares, así como promover la recaudación por concepto de las contribuciones inmobiliarias.

Funciones:

- Establecer las estrategias necesarias para incrementar la recaudación del impuesto predial con estricto apego a las leyes vigentes.
- Calendarizar un programa recaudatorio anual.
- Supervisar la aplicación de los valores unitarios de suelo y construcción para los avalúos y manifestaciones, así como en el impuesto predial.
- Llevar un estricto control y supervisión el área administrativa y técnica.
- Supervisar la correcta aplicación de bases y tasas establecidas en las leyes.
- Programar constantemente la actualización al padrón catastral mediante visitas de campo, así como realizar censos para aquellas que han cambiada su forma.
- Verificar constantemente los registros catastrales para su correcta aplicación de los valores.
- Mantener actualizado el departamento gestionando las herramientas necesarias para su buen desempeño.
- Hacer los estudios necesarios y proponer los valores unitarios para zonas de nueva creación.
- Realizar la certificación de las diversas solicitudes al padrón municipal.



- Supervisar que los traslados de dominio estén correctos y darles seguimiento a sus trámites.
- Mantener actualizados los datos cartográficos del municipio.
- Programar y ejecutar la realización de deslindes catastrales rústicos y urbanos.
- Verificar las modificaciones y divisiones que sufra la propiedad y actualizarlo en la cartografía sectorial.
- Verificar en el sistema catastral periódicamente la correcta aplicación de los valores catastrales.
- Elaborar estudios mediante las herramientas a su alcance para conocer los valores de suelo y construcción que no estén identificados.
- Participar en los estudios para la elaboración y propuestas de los valores unitarios de suelo y construcción como lo marca la ley de catastro para el estado.
- Ubicar los predios por coordenadas geográficas para la identificación y asignación de las claves catastrales.
- Elaborar croquis y planos topográficos.
- Aplicar el cobro del impuesto predial, avalúos, traslados o distintos servicios catastrales para los contribuyentes que lo soliciten.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

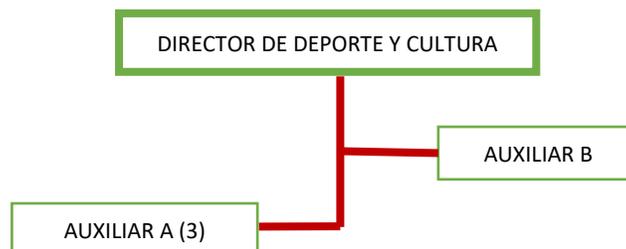
PUESTO: SECRETARIA B

Objetivo: Brindar apoyo con la elaboración de documentos al director, haciéndose responsable de que en la oficina exista una organización y que se cumplan los planes y compromisos en el área.

Funciones:

- Revisar la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a la ciudadanía
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.8 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES



PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE

Objetivo: Promover, coordinar y realizar diferentes torneos deportivos y eventos culturales en todo el municipio donde exista la participación general de la sociedad, buscando contribuir a mejor la salud física y mental en un ambiente de armonía, coadyuvando a la preservación de las tradiciones municipales.

Funciones:

- Dar el seguimiento a las solicitudes de apoyo emitidas por la ciudadanía.
- Promover y preservar las tradiciones y costumbres del municipio.
- Impulsar la creación de una escuela de fútbol infantil municipal.
- Promover, coordinar y dirigir la participación de las comunidades para prácticas deportivas y culturales.
- Realizar y coordinar diferentes eventos deportivos y culturales en comunidades y cabecera municipal.
- Apoyar a las diferentes selecciones deportivas y grupos de cultura en sus participaciones fuera del municipio.
- Apoyar a las diferentes instituciones educativas y ligas del municipio en la realización de los eventos deportivos (inauguraciones y finales de los torneos realizados).
- Promover el cuidado y manejo responsable de las instalaciones deportivas.
- Apoyo con material deportivo y gastos de traslado (uniformes, balones, pelotas, redes, gasolina, transporte, trofeos, premios en efectivo etc.) a escuelas y equipos de las diferentes ligas del municipio que lo soliciten.
- Ser el enlace entre las diferentes ligas municipales participando en las diversas reuniones convocadas.
- Impulsar la dinámica social lanzando convocatorias y publicidad para los eventos deportivos y culturales.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AUXILIAR A

Objetivo: Promover eventos culturales en todo el municipio donde exista la participación general de la sociedad, coadyuvando a la preservación de las tradiciones municipales.

Funciones:

- Coordinar eventos de danza folclórica
- Impulsar las clases de danza folclórica
- Instaurar una escuela de danza
- Promover las tradiciones y costumbres de nuestro municipio
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



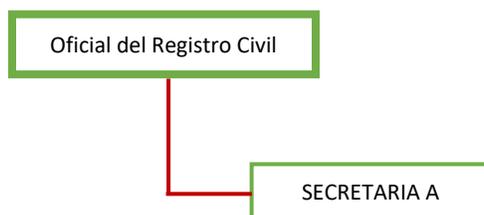
PUESTO: AUXILIAR B

Objetivo: Promover eventos deportivos en todo el municipio donde exista la participación general de la sociedad, coadyuvando a la preservación de las tradiciones municipales.

Funciones:

- Coordinar eventos de karate y zumba
- Impulsar las clases de karate y zumba
- Instaurar una escuela de Karate en el municipio
- Promover las distintas actividades físicas de nuestro municipio
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.9 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL



PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo: Hacer constar de manera autentica todos los hechos y actos relacionados con el estado de la persona física desde su nacimiento hasta su defunción, a través de funcionarios dotados de fe pública. Expediendo la documentación relativa a los hechos sucedidos.

Funciones:

- Autorizar las certificaciones de los actos del estado civil.
- Atender la petición del usuario como los son enmiendas, correcciones y alteraciones de las actas emitidas.
- Resguardar el archivo general de los registros de identidad y estado civil de las personas.
- Solicitar reposiciones de documentos dañados, mutilados, extraviados sobre el estado de las personas, certificando su autenticidad.
- Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como anotaciones marginales autorizando cada una con su firma.
- Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, matrimonio, etc.
- Intervenir en la celebración de todo acto del estado civil.
- Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado.
- Llevar acabo los procedimientos necesarios marcados por la ley para los registros adecuados de cualquier tipo de acta.

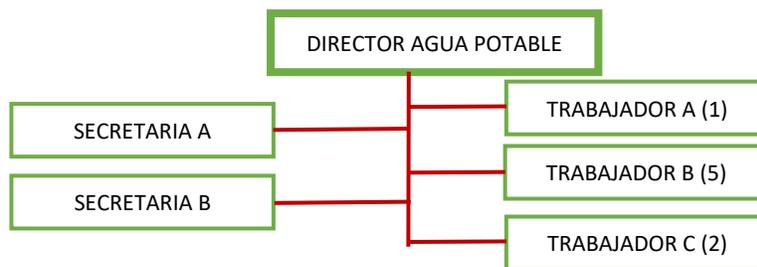
- Promover y organizar campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción.
- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

PUESTO: SECRETARIA A

Atender a la ciudadanía en general y apoyar en la agenda Oficial del Registro Civil y atender las observaciones del Jefe Inmediato.

Funciones:

- Realizar el llenado de formatos de nacimiento, matrimonios, defunciones entre otros.
- Elaboración de actas de nacimiento, matrimonio, defunción entre otros.
- Elaboración de informes mensuales para Secretaria y Contraloría.
- Elaboración de informe mensual para la Dirección del Registro Civil del Estado, INEGI e IFE.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.10 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**PUESTO: DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE**

Objetivo: Mantener en funcionamiento, eficiencia y expansión el servicio de agua potable y alcantarillado. Promoviendo la cultura del manejo responsable del vital líquido.

Funciones:

- Dar mantenimiento oportuno a las fugas que se presenten en los medidores.
- Corte del servicio del vital líquido por falta de pago durante (dos meses).

- Realizar las acciones necesarias para la prestación de servicio de agua potable de acuerdo a la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí vigente.
- Ampliación de red de agua potable.
- Ser el enlace entre las dependencias Estatales o Federales para poder acceder a los programas de ayuda en materia de agua y equipamiento.
- Coordinarse con el área de Obras Públicas y Desarrollo Social para implementar programas de obras enfocadas al mejoramiento a la sociedad.
- Llevar acabo lecturas mensuales a los medidores.
- Elaboración de avisos de pago.
- Brindar asesoría técnica y mano de obra especializada a comunidades del municipio y cabecera.
- Entrega de avisos de pago.
- Operar los equipos de bombeo del municipio, llevando a cabo el servicio de tandeo a las comunidades aledañas.
- Crear y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Realizar los cobros a los usuarios que cuenten con el servicio del líquido indispensable de acuerdo a la ley de Ingresos vigente.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos.

PUESTO: SECRETARIA A

Objetivo: Llevar un control en el padrón de usuarios, realizando la cobranza en el periodo requerido. Mantener actualizado el sistema e ingresar datos y dar mantenimiento al equipo de cobranza.

Funciones:

- Elaborar los cálculos correspondientes para la generación de avisos de pago y organizarlos para enviarlos a cada domicilio en comunidades según su ruta correspondiente.
- Contabilizar los recibos pagados y notificar a la Tesorería para generar el depósito correspondiente.
- Tener un control en el padrón de usuarios tanto en las conexiones realizadas como los que se suspendan.
- Ingresar lecturas al sistema o programa especial para el cobro de Agua Potable.
- Generar recibos o avisos de cobro, para que los avisos sean llevados a su domicilio en comunidades, y los recibos sean cobrados los días destinados a esta actividad, sacar la relación de recaudación diaria con su reporte correspondientes y checar los recibos que no fueron pagados para poder incluirlos el próximo mes y atender los diferentes reportes llegados a la oficina.
- Generar reportes diarios de los ingresos obtenidos al departamento, llevando un registro de los recibos pagados y los que están pendientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

PUESTO: SECRETARIA B

Objetivo: Dar apoyo en lo que sea necesario en la oficina y dar atención formal a la ciudadanía.

Funciones:

- Apoyar en el ingreso de lecturas, a través del sistema o programa especial para el cobro de Agua Potable.

- Generar recibos o avisos de cobro, para que estos sean llevados a su domicilio, cobrar los días destinados a esta actividad.
- Atender los diferentes reportes llegados a la oficina ofreciendo un buen trato a la ciudadanía.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Articulo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TRABAJADOR A

Objetivo: realizar labores de campo para el departamento de Agua Potable, con mayor enfoque en la lectura de los medidores de uso.

Funciones:

- Llevar un control en el levantamiento de lecturas, los cuales son traídos a esta la oficina en forma escrita de cada uno de los usuarios.
- Control en el sistema de bombeo a San Rafael.
- Entregar oportunamente en cada domicilio de las comunidades de Palo Seco y Mezquites Chicos el aviso de pago.
- Cobrar los recibos en las comunidades de Palo Seco y Mezquites Chicos.
- Mantener el suministro de agua potable en Barrio San Rafael los 7 días de la semana por medio del rebombeo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TRABAJADOR B

Objetivo: Dar mantenimiento a la red de agua potable y reparar fugas.

Funciones:

- Encargado de instalar tomas en servicio, reparaciones, reinstalaciones correspondientes en tuberías tanto hidráulica como de toma domiciliaria.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

PUESTO: TRABAJADOR C

Objetivo: Suministrar agua a la Cabecera Municipal y a las diferentes comunidades y clorar el agua.

Funciones:

- Operar los equipos de bombeo tanto para cabecera municipal como para las comunidades de Mezquites Chicos, Matorral y Palo Seco.
- Reportar a la dirección cuando existiese anomalías en los equipos de bombeo.

- Llevar un riguroso cuidado en la aplicación de Hipoclorito de sodio para las desinfecciones del Agua.
- Revisar el llenado de las pilas de la comunidad de mezquites Chicos, para evitar entrada de aire en las tuberías y desperdicio de agua.
- Verificar constantemente las tuberías que abastecen las pilas de agua allegadas al pozo y dar mantenimiento las mismas ya sea purgar y/o dar aviso de cualquier detalle que presente el pozo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.11 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo: Plantear, promover, gestionar, operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios en materia de infraestructura productiva y apoyo social. Además de Promover la participación de la sociedad, a través de la organización y el establecimiento de programas, los cuales permitan el mejoramiento económico y social.

Funciones:

- Conformar el Consejo de Desarrollo Agropecuario.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados dentro de las sesiones del consejo.
- Presentar ante el consejo para su aprobación los avances físicos, financieros y cierres de solicitudes para el gobierno estatal y federal.
- Organizar los expedientes técnicos de los proyectos de acuerdo a la normativa vigente y con ello dar el seguimiento hasta la liberación del recurso.
- Planear estrategias de trabajo para la operación de los programas generados en el municipio.
- Organizar grupos y sociedades de producción rural para que puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para poder acceder a programas de beneficio social con especial enfoque en los de extrema pobreza.
- Respalda al Gobierno Municipal en las implementaciones de los programas de orden estatal y federal.
- Promover y Coordinar las campañas de prevención de salud: limpieza y fumigación.
- Resguardar los expedientes de proyecto, comprobaciones de recursos ejercidos y demás información surgida de los mismos.

PUESTO: SECRETARIA A

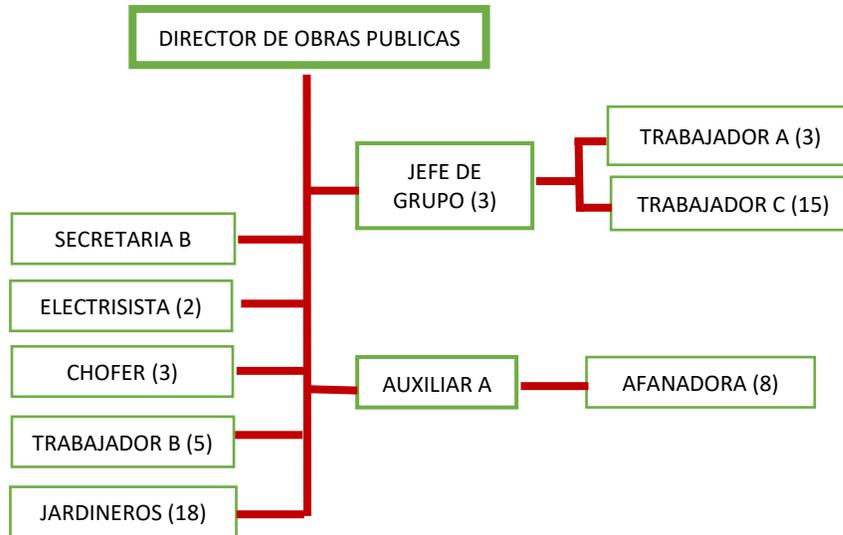
Objetivo: Apoyar el funcionamiento del área de desarrollo agropecuario, dando seguimiento a las obligaciones encomendadas por el titular del área. Brindar la asesoría y atención necesaria a la ciudadanía que así lo solicite.

Funciones:

- Organizar y manejar el archivo del área de acuerdo a las disposiciones en materia archivística del estado de San Luis Potosí.
- Atender con eficiencia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe general de actividades desempeñadas y presentarla ante el jefe inmediato.
- Colaborar con las de más funciones que su jefe superior inmediato le encomiende.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.

- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Articulo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.12 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones municipales de alumbrado Público, Parques, Jardines y Cementerios, para que la ciudadanía tenga acceso a los beneficios de éstos; atendiendo los principios de generalidad, y poder dar un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Dar mantenimiento a todo el sistema de alumbrado dentro y fuera de la cabecera municipal.
- Promover la forestación, reforestación y conservación de áreas verdes, así como los parques y jardines municipales.
- Otorgar licencias de construcción, permisos de toma de drenaje y licencias de uso de suelo.
- Operar el sistema de recolección y limpia.
- Administrar adecuadamente el panteón municipal bajo los servicios de: inhumaciones, exhumaciones, control de concesiones terrenales, deshierbe y mantenimiento de piletas.
- Bacheo manual en la superficie de caminos que presenten hueco.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: SECRETARIA B

Objetivo: Brindar un apoyo incondicional al jefe de departamento con las tareas establecidas para así lograr sus objetivos en forma eficiente y eficaz además mantenerlo al tanto de toda información relacionada con el departamento.

Funciones:

- Recibir a la ciudadanía y orientándola de acuerdo a los trámites, solicitudes y apoyos que quieran acceder.



- Recibir e informar de las solicitudes relacionados a las diversas áreas laborales, para realizar los trabajos oportunamente.
- Informar sobre los asuntos surgidos en la ausencia del jefe del área y coordinado las actividades con el Auxiliar.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: JEFE DE GRUPO

Objetivo: Brindar un apoyo al jefe de departamento con las tareas establecidas para así lograr sus objetivos en forma eficiente y eficaz, el apoyo brindado será encabezar una cuadrilla con el objetivo de abarcar más servicios.

Funciones:

- Encabezar a una cuadrilla
- Coordinar los trabajadores que se encuentren a su cargo
- Llevar acabo las actividades programadas en tiempo y forma
- Prevenir el equipo necesario para sus trabajadores
- Supervisión de las labores de los trabajadores, siempre con los valores y principios que esta institución se maneja
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AUXILIAR A

Objetivo: Brindar un apoyo al jefe de departamento con las tareas establecidas para así lograr sus objetivos en forma eficiente y eficaz, el apoyo brindado será encabezar el servicio de limpieza con el objetivo de abarcar más servicios.

Funciones:

- Encabezar la cuadrilla de afanadoras
- Coordinar los trabajadores que corresponda a dicha cuadrilla
- Llevar acabo las actividades programadas en tiempo y forma
- Prevenir el equipo necesario para las afanadoras
- Supervisión de las labores de las afanadoras, siempre con los valores y principios que esta institución se maneja
- Apoyar a las distintas actividades que se desarrollen en el departamento
- Apoyo en el registro de asistencia al departamento de Contraloría.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: ELECTRICISTA

Objetivo: Dar solución a las solicitudes ciudadanas, y mantener un mejor alumbrado público y administrar la operación y conservación del mismo, el cual consiste en la iluminación artificial de sitios públicos de tránsito libre.

Funciones:

- Dar servicio y mantenimiento a todas las iluminarias del municipio y comunidades, a la vez haciendo instalaciones eléctricas para el apoyo a los ciudadanos.
- Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y aquellas promovidas por el Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: CHOFER A

Objetivo: Brindar el apoyo con traslados a diferentes Municipios, así como también apoyar a las diversas áreas del DIF.

Funciones:

- Conducción de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento
- Realizar mantenimiento del vehículo
- Realizar una bitácora de la situación en la que se guarden los vehículos al inicio y final del recorrido
- Informa a su jefe inmediato de las fallas que presente el vehículo

Derivado del vehículo las funciones:

- Camión de Basura: realizar y finalizar los recorridos establecidos para la recolección de basura
- Pipa de Agua: Transportar el vital líquido a diferentes comunidades donde se encuentran pilas públicas y no existen redes de agua potable en donde es muy escaso el suministro.
- Camionetas: Realizar las actividades que se le encomiende.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: JARDINERO

Objetivo: Impulsar la creación y realizar la conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales así mismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos

Funciones:

- Dar mantenimiento diario a las plazas y jardines de todo el municipio.
- Podar los árboles de las distintas avenidas, plazas, parques etc.
- Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos, arbusto y pastó según el caso.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TRABAJADOR B

Objetivo: Vigilar, preservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Ser responsable de su área de trabajo
- Llevar un registro de las actividades realizadas diariamente
- Responsable de manejo de las llaves de las instalaciones
- Encargado de apertura y cierre de las instalaciones en las que se encuentre.
- Mantener limpias las instalaciones
- Entregar un informe semanal de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

PUESTO: TRABAJADOR C

Objetivo: Llevar acabo con el mejor esmero las labores que comprenden las actividades de obras Públicas brindando así el servicio a la ciudadanía Villajuarences.

Funciones:

- Realizar labores de construcción, limpieza, ensamble de tarimas, limpieza y mantenimiento de carreteras
- Auxiliar a los distintos eventos.
- Informar de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

PUESTO: TRABAJADOR A

Objetivo: Llevar acabo con el mejor esmero las labores que comprenden las actividades de obras Públicas brindando así el servicio a la ciudadanía Villajuarences mediante el mantener siempre en buen estado los caminos de asfalto de este municipio.

Funciones:

- Ser responsable de su área de trabajo
- Preparación de carpeta asfáltica cuando se requiere.
- Bacheo constante a los caminos y carreteras de asfalto.
- Estar en contacto con el director de servicios municipales analizando si hay algunas solicitudes.
- Informar de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AFANADORA

Objetivo: Mantener limpia las instalaciones del Ayuntamiento, así como las de la comunidad para lograr así evitar un problema por la manifestación de diversas plagas, cualquier tipo de enfermedad y evitar dar una mala imagen en estos lugares públicos.

Funciones:

- Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Palacio Municipal, auditorio, albercas, mercado, consultorios y salón de usos múltiples del municipio.

- Recolectar la basura de las diferentes calles de la cabecera municipal así mismo en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar la limpieza de las instalaciones de UBR y el Centro de Salud de Villa Juárez.
- Recolectar la basura de las calles aledañas a las instalaciones del municipio.
- Realizar la recolección de basura en diferentes planteles educativos de la cabecera municipal.
- Informar de las incidencias que ocurran a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.13 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo: Difundir y promover las acciones de mayor impacto que realice el Presidente(a) Municipal y las áreas que integran la administración pública municipal.

Funciones:

- Elaboración de boletines de prensa sobre la información más relevante del Gobierno Municipal.
- Dar cobertura a todos los eventos organizados por la Presidencia Municipal.
- Llevar acabo la organización de un archivo digital de fotografías y videos surgida de la cobertura de los eventos en su mayoría a los asistidos por el alcalde.
- Crear la imagen corporativa del Ayuntamiento de Villa Juárez, lo cual incluye la elaboración de logotipos, reconocimientos, lonas, mamparas, trípticos, revista.
- Mantener oportunamente actualizadas las redes sociales.
- Organizar ruedas de prensa.
- Establecer las relaciones y convenios favorables al Ayuntamiento con los Medios de Comunicación Masivos.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: AUXILIAR A

Objetivo: Auxiliar al Director del departamento con las distintas actividades a realizar con la finalidad de dar mayor difusión y promoción al Ayuntamiento.

Funciones:

- Auxiliar en la elaboración de boletines de prensa sobre la información más relevante del Gobierno Municipal.
- Auxiliar con la cobertura a todos los eventos organizados por la Presidencia Municipal.
- Llevar acabo la organización de un archivo digital de fotografías y videos surgida de la cobertura de los eventos en su mayoría a los asistidos por el alcalde.
- Crear la imagen corporativa del Ayuntamiento de Villa Juárez, lo cual incluye la elaboración de logotipos, reconocimientos, lonas, mamparas, trípticos, revista.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.14 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

PUESTO: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

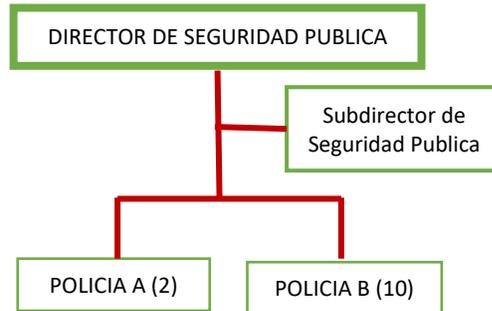
Objetivo: Acercar información clara y concreta a la ciudadanía, además de facilitar a la población los mecanismos necesarios para poder acceder a datos que les sean relevantes. Se encarga de difundir y en su defecto proporcionar información que sea solicitada por algún ciudadano fungiendo como un vínculo entre la información y la sociedad.

Funciones:

- Atender las necesidades de información de la población.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información ingresadas mediante los diversos medios físicos o digitales permitiendo el acceso a la información que se genera en la institución.
- Establecer de manera permanente asesorías a los titulares de las unidades administrativas sobre la operación y/o uso adecuado de las Plataformas de Transparencia.
- Hacer valer el derecho de todo ciudadano a la transparencia y al acceso a la información.
- Asesorar en la elaboración de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía.
- Implementar programas dedicados a los funcionarios para el manejo adecuado de la información pública que generan.
- Llevar acabo asesorías con los Jefes de cada área para el esclarecimiento de dudas sobre la formulación del correcto llenado de los formatos en las Plataformas de Transparencia.
- Informar mes a mes a las Unidades Administrativas que hayan incumplido en la Publicación de las obligaciones de difusión de la información y del superior jerárquico.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.

- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.15 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo: Mantener y garantizar, la tranquilidad, la seguridad pública, el tránsito vehicular y peatonal. Además de contribuir a la prevención de los delitos y sancionando las faltas administrativas e infracciones que lo convengan de acuerdo a la normativa vigentes aplicables para el municipio, reglamentos, planes y programas establecidos.

Funciones:

- Generar, implementar y dirigir los planes y programas en materia de seguridad, prevención, tránsito, mejorando la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, a través del consejo de seguridad pública.
- Promover las políticas aplicables en el ámbito de la Seguridad Pública y Tránsito.
- Adiestrar al personal de la policía municipal, con la finalidad de proporcionar la seguridad del municipio.
- Coordinar y dirigir al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
- Vigilar que a la Ciudadanía del Municipio cumplan con las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Establecer coordinación de las autoridades estatales, federales y municipales de acuerdo a los planes y programas a implementar a cargo de cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- Auxiliar a la población en caso de desastre, siniestro o daño y salvaguardar la seguridad del mismo Ayuntamiento, además de las personas y sus bienes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Elaborar listas de asistencia, actas administrativas y documentación que requiera el personal de la policía municipal.
- Apoyar en la administración de todas las áreas de la dirección de seguridad municipal.



- Organizar los expedientes que se encuentra en los archivos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo del puesto: Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal.

Funciones:

- Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.
- Obrar de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia, para dar un buen ejemplo a sus subalternos.
- Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública y Bando de Policía y Gobierno.
- Vigilar que sus subalternos observen una conducta razonada, evitando abusos de autoridad y deberá inspirar, respeto, confianza ya aprecio.
- Vigilar que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.
- Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio
- Efectuar la revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo.
- Realizar mensualmente una evaluación del personal operativo y administrativo.
- Vigilar que, en todos los actos de servicio, el personal se presente aseado y debidamente uniformado.
- Rendir al Director parte diaria de las actividades realizadas.
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tales efectos se requiera.
- Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el municipio.
- Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realice el personal bajo su mando.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: POLICIA A

Objetivo: Vigilar que el personal operativo realice sus funciones de seguridad y vigilancia en el área que se le sea asignada. Atendiendo con eficacia las comisiones, órdenes encomendadas. Dando una mejor imagen corporativa y de servicio.

Funciones:

- Organizar al personal operativo en las funciones a desempeñar.
- Supervisar el desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.
- Ejecutar los programas de protección civil en el territorio municipal.
- Desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana.
- Realizar informe diario de las operaciones que se realizan.

- Informar de las incidencias suscitadas a sus jefes superiores.
- Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: POLICIA B

Objetivo: Proporcionar una constante vigilancia y seguridad en su área correspondiente, observando cambios en la conducta de los habitantes habituales o de algunos que llegan de forma ocasional para poner en alerta a los cuerpos de seguridad pública, reportando los auxilios que se requieran para salvaguardar la integridad física y los derechos de los ciudadanos.

Funciones:

- Prevenir los delitos para garantizar y mantener el orden público.
- Brindar auxilio a las personas que requieran o que hayan sido víctimas de algún delito, así como proteger sus bienes materiales.
- Prevenir la comisión de faltas y delitos como son: robos a casa habitación, robo de vehículos, violencia familiar, retirar personal ebrio y escandaloso, no permitir riñas, ni faltas a la moral en su área de vigilancia.
- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio.

5.16 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

PUESTO: PROTECCIÓN CIVIL.

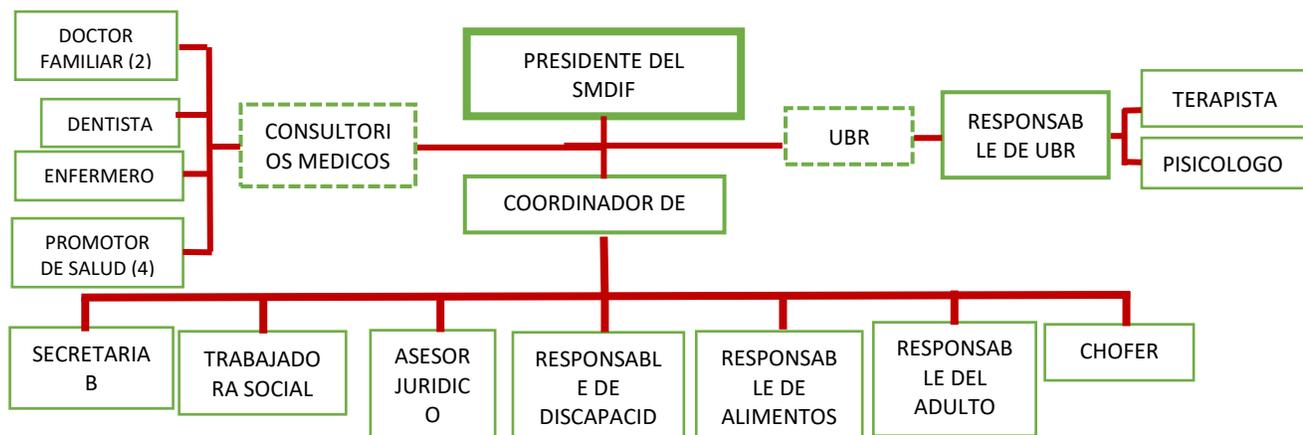
Objetivo: Instrumentar y operar la administración de la emergencia, soportando el programa de protección civil, a través de los subprogramas de prevención, emergencias y recuperación o vuelta a la normalidad con el objetivo común salvaguardar el bienestar de la comunidad, así como el entorno ecológico y sus bienes materiales.

Funciones:

- Elaborar y presentar para su aprobación al presidente del consejo de protección civil el programa Municipal de protección civil.
- Brindar audiencias asesorías y atención a la ciudadanía que acuda a solicitarla.
- Coordinar la protección civil en el municipio; así como el control operativo de las acciones que se efectúan en coordinación con los sectores públicos, social, privado, grupos vulnerables y población en general.
- Aplicar conforme a la Ley de protección civil Estatal, las sanciones que se deban imponer. Así como los demás actos de autoridad que marca el reglamento y la ley.
- Ordenar las medidas de seguridad cuando sea necesario para proteger a la población de amenazas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



5.17 SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



PUESTO: PRESIDENTE DEL SMDIF

Objetivo: Implementar, crear y establecer acciones que potencialicen el desarrollo de la población, conforme lo marca la ley de asistencia social; todo esto con la participación del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como también la aportación de sectores privados. Beneficiando a la población que se encuentra en situación vulnerable.

Facultades y Obligaciones:

- Diseñar estrategias, campañas, talleres, foros entre otros, que se enfoquen a la concientización y aportación del bienestar social para la población en mayor desventaja, como lo son mujeres, niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad, personas con problemas de salud mental y así mismo personas que se encuentren en desprotección física, jurídica o social.
- Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y el municipio determinen.
- Dar un seguimiento al usuario que se le haya brindado un beneficio.
- Analizar que comunidades y/o población tiene mayor carencia económica para llevar a cabo los programas alimentarios.
- Prestar los servicios de asesoría jurídica de acuerdo a los lineamientos estatales y federales vigentes.
- Presentar al ayuntamiento un programa anual (cuando se presenta el programa y es a cabildo o a todos los funcionarios) de trabajo para su aprobación, estableciendo los plazos de ejecución.
- Ser el enlace entre las dependencias Estatales o Federales para poder acceder a los programas de ayuda social y estar actualizados.
- Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables.
- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en el municipio.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes y reglamentos.

PUESTO: COORDINADOR DEL SMDIF

Objetivo: Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, así como orientar a las personas sobre los apoyos que operan dentro de este sistema, coordinar, planear, y organizar cada una de las actividades a realizar.

Funciones:

- Auxiliar a la institución en sus diferentes funciones a fin de que cumplan en el tiempo indicado con las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
- Elaborar el programa de trabajo coordinándose con el SEDIF para implementar programas para el desarrollo de las comunidades, grupos, y o familias.
- Planear estrategias de trabajo para operar los programas.
- Gestionar en diferentes instancias el apoyo al municipio en diferentes programas.
- Dar seguimiento y vigilar la correcta implementación del presupuesto.
- Coadyuvar con la presidenta en diferentes campañas de prevención.
- Elaborar informes que requiera el SEDIF.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal.
- Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas federales, estatales y en el municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: SECRETARIA B

Objetivo: Brindar apoyo a la ciudadanía que requiera información de algún servicio que proporcione el SMDIF y así canalizarla al área correspondiente. Así como también a funcionarios y servidores públicos que soliciten acudir con la presidenta del SMDIF.

Funciones:

- Recibir a las personas que soliciten información de algún servicio.
- Canalizar a las personas que requieran de algún servicio al área correspondiente.
- Revisar y revisar la documentación remitida a la presidenta del SMDIF.
- Archivar y controlar la documentación administrativa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Canalizar llamadas telefónicas a cada una de las áreas, dependiendo a cuál valla designada la llamada.
- Apoyar a otras áreas cuando se requiera.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

Objetivo: Brinda una atención social de excelente profesionalismo, trato humano y digno a las familias que acuden a esta institución en busca de apoyo, con actitud sensible y solidaria, así como analizar y estudiar cada una de las problemáticas expuestas para orientar, canalizar y gestionar de manera eficaz el apoyo solicitado de acuerdo a las disposiciones legales.

Funciones:

- Primer contacto en atención a personas vulnerables
- Canalizar a la población vulnerable con problemática a dependencias o instituciones necesarias.



- Realizar visitas domiciliarias a petición
- Elaboración de estudios socioeconómico
- Trabajo multidisciplinario con psicólogo y asesor jurídico
- Difundir y promover los derechos de la niñez, disminuir el índice de embarazos en adolescentes mediante talleres o acciones preventivas
- Promover acciones de salud en la niñez y en el adulto mayor, sana convivencia familiar
- Realizar campañas de prevención de adicciones.
- Talleres a grupos vulnerables.
- Gestionar programas de UNIPRODES para la población vulnerable.
- Dar seguimiento al programa de comedor comunitario.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.

PUESTO: ÁREA JURÍDICA

Objetivo: Proporcionar atención jurídica a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones, procuración y aplicación de derechos humanos, buscando así un desarrollo intrafamiliar funcional que le permita al usuario un crecimiento social.

Funciones:

- Proporcionar atención jurídica a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones, procuración y aplicación de derechos humanos, buscando así un desarrollo intrafamiliar funcional que le permita al usuario un crecimiento social.
- Otorgar servicios de asistencia jurídica y orientación social a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familia de escasos recursos priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Expedición de citatorios, enviar para audiencia conciliatoria.
- Brindar la atención en conciliaciones, fungiendo como conciliador entre las partes. De acuerdo a lo establecido en la ley y los principios generales de derecho.
- Prestar servicio de asistencia jurídica a la población que presenta problemas de maltrato, violencia intrafamiliar y explotación.
- Llevar el Patrocinio de Juicios a la población vulnerable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: RESPONSABLE DE DISCAPACIDAD

Objetivo: Promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad y promover el respeto de su dignidad inherente.

Funciones:

- Impulsar a las organizaciones sociales que promuevan la inclusión y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
- Promover mecanismos que garanticen el acceso de las personas con discapacidad en los proyectos y programas de desarrollo social.
- Impulsar iniciativas en foros a favor de los derechos de las personas con discapacidad
- Promover la inclusión social de todas las personas con discapacidad del municipio, comunidades y zona indígena.
- Fomentar acciones en el municipio, para el cumplimiento de la ley general de inclusión para personas con discapacidad.
- Fortalecer y mejorar la calidad de los servicios de salud, para las personas con discapacidad.
- Fomentar acciones para la atención de la salud de las personas con discapacidad.
- Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad sin discriminación, en igualdad de oportunidades y con equidad.
- Promover prácticas de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para las personas con discapacidad.
- Promover y apoyar el autoempleo de las personas con discapacidad.
- Fomentar la participación de las mujeres con discapacidad al área laboral.
- Promover la inclusión de las personas con discapacidad a través de acciones de arte, deporte y cultura.
- Promover la accesibilidad de las personas con discapacidad a destinos turísticos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA ALIMENTARIOS

Objetivo: Promover una alimentación correcta en población escolar, mediante desayunos fríos y/o calientes, en los menores de 5 años en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante la entrega de apoyo alimentario adecuados a la edad del niño o niña, contribuir a las familias en situación de desamparo y promover una alimentación correcta a través de una dotación diseñada bajo criterios de una calidad nutricia.

Funciones:

- Brindar atención mediante el programa de asistencia alimentaria a las familias en desamparo y sujetos vulnerables.
- Auxiliar y capacitar a las madres de familia que quedan como responsables en los programas que el municipio en coordinación con el SEDIF.
- Recolectar las cuotas de recuperación que tiene como base estos programas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de comités de alimentación en los centros escolares, así como en dinámica del programa Desayunos Escolares Fríos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR

Objetivo: Promover el desarrollo integral de las personas de la tercera edad en la sociedad a través de programas, actividades artísticas, culturales y deportivas. Alcanzando niveles de bienestar y una buena calidad de vida.

Funciones:

- Diseñar, implementar, dirigir talleres manuales, psicológicos y educativos, para las personas adultas mayores.



- Impulsar la dinámica social en las personas adultas mayores a través de actividades propuestas por ellos o en su caso las recomendadas por las dependencias competentes.
- Llevar acabo la organización de los eventos dirigidos a las personas de tercera como lo son: Día del Adulto Mayor, Reina INAPAM, Juegos Estatales del Adulto Mayor promoviendo la participación al interior de los eventos.
- Crear campañas de inclusión a las personas de la 3era edad, y con ello que sea participativa y recreativa dentro de la sociedad.
- Desarrollar aptitudes y actitudes en las personas de la tercera edad a través de los diversos talleres promovidos, generando bienestar físico, mental y anímico.
- Realizar grupos de trabajo integrados por adultos mayores en la cabecera municipal y en las diversas comunidades permanentes a la misma, donde se realizan actividades como juegos de mesa, manualidades, danza, etc.
- Crear programas enfocados a la difusión y afiliación de la tarjeta INAPAM. Obteniendo con ello beneficios en la vida diaria.
- Tener a cargo el comedor municipal, brindando alimentación diaria a adultos mayores con bajos recursos.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

Puesto: Chofer

Objetivo: Conducir los vehículos bajo condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normativa vigente, mediante el cual se brindará transporte escolar a los estudiantes del municipio.

Funciones:

- Realizar el recorrido de transporte a personas con discapacidad, entrega de desayunos, visitas domiciliarias por las distintas localidades del municipio, y traslados a San Luis Potosí y Rioverde semanales.
- Mantener en óptimas condiciones de mecánica y limpieza los vehículos del Ayuntamiento.
- Realizar los viajes que le encomiende el Presidente del SMDIF, Coordinador del SMDIF y/o en su caso el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.17.1 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**PUESTO: RESPONSABLE DE LA UBR:**

Objetivo: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta de forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF Nacional Y DIF Estatal a través del CREE (Centro de Rehabilitación de Educación Especial).

Funciones:

- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.

- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando lo solicite.
- Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- Conectar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- Participar en el programa de escuelas para padres.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del municipio.
- Organizar y participar en actividades involucrando a las personas con discapacidad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: PSICÓLOGA

Objetivo: Brindar atención psicológica personal y familiar para orientar, informar y dar herramientas al paciente para que logre su estabilidad emocional durante su proceso de rehabilitación.

Funciones:

- Brindar terapia psicológica, individual y familiar.
- Llevar a cabo pláticas y talleres con temas como discapacidad, autoestima entre otros, con la finalidad que los asistentes se mantengan informados y reflexionen sobre los temas brindados.
- Realizar terapias de grupo con pacientes que tengan las mismas dificultades y a si logren aportarse entre sí logrando la superación y salud psíquica.
- Trabajar interdisciplinariamente y en equipo con personal de UBR (Terapeuta físico, trabajo social y personal de DIF del área de asesor jurídico, departamento de infancia y familia). Para así lograr un mejor trabajo con los pacientes.
- Participar en actividades extracurriculares pertenecientes a UBR y DIF.
- Asistir a pláticas, talleres, capacitaciones cuando se me lo solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO

Objetivo: Ofrecer un servicio de calidad de acuerdo a la condición de cada paciente, alcanzando el bienestar físico mediante evaluaciones periódicas, programa de tratamiento, búsqueda de la incorporación y operación en las diversas áreas de acción.

Funciones:

- Dar seguimiento al tratamiento prescrito por el médico.



- Implementar la metodología general y específica de acuerdo al área en el tratamiento de rehabilitación.
- Elaborar registros de los pacientes del tratamiento y el seguimiento de las sesiones, informando periódicamente al paciente de su estado.
- Emitir cuando sea necesario un programa de actividades para el paciente.
- Elaborar listas de asistencia de las sesiones asistidas.
- Formular expedientes personales de cada paciente.
- Promover los tratamientos llevados a cabo en el área con la finalidad que la ciudadanía conozca los beneficios de asistir a terapia física.
- Participar en coordinación con las diversas áreas del SMDIF campañas de prevención de discapacidad en las instituciones educativas, comités de participación y diversos consejos ciudadanos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.17.2 CONSULTORIOS MÉDICOS

PUESTO: MEDICO FAMILIAR

Objetivo: Brindar a la comunidad servicio médico de calidad de acuerdo a la condición de cada paciente, alcanzando el bienestar físico, mediante consultas diarias.

Funciones:

- Atención de consulta diaria de valoración a los villajuarences
- Consultas de seguimiento a pacientes tratados en los consultorios municipales
- Realizar procedimientos de curación
- Realizar platicas de prevención de distintos temas relacionados a la salud
- Informar de manera semanal de las incidencias ocurridas a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: ENFERMERO

Objetivo: Brindar atención médica urgente en la ambulancia, y proporcionar los primeros auxilios que permitan establecer a los usuarios, reportando al médico el estado de los mismos. Además de la

Funciones:

- Trasladarse en la ambulancia para la atención de emergencias médicas.
- Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico.
- Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.
- Asistir al médico durante la consulta, así como en la toma de muestras, aplicación de sondas e inyecciones, curaciones y en el suministro de medicamentos.
- Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado

- Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

PUESTO: PROMOTOR DE SALUD

Objetivo: Brindar atención médica urgente en la ambulancia, y proporcionar los primeros auxilios que permitan establecer a los usuarios, reportando al médico el estado de los mismos.

Funciones:

- Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante.
- Llevar la agenda del consultorio medico
- Llevar el registro y control del medicamento
- Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.
- Asistir al médico durante la consulta
- Llevar acabo los procedimientos que indique el medico
- Ser el enlace entre las comunidades y el consultorio medico
- Promover y coordinar las actividades inherentes a la organización de acción comunitaria y mejoramiento del medio.
- Coadyuvar a la capacitación y asesoramiento en la formación de comités de salud y grupos voluntarios de las comunidades
- Promover a través de las autoridades locales de las comunidades sede, la realización de comités de salud comunales a fin de informar a la población de los problemas de salud detectados y las alternativas de solución de los mismos.
- Orientar y coordinar a través de los equipos, la participación formal de los comités de salud, promotores voluntarios y comunidad en general, en el mantenimiento y conservación del primer nivel de atención.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

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

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

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por un Contraloría Interna y Secretaría General y con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.

4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del Secretario General, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Villa Juárez, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Comisión establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará al Presidente Municipal y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.
7. La Comisión mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

7. BIBLIOGRAFIA

- Coordinación General de Turismo del Estado de San Luis Potosí, Promoción fotografías, 2002, disco compacto.
- Gobierno del Estado de San Luis Potosí, <http://www.sanluispotosi.gob.mx/>
- Pedraza Montes José Francisco, Sinopsis Histórica del Municipio de Villa Juárez del Estado de San Luis Potosí, Centro de Desarrollo Municipal, 1994.
- Secretaría de Gobernación, Centro Nacional de Estudios Municipales, Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Los Municipios de San Luis Potosí, en "Colección: Enciclopedia de los Municipios de México", Talleres Gráficos de la Nación, México, 1987.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Villa Juárez.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Villa Juárez.
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.

8. DIRECTORIO DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Puesto	Nombre del Servidor Publico
Presidenta	C. Lisa Avigail Izaguirre Rico
1er Regidor	C. María Guadalupe Mata Gone
2do Regidor	C. Faustino Laureano Rosales
3er Regidor	C. Blanca Estela Reyes Banda
4to Regidor	C. Ma. Del Socorro Anguiano Blanco
5to Regidor	C. Félix Mata Castro
6to Regidor	C. Juan Palomo Martinez
Síndico Municipal	Lic. Condina Cervantes Torres
Secretario General	Lic. Osvaldo Cruz Martinez
Coordinador de Archivo	C.P. Alicia Almazan Martinez
Responsable de Biblioteca	C. Lorena Esther Silva González
Responsable de Correos	C. Patricia García Solano
Contralor Interno	Lic. Vanessa Almazan Martinez
Tesorero	L.A. Ma De Jesús López Castro
Coordinador de Desarrollo Social	Prof. Víctor Manuel Rodríguez Nieto
Director de Catastro	C.P. Alba Esther Sánchez Rodríguez
Director de Cultura y deporte	C. Moisés Martinez Martinez
Oficial de Registro Civil	L.A. Roberto Ceballos Rodríguez
Director de Agua Potable	C. Abel Martinez Meza
Director de Desarrollo Agropecuario	C. Efraín Pineda Espinoza

Director de Obras Públicas	C. J. Cleotilde Pérez Azua
Director de Comunicación Social	C. Adán Díaz Granados
Director de Transparencia	P.L.A. Miguel Ángel Balderas Mata
Director de Planeación	-----
Director de Recursos Humanos	-----
Director de Seguridad Pública Municipal	C. Zequiél Nava Mendoza
Director de Protección Civil	C. Tomas Almazan Almazan
Presidente de SMDIF	C. Juan Manuel Almazan Ruiz
Encargado de UBR	C. Miriam Martínez Martínez
Doctor Familiar	Dra. Dolores Adriana Almazan García

9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Acceso a la información pública:** es la herramienta principal para la participación ciudadana en un sistema democrático. Indispensable para un electorado informado, rendimiento de cuentas del gobierno y el funcionamiento adecuado del proceso político.
- **Administración Pública Municipal:** Actividad que realiza el gobierno municipal, es decir, aquellos trámites y servicios que presta efectivamente el municipio y en los cuales interactúa con la ciudadanía, como el pago de impuestos, transparencia, registro civil y otros.
- **Cabildo:** Es el órgano colegiado que gobierna al municipio cuyos integrantes fueron electos, se integra por el Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que se establezca en la legislación estatal. Como institución de derecho público, tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, así como libertad para administrar sus bienes y hacienda.
- **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- **Grupos Vulnerables:** Grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en las agendas legislativas de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas.
- **Manual de organización:** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P. A 07 días del mes de diciembre del 2022, se deja sin efecto el Manual de Organización publicado con fecha 09 de junio de 2021 en el Periódico Oficial del Estado, por lo que se aprueba el presente:

ATENTAMENTE:

C. LISA AVIGAIL IZAGUIRRE RICO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. OSVALDO CRUZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

LIC. CONDINA CERVANTES TORRES
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES

C. MARIA GUADALUPE MATA GONÉ
REGIDORA
(Rúbrica)

C. FAUSTINO LAUREANO ROSALES
1 REGIDOR
(Rúbrica)

C. BLANCA ESTELA REYES BANDA
2 REGIDORA
(Rúbrica)

C. MA. DEL SOCORRO ANGUIANO BLANCO
3 REGIDORA
(Rúbrica)

C. FÉLIX MATA CASTRO
4 REGIDOR
(Rúbrica)

C. JUAN PALOMO MARTINEZ
5 REGIDOR
(Rúbrica)