

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 10 DE ENERO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
27 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

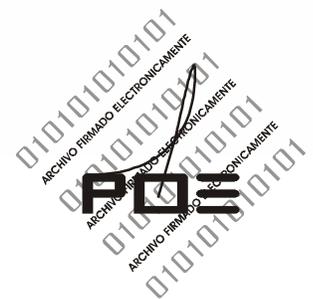
### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Vanegas, 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



## **H. Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P.**

### **INTRODUCCION**

Los servidores públicos sin excepción estamos obligados a regirnos por parámetros, documentos, manuales, reglamentos, etc. basados en las necesidades que tiene cada área administrativa, la cual se regirá por procedimientos legislativos que se establezcan por la autoridad interna, así como la legislación aplicable en el estado de San Luis Potosí consagrada en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tanto como la Constitución Local del estado de San Luis Potosí y/o demás legislación aplicable de manera supletoria tanto local como federal.

Todas las áreas cuidarán de su desempeño diario en las áreas a las que fueran concernientes todas las obligaciones que se establecen en este manual en lo concerniente a las funciones que se tiene que cumplir en su encargo desempeñando de manera transparente obligatoria y/o administrativa.

Es por ello que la adecuación o modificación de alguno de los reglamentos por los que se regirá cada departamento de acuerdo a las necesidades de cada área será definitivo y reglamentario en cada una de las dependencias del municipio.

El regimiento de las anteriores antes mencionadas se organizará con un manual de procedimiento administrativo en el que se consagrará en el manual de procedimiento respectivo global del Municipio, dividido por departamentos y plasmando en este manual, manifestando las necesidades de cada área administrativa.

De la misma manera se establece que en el manual realizado por cada área se mencionará los riesgos a los que se está expuesto en cuanto al deterioro, pérdida o extinción de material al que tuviese lugar, las amenazas y los riesgos naturales, catastróficos o de otra índole que ocasione la pérdida de información ya sea de manera física, electrónica o en el algún tipo de archivo.

Este manual está dirigido a los titulares de las áreas administrativas del municipio las cuales se regirán de acuerdo a los lineamientos consagrados en dicha legislación administrativa del este Municipio de Vanegas, con la finalidad de que cada lugar sea administrado de manera adecuada, eficiente, eficaz, transparente para de la misma manera sea proporcionada una mejora en la atención a los ciudadanos de calidad del Municipio de Vanegas, S.L.P.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las técnicas administrativas que permitan una mejora en la atención a los ciudadanos así como establecer las directrices empleadas a efecto de llevar una mejor administración e implementación de estrategias que permitan brindar un servicio de calidad de manera eficaz y eficiente en favor de la población Vaneguense.

### **MISIÓN**

Establecer los parámetros necesarios que permitan identificar, evaluar y corregir, todos y cada uno de los riesgos a los que se están expuestos en cada una de las áreas administrativas, de manera directa e indirecta con la finalidad de que estos sean subsanados y así evitar el error organizacional.

### **VISIÓN**

La aplicabilidad del manual y el procedimiento llegue a cada una de las áreas de manera integral y multidisciplinaria que permita una mejora de calidad en el desempeño de las funciones administrativas evitando un menoscabo en sus atribuciones; y que realice un desempeño excelso en su quehacer diario, que sea dirigido de manera eficiente en pro de los Vaneguenses.

### **ANTECEDENTES HISTORICOS**

El municipio de Vanegas se encuentra localizado en la parte norte del estado de 8m, en la zona altiplano, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°57" de longitud oeste y 23°53" de latitud norte, con una altura de 1,730 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, el estado de Coahuila; al noreste el estado de Nuevo León; al este, Cd. de Guadalupe; al sur, Cd. de Catorce; al oeste, el estado de Zacatecas. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 256 kilómetros. La superficie total del municipio es de 2,598.1 km, de acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI del año 2000 y representa el 4.20% del territorio estatal. Ocupa el 4.6 de la superficie del estado, la tasa de incremento anual es de 0.5, el total de la población es de 7 902 habitantes de los cuales 3974 son población masculina y 3928 son población femenina divididos en 43 localidades. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 256 kilómetros.

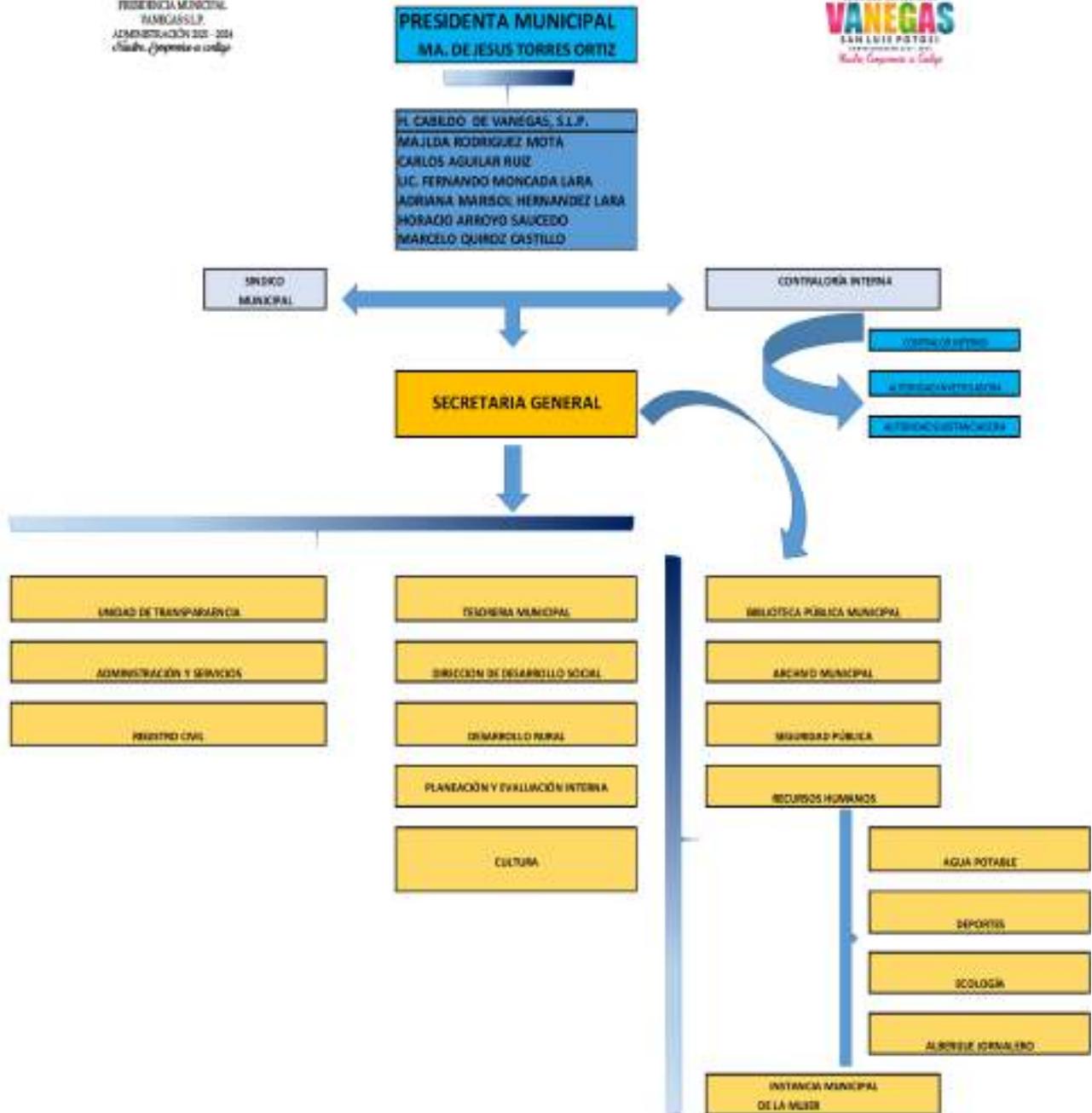
El nombre de este municipio lo toma de la Hacienda San Juan de Vanegas ya desde mediados del siglo pasado el nombre se escribió generalmente como Vanegas, cambiando solamente la letra inicial y parece que en aquella época era muy frecuente alterar los nombres y los apellidos por la común ignorancia que había, lo cierto es que se escribió de uno y de otro modo indistintamente. Recibe la categoría de municipio el 9 de noviembre de 1922 en el decreto Núm. 88 artículo 1º. En el municipio aproximadamente el 90% de su territorio presentan planicies y solamente existen pequeñas serranías muy aisladas como cerro Potrillos localizado al sureste. Los lugares denominados cañada La Calera, cañada el Quije, loma Alvardiarta, Cañada Las Calandrias, se localizan en la porción este y el cerro Grande localizado al noreste. Actualmente no existen corrientes superficiales de importancia, el único recurso disponible de contar con agua, tanto para uso doméstico como para riego son los mantos acuíferos. En el oriente y poniente del municipio tiene un clima seco templado, en la parte central de sur a norte predomina seco semicálido; una pequeña porción al noreste de clima muy seco semicálido. La temperatura media anual es de 17.8°C, con una máxima absoluta de 41°C que se presenta para el mes de julio y una mínima absoluta de 11°C. Su precipitación pluvial anual promedio es de 289.6 mm. La vegetación es escasa en la mayor parte del municipio, sobre todo influyen los factores climáticos, edafológicos y bióticos. Se encuentra vegetación típica de las zonas áridas, como son: matorral desértico micrófilo, nopalera, izotal, cardonal y pastizal. La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: liebres, aves silvestres, víbora de cascabel y venado que se haya casi en extinción. El municipio cuenta con la sierra "La Mojonera" como área natural protegida con decreto del 13 de agosto del año 1981, como zona protectora y refugio de fauna silvestre, con una superficie de 9,201.00 ha. Actualmente el Municipio de Vanegas, se considera dentro de los Municipios con mayor índice de analfabetismo, y de alta marginación, por una de las razones es la falta de apoyo con programa de gobierno, para impulsar las acciones necesarias que permitan solucionar el gran rezago, aunado a la gran cantidad de estudiantes que por la falta de recursos dejan de hacerlo para buscar un trabajo que les permita mejorar sus condiciones de vida. Combatir los problemas de salud que actualmente presenta la población en el Municipio se ha convertido ya en una necesidad prioritaria para nuestra administración, sin embargo, se impulsaran las acciones necesarias para lograr si no al 100, si de una manera considerable, el objetivo principal que es dotar a la ciudadanía de los recursos necesarios para la atención médica y el acercamiento de los servicios al interior de las comunidades, desde la más alejada, hasta la Cabecera Municipal.

## II.- MARCO JURIDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política para el Estado de san Luis potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica del municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ( publicado el (01 de Octubre de 2015).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Vanegas, S.L.P. (publicado el 5/03/2020).
- Ley General del Sistema Anticorrupción para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades administrativas para el Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras públicas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Vanegas. S.L.P
- Normas, Políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Congreso del ,
- Estado de San Luis Potosí, entre otros.



**ORGANIGRAMA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.  
ADMINISTRACION 2021-2024.**



### **SECRETARIA GENERAL**

**Visión:** brindarle la mejor atención a la ciudadanía con eficiencia y eficacia.

**Misión:** cumplir a tiempo y forma con la entrega de oficios asuntos solicitados.



### **PERFIL DE LOS PUESTOS**

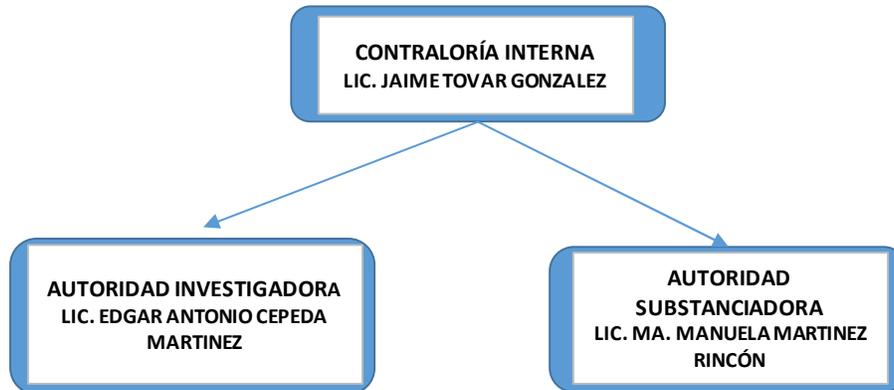
- Ser ciudadano potosino en pleno uso de su derechos civiles y políticos;
- Contar con título y cedula profesional o nivel licenciatura;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

### **FUNCIONES**

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden de día para cada sesión.
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamientos presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quien corresponda, los acuerdos de cabildo y de Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar del funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- XVII. En los municipios que no cuentan con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al reglamento Interior del ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### **CONTRALORÍA INTERNA**



**MISIÓN:** Llevar a cabo la modificación e implementación de la reglamentación del municipio, con la finalidad de establecer parámetros que permitan llevar a cabo una mejora de la organización del personal así como sus quehaceres diarios.

**VISIÓN:** Un modelo integral, multidisciplinario e incluyente que atiende las necesidades y que aplica la mejora regulatoria con reciprocidad en pro de los habitantes de nuestro municipio de Vanegas.

**OBJETIVO:** Establecer la normatividad aplicable con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos que permitan la mejor organización de los trabajadores dentro del Ayuntamiento.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Tener título y cedula profesional de licenciado en derecho, contador público, administrador público; o economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de tres años;
- Contar con lo menos treinta años de edad;
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral;
- No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES**

- I. Desarrollar y coordinar el sistema de Control Interno de la administración pública Municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para

- el ejercicio de control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los sistemas, nacional y estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del sistema estatal anticorrupción, en el cumplimiento de las normas de Control interno y Fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
  - V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
  - VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal;
  - VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
  - VIII. Comprobar por sí el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
  - IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
  - X. Participar, cuando proceda, en el Comité del sistema Estatal de Fiscalización;
  - XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
  - XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos.
  - XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban de presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes;
  - XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
  - XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la administración Pública Municipal; por lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se traten de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante este tribunal o ante la Auditoría Superior del estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con hechos de corrupción y ante otras autoridades competentes;
  - XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efecto las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la secretaría ejecutiva del sistema estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de San Luis Potosí;
  - XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el municipio de acuerdo a los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
  - XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría superior del estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares;
  - XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y en su caso los que otorgue la federación.
  - XX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
  - XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
  - XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
  - XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal así mismo designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas

y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales, representando al titular de la contraloría,

- XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de Control Interno de Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la Administración Pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en la participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en la base política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello a titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al cabildo para la sustitución correspondiente;
- XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del sistema Estatal anticorrupción, así como al cabildo, sobre el resultado de la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el comité Coordinador del sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública municipal;
- XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y
- XXXIX. Las demás que ele encomienden expresas las leyes y reglamentos.

#### **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

La autoridad investigadora, es la autoridad dependiente de la Contraloría Interna, encargada de la investigación de faltas administrativas para determinar la existencia o no de responsabilidades administrativas, para la cual, deberá emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, para que se determine el inicio del procedimiento de responsabilidad.

- Mantendrán el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas Las autoridades investigadoras observarán los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Serán responsables de la oportunidad, de la exhaustividad y eficiencia en la investigación;

- Realizaran la integralidad de los datos y documentos;
- Resguardaran los expedientes en lugar seguro.
- Incorporaran sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación;
- Deberán cooperar con las autoridades competentes a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- Compartir las mejores prácticas;
- Combatir de manera efectiva la corrupción;
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia (podrá ser anónima) o por auditores externos;
- infracciones;
- Establecerá áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias;
- Se podrán hacer uso de medidas de apremio;
- La denuncia deberá ser debidamente requisitada de manera escrita o de manera electrónica.

### **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

La autoridad substanciadora, es la autoridad, dependiente de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial y posteriormente pasar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad resolutora, lo cual deberá hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, para que en su caso, de tratarse de faltas no graves, resuelva en su carácter de autoridad resolutora lo que a derecho corresponda; y, en caso de que se trate de faltas graves, lo turne a la autoridad resolutora que corresponda.

La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

El titular de la autoridad substanciadora, será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos para su asignación que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Manual de organización de la Contraloría Interna.

El titular de la autoridad substanciadora tendrá las atribuciones que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna.

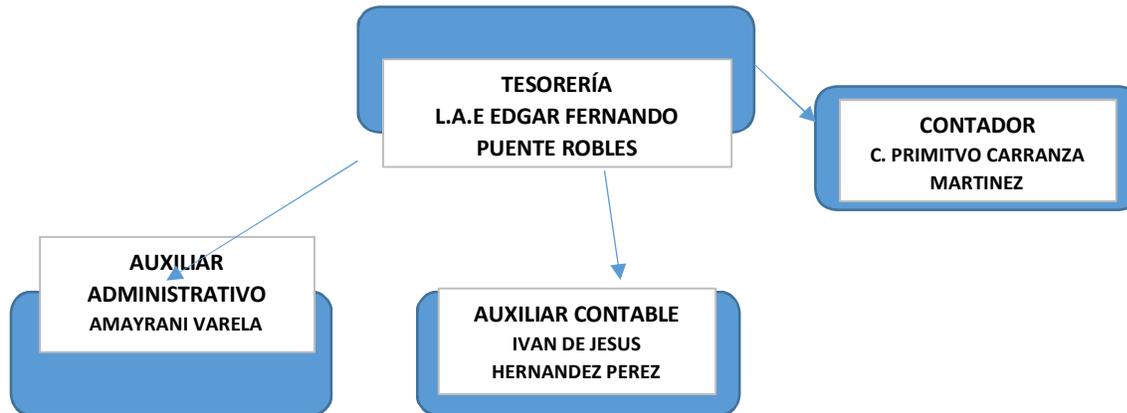
### **FUNCIONES**

- Deberá de observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Se dará inicio el procedimiento de responsabilidad en el ámbito de su competencia;
- Se elaborará un diverso informe de presunta Responsabilidad Administrativa, y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;
- Se substanciará en la aportación de pruebas que permitan la defensa de la presunta responsabilidad;
- Podrán hacer uso de las medidas de apremio consagradas en la ley de Responsabilidades Administrativas para el estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Podrán decretar medidas cautelares en los casos en los que se cause un perjuicio al interés social el cual se tramitara de manera incidental;
- Se substanciarán las pruebas supervinientes: aquellas que se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas, siempre y cuando que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo posibilidad de conocer su existencia
- Se turnará el procedimiento a la autoridad resolutora a efecto de que se emita una sanción.

### **TESORERIA**

**MISION.** -Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. ayuntamiento, a través de procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado. De igual manera ejecutar la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y la normatividad.

**VISION.** - Ser una dependencia de gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y que facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos. Mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas instancias de gobierno.

**ORGANIGRAMA:****PERFIL DEL PUESTO**

- Contar con título y cedula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad y
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con el manejo de los asuntos financiero del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación el ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo en los términos acordados por el ayuntamiento, deberán publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.
- X. Cuando el ayuntamiento se encuentre en el último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos posteriormente para su fiscalización al congreso del Estado; el ayuntamiento entrante deberá formular el informe trimestral de julio a septiembre; antes de los diez días del mes siguiente;
- XI. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que el gasto se aplique de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XIII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y le presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone

perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

XIV. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

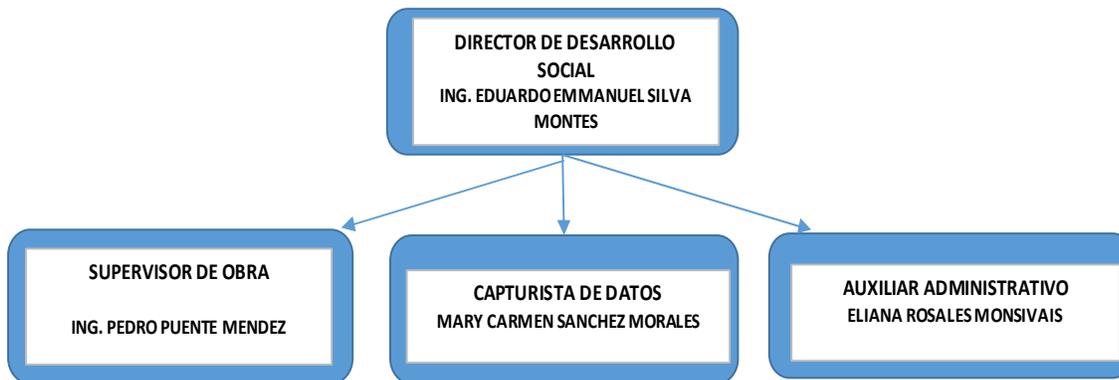
XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### **DESARROLLO SOCIAL**

**MISSION:** Establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

**VISION:** Ser una Dependencia eficiente y transparente, que aseguren el desarrollo integral de las familias, a través de mejorar las condiciones económicas y sociales que causan los fenómenos de la pobreza y la marginación.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **PERFIL DEL PUESTO**

- El Coordinador de desarrollo social deberá conocer la normatividad en base a la Administración Pública Municipal;
- El coordinador deberá conocer la función administrativa municipal en especial las referidas al ámbito de su competencia y en particular.
- Ser honorable, poseer ideas y valores de honor e integridad en todas sus relaciones oficiales y personales para hacerse acreedor al respeto de las autoridades, funcionarios y ciudadanos.
- Mantener una actitud constructiva, creativa y practica respecto de los asuntos del Municipio y un sentido profundo de responsabilidad social como servidor público.
- Evita la participación durante su cargo en actividades políticas partidarias que afecten su desempeño como servidor público.
- No abusar del cargo, solicitando o haciendo favores en busca de un engrandecimiento personal o ganancia obtenida de manera deshonesta.
- Deberá de ser una persona ordenada con capacidad para hacer planes y distribuir tareas, así como propositivo, sugerir alternativas para la resolución de los problemas, ser observador, crítico, conocer y tener contacto con los distintos grupos sociales y políticos del Municipio.

#### **FUNCIONES**

- Suplir a el/la Presidente(a) Municipal en caso de ausencia en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Social.
- Difundir la convocatoria para elegir democráticamente a los representantes de las Colonias y Comunidades.
- Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario, previo consentimiento del presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

- Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia del mismo, las veces que resulte necesario.
- Proponer al pleno del Consejo, las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del mismo.
- Proponer al pleno del Consejo, la aplicación de encuestas establecidas por Secretaría de Desarrollo Social y Regional, sobre rezago social y pobreza extrema, e identificar las poblaciones que se encuentren en esa condición.
- En coordinación con la SEDESORE, capacitar al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para ejercicio de sus funciones, los primeros 3 meses del inicio de la Administración Municipal.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Validar junto con el Consejo que las comunidades, localidades y colonias beneficiadas con obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.
- Los beneficiarios de obras o acciones, aportaran en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que estime correspondiente el Presidente Municipal, acorde al presupuesto anual de la Administración.
- Designar a un encargado, para mantener actualizado el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), referente a los Fondos del Ramo 33.
- Difundir a la población del Municipio, información sobre los montos de los recursos que correspondan a los Fondos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.
- Dar seguimiento a las obras y acciones del Ramo 33, que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de Fondos del Ramo 33, en obras 17 y acciones, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Social.
- Mantener actualizado mensualmente el Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate e incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional en los términos legales correspondientes, previa validación del Consejo.
- Coadyuvar y canalizar los apoyos eventuales de asistencia social, con todas las Instancias Municipales involucradas.
- Brindar a las instancias fiscalizadoras (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado y al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal) la información requerida.
- Definir junto con el Consejo de Desarrollo Social, las obras y acciones determinadas en el Catálogo de Acciones, de los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, así como de la administración, ejecución, operación, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas de los Fondos del Ramo 33, en un marco de amplia participación social.
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria relativa a la administración del Fondo para la 18 Infraestructura Social Municipal, y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, la cual deberán presentar a la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado o al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal donde esté constituido, cuando se lo requiera.
- Verificar la entrega del dos al millar del monto total de cada Fondo del Ramo 33, a la Contraloría General del Estado o al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal, así como la entrega del cinco al millar a las Cámaras de la Construcción, conforme las ministraciones que reciban.
- Promover obras y acciones que se realicen con el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y con el Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, con el fin de fomentar el empleo y de generar ingresos a la población.
- Integrar un expediente técnico por cada obra o acción, para el correcto ejercicio de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, y una mayor transparencia y control de los mismos.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras atendidas con recursos de los Fondos del Ramo 33, con la debida aprobación de la presidencia municipal.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras y acciones financiadas con recursos del Ramo 33.
- Proponer a la presidencia municipal, el Programa Anual de Obras y Acciones de Desarrollo Social Municipal, y presentarlo a la SEDESORE, a más tardar el último de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación concerniente al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

**DESARROLLO RURAL****MISIÓN**

Promover el desarrollo del campo a través de la recuperación de desarrollo Agropecuario, abasteciéndolos de implementos sustentables que hagan más fácil su labor en el campo.

**VISIÓN**

El cumplimiento para que el municipio salga adelante, aprovechando los recursos que ofertan las diferentes instituciones, para mejorar el nivel de vida de las familias de los campesinos.

**ORGANIGRAMA:****PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Mayor de edad considerado a partir de los 25 años.
- En pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos y sociales.
- No haber sido condenado con pena privativa de libertad.
- Gozar de buena reputación y relación con los ciudadanos del sector rural.
- Conocer todas las comunidades de su localidad.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo acciones que coadyuven al mejoramiento en las actividades económicas rurales;
- Integrar en la sociedad rural la Educación básica y técnica agroalimentaria;
- Implementar acciones en materia agrícola, que le permita el desarrollo del suelo y este pueda ser más productivo;
- Infraestructura y equipamiento social básico a las comunidades para el desarrollo e implementación de equipamiento agrícola;
- Cuidado al medio ambiente;
- La sustentabilidad de las actividades socioeconómicas en materia de apoyo de granos que permitan la producción agrícola y ganadera propias de la región;
- Equidad de género, la protección de la familia, y el adulto mayor; (REFORMADA, P.O. 06 DE JULIO DE 2017)
- Impulso a la cultura y al desarrollo de las formas específicas de organización social y capacidad productiva de las comunidades, particularmente para su integración al desarrollo regional;
- La descentralización de los programas, generando alternativas de programación e implementación por regiones y por municipio, según el caso; (ADICIONADA, P.O. 06 DE JULIO DE 2017)
- Cultura del reciclaje, separación de residuos y aprovechamiento de los mismos en el medio rural, a través (sic) de los centros TruEco-alimentario, y (REFORMADA, P.O. 06 DE JULIO DE 2017)
- Las demás que determine el Ejecutivo Estatal.

### SINDICATURA

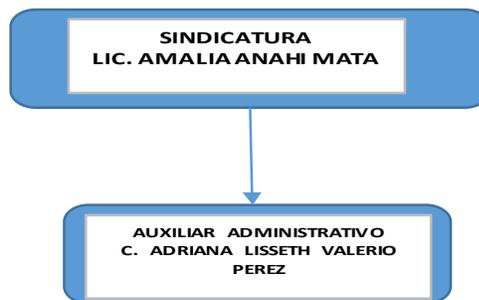
#### VISIÓN:

Brindar una mejor atención y estar siempre al pendiente de lo que requiere la ciudadanía para poder llevar los trámites correspondientes.

#### MISIÓN:

Atención al ciudadanía y darles un trámite eficaz y que le gente se valla satisfecha de la atención brindada.

#### ORGANIGRAMA:



#### PERFIL DEL PUESTO

- Deberá contar con título y cédula profesional de abogado, o licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.
- Ser ciudadano potosino en pleno goce de derechos civiles y políticos;
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

#### FUNCIONES

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y formar la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, en coordinación con la oficialía mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el ejecutivo del estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su

cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

- XII.** Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XIII.** Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

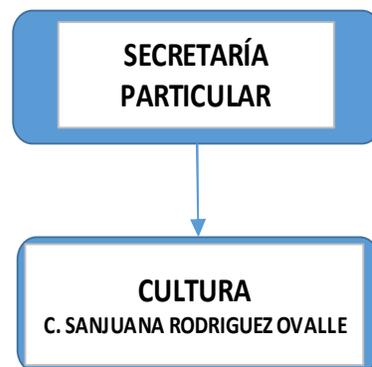
### **CULTURA**

#### **MISION:**

Contribuir al desarrollo cultural y artístico de la región; para que los jóvenes participen en la creación artística y así favorecer el respeto, la comprensión y la aceptación de la cultura.

#### **VISIÓN. -**

Impulsa la educación y la investigación artística y cultural, dotar a la infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y la diversidad cultural.



#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos políticos;
- Contar con título y cedula profesional o nivel licenciatura;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

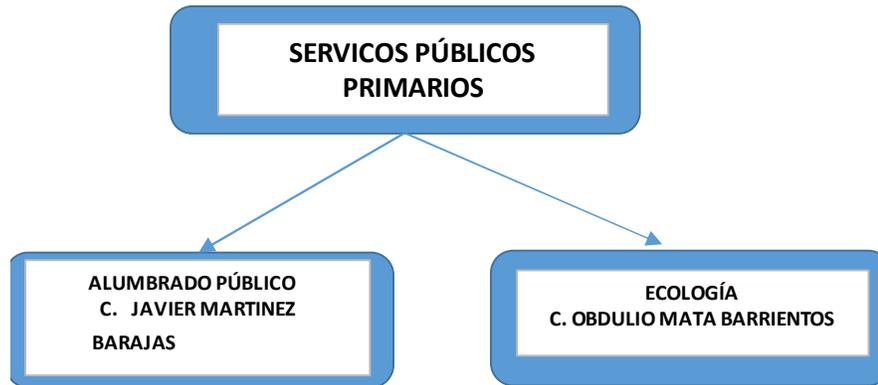
#### **FUNCIONES**

1. Establecer todas las directrices para que se lleve a cabo la acción cívica del municipio de manera incluyente con todos los niveles de la educación.
2. Promover los valores cívicos en la sociedad de la mano con las escuelas públicas.
3. Conducir la relación con la Secretaría de Cultura Estatal, Federal y las instituciones dependientes de la misma;
4. Fomentar el desarrollo integral de la población del Estado, mediante la promoción de actividades culturales y artísticas, y
5. Diseñar un plan de trabajo que permita dar difusión al municipio de Vanegas,
6. Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
8. Asistir cuando así proceda, al titular de la Secretaría en la suscripción de convenios, acuerdos, u otros instrumentos jurídicos que sean del área de su competencia;
9. Y demás que le sean aplicables con la finalidad de dar promoción y difusión de los acontecimientos en materia de turismo y cultura del municipio.

**SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS**

**MIISION.** - Mantener las áreas verdes en estricto cuidado de sustentabilidad asi como las calles con luminarias que permitan la seguridad de los ciudadanos y el bienestar integral resciliente y ecológico.

**VISION.** – Mantener las áreas verdes en estricto cuidado lo que permita que el ciudadano se sienta más seguro y encontrar la tranquilidad amena.

**PERFIL DEL PUESTO**

- Tener la edad de 25 años hasta los sesenta años de edad.
- Sexo: Masculino
- Contar con estado civil Indistinto
- Contar con al menos bachillerato o carrera técnica con conocimientos en electricidad y de proyectos de alumbrado público.

**1. ALUMBRADO PÚBLICO**

- Planear y organizar para mantener en óptimas condiciones el sistema de Alumbrado Público Municipal.
- Diseñar programas de ahorro de energía eléctrica para los sistemas de Alumbrado Público.
- Definir criterios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público para el área urbana y rural.
- Elaborar planes de trabajo para lograr los objetivos.
- Verificar los índices de resultados obtenidos.
- Revisar infraestructura de Alumbrado Público en coordinación con C.F.E.
- Mantener relación directa con diferentes departamentos de C.F.E.
- Realizar directamente reparación de fallas eléctricas en los sistemas de Alumbrado Público con la asistencia de las cuadrillas cuando lo requieran.
- Realizar instalaciones eléctricas en los edificios públicos propiedad del Municipio cuando así lo requiera.
- Capacitación a las cuadrillas en la solución de problemas técnico relacionados con la falla de luminarias.
- Analizar los comparativos obtenidos de consumo de Energía Eléctrica para la verificación de posibles anomalías presentadas en la facturación emitida por C.F.E.
- Reparar y/o rehabilitar los materiales retirados que así lo requieran.
- Reparar directamente luminarias en taller cuando por fallas complejas no pueden ser reparadas directamente en campo.
- Manejar equipos de medición como una de las principales herramientas de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad indicada para evitar cualquier accidente laboral.

**2. ECOLOGÍA**

- Realizar la planeación comprometida con la ciudadanía a efecto de mantener las áreas verdes en óptimas condiciones.
- Diseñar un plan de trabajo que permita optimizar el tiempo y dar cumplimiento a todo el trabajo en cuestión.

- Gestionar arbolitos para las áreas verdes.
- Realizar la implementación del plan de trabajo con la plantación de árboles en las áreas verdes que hagan falta.
- Mantener en seguimiento todas las planeaciones de acuerdo al plan de trabajo de las áreas verdes en perfecto estado de mantenimiento en favor de los ciudadanos.
- Cuidar todas las herramientas de trabajo con las que atiende su trabajo manteniéndolas en las condiciones óptimas para realizar el trabajo diario.

### **RECURSOS HUMANOS**

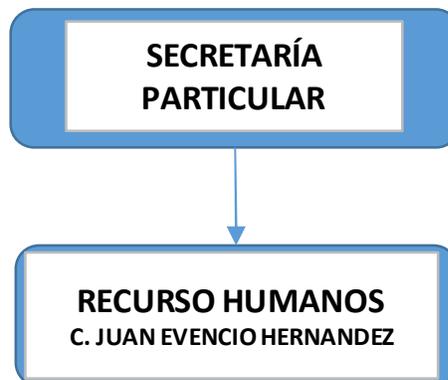
#### **MISION:**

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño y responsabilidad.

#### **VISION:**

Promover el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la comunidad.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Edad: 25 años en adelante
- Sexo: Indistinto Preparación Profesional:
- Lo ideal es que cuente con la licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, aunque también son viables las licenciaturas en Derecho o incluso Psicología.
- Experiencia: 3 años.

#### **FUNCIONES:**

- Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- Realizar reporte de personal bajo actas.
- Es su responsabilidad verificar que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Observar el desempeño del empleado, para que cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Control de listas de asistencia del personal del H. Ayuntamiento.
- Manejo de permisos.

### **BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

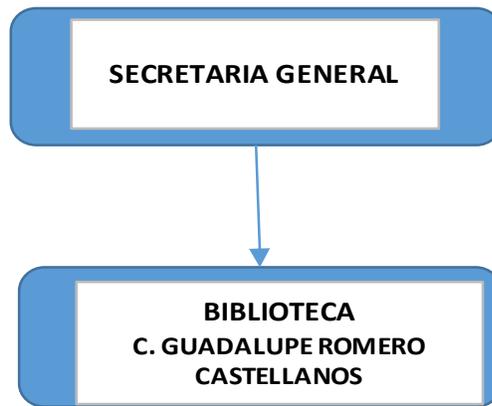
#### **MISIÓN**

Ser una puerta local de acceso a la información, formación y ocio, como eje difusor de la lectura y uso de las nuevas tecnologías, convirtiéndolas en centros de cultura y formación que contribuyen a la integración social.

#### **VISIÓN**

Ser un espacio moderno, agradable y accesible, orientada al usuario, referente informativo para la gestión y transmisión de conocimiento, donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Contar con la edad de 25 años en adelante hasta los sesenta años de edad.
- sexo indistinto
- Se hace la recomendación que el titular deberá de contar con licenciatura en biblioteconomía o a fin.
- Experiencia en manejo de bibliotecas y control de archivos, llevar registros, bitácoras y conocimientos digitales así como control y manejo de bibliotecas.
- Mantener buen nivel de organización.
- Manejo y control de grupos.

#### **FUNCIONES**

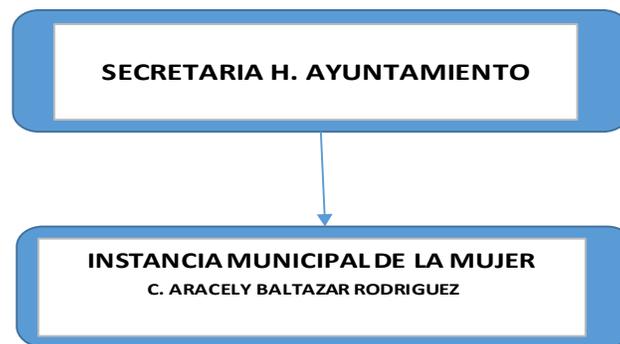
- Dotarlas de acervos propios y fortalecer su infraestructura con ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas, y
- Actualizar la información general de los acervos;
- modernizar los servicios bibliotecarios, a través de la automatización de la información;
- Promover las distintas colecciones dedicadas a fomento a la lectura y el interés por la información;
- Promover la difusión de las bibliotecas públicas en las escuelas del municipio y sus comunidades con la finalidad de dar a conocer la cultura de la consulta, la lectura y diferentes actividades lúdicas, etc.
- Generar exposiciones bibliográficas con material de diversas editoriales públicas y privadas, e integrar en dichas colecciones obras de autores locales.
- El Gobierno del Estado, y los ayuntamientos, dentro de sus respectivas jurisdicciones, promoverán el establecimiento, organización y sostenimiento de bibliotecas públicas, así como los servicios culturales complementarios que a través de éstas se otorguen.
- En la medida de sus respectivos presupuestos implementarán el sistema de bibliotecas móviles, con el propósito de garantizar el acceso a dichos servicios en aquellos lugares que aún no cuentan con una biblioteca próxima a su domicilio o localidad.

**INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER****MISIÓN.**

La misión de la Secretaría de las Mujeres es garantizar a las mexiquenses el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de niñas, adolescentes, mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos.

**VISIÓN**

Tenemos como visión promover una vida libre de violencias y garantizar la igualdad de género a través de la promoción de los derechos de las mujeres.

**ORGANIGRAMA:****PERFIL DEL PUESTO**

- Cualquier persona honorable del municipio que cuente con conocimiento pleno de su municipio y de las mujeres líderes que conforman su sociedad.
- Contar con al menos 25 años de edad.
- No haber sido inhabilitado para ser servidor público.
- Contar con honorabilidad y honradez dentro del municipio.

**FUNCIONES**

- 1.- Planear, definir metas de la organización, establecimiento de la estrategia y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.
- 2.- Organizar, determinar que labores deben realizarse, quien deberá hacerlas, como se agrupan las tareas, quien reportara a quien y definir quien toma las decisiones.
- 3.- Dirigir, se refiere a la motivación a los subordinados dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más eficaces y resolver los conflictos.
- 4.- Aplicar un liderazgo, en relación a la toma de decisiones, a la relación con el equipo de trabajo y a los esfuerzos coordinados con los regidores y dependencia municipal.
- 5.- Participar en las ferias municipales de la mujer emprendedora, aportando informaciones, estrategia y apoyo para la realización del evento.

**REGISTRO CIVIL**

**MISION:** Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio de Vanegas, S.L.P. con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

**VISION:** Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

**ORGANIGRAMA:****PERFIL DE LOS PUESTOS**

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad.
- III. Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento;
- IV. Ser Abogado, o licenciado en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años;
- V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni haber sido inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;
- VI. Saber leer y escribir;
- VII. No ser Ministro de ningún culto religioso en servicio activo, y
- VIII. No estar en servicio activo dentro del ejército o algún cuerpo de seguridad pública;
- IX. Los oficiales del Registro Civil, estrictamente para efectos de la fe pública, serán habilitados por el Ejecutivo del Estado, a propuesta del presidente del municipio respectivo.

**FUNCIONES**

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
- XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
- XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

- XIV.** Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
- XV.** Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
- XVI.** Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
- XVII.** Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
- XVIII.** Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- XIX.** Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
- XX.** Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XXI.** Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- XXII.** En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.
- XXIII.** En el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
- XXIV.** Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;
- XXV.** Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
- XXVI.** Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- XXVII.** Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVIII.** Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;
- XXIX.** Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;
- XXX.** Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;
- XXXI.** Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;
- XXXII.** Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
- XXXIII.** Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXXIV.** Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- XXXV.** Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;
- XXXVI.** Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;
- XXXVII.** Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubiesen sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;
- XXXVIII.** Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
- XXXIX.** Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;

- XL.** Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
- XLI.** Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
- XLII.** Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

### **PLANEACION Y EVALUACIÓN INTERNA**

**MISION:** Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública del Gobierno Municipal, mediante la sistematización metodológica del que hacer institucional, que permite la obtención homogénea, oportuna, correcta e integral de los resultados de las estrategias y acciones de cada una de las áreas y de la Administración Pública en su conjunto, concertado previamente dichas acciones con la sociedad dentro de los marcos de la Planeación democrática, y en todo momento contribuir con el mejoramiento del Desarrollo Socioeconómico del Municipio.

**VISION:** lograr el cumplimiento cabal de los objetivos de los planes y programas municipales, así como eficiente plenamente la asignación de recursos de inversión pública municipal, para alcanzar los mayores niveles de calidad de las obras y acciones para el Desarrollo Socioeconómico.

#### **ORGANIGRAMA:**



#### **PERFIL DEL PUESTO**

1. Licenciatura en Administración pública, ciencias políticas, economía, etc.
2. Conocimientos Técnicos En materia de planeación y evaluación, metodologías de planeación,
3. marco legal vigente y manejo de indicadores,
4. Experiencia Previa en 2 años en administración pública, elaboración de informes, programas sectoriales y especiales,
5. Habilidades Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo en base a resultados, manejo de equipo de cómputo.
6. Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

#### **FUNCIONES**

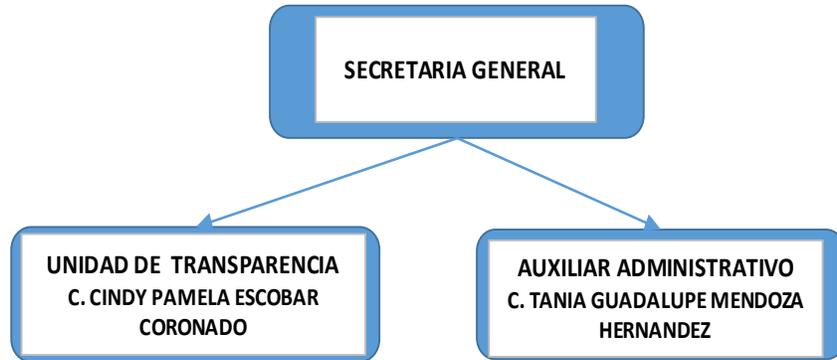
- Conducir el proceso de planeación municipal;
- Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven;
- Aprobar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal;
- Proponer a los gobiernos federal y estatal programas de inversión para el desarrollo 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;
- Concertar e inducir con los sectores social y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas que de él se deriven;
- Coordinar la actividad de la Administración Pública Municipal con las actividades de las administraciones públicas federal y estatal en programas de desarrollo;
- Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento, el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión;
- Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal en la vigilancia de la ejecución de los programas;
- Celebrar con los gobiernos federal y estatal, conforme a las leyes vigentes, los convenios y acuerdos de coordinación que fueren necesarios;
- Participar con la Federación y/o el Estado en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, y
- Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- De las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal:
  - a) Elaborar el programa regional, sectorial, institucional o especial, según corresponda, para su aprobación por el Titular del Ejecutivo;
  - b) Conducir la instrumentación, control, evaluación y actualización de los programas estatales; c) Elaborar los programas operativos anuales de la Administración Pública Estatal;
  - c) Establecer la coordinación con otros organismos públicos, sociales y privados para ejecutar las acciones del Plan y programas estatales;
  - d) Rendir un informe anual al Ejecutivo del Estado, sobre la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo en su ámbito de competencia, y sobre el programa regional, sectorial, institucional o especial que corresponda, y
  - e) Proporcionar al Sistema Estatal de Información el avance de la ejecución física y financiera, del Plan, programas y acciones, de conformidad con los requerimientos normativos del sistema;
- De los Comités de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM):
  1. Ser la instancia en la cual se institucionaliza la consulta popular para la planeación democrática en el ámbito municipal;
  2. Coordinar con los organismos sociales y privados las actividades de la planeación en el ámbito municipal;
  3. Formular y proponer a los gobiernos estatal y federal programas de coinversión y financiamiento para el municipio, congruentes con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos;
  4. Recibir y analizar las propuestas de inversión que formulen los representantes de las localidades del municipio, dándoles curso a las que se consideren procedentes;
  5. Proponer al Comité de Planeación del Desarrollo del Estado, programas y acciones a ejecutar con recursos directos del Estado, así como la inversión federal directa que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
  6. Promover acuerdos de coordinación entre los sectores público, social y privado, orientados al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
  7. Llevar un registro sistemático de la obra pública municipal que permita su eficiente control y seguimiento, así como vigilar la ejecución de obras y acciones federales y estatales dentro del Municipio, e informar al Comité de Planeación del Desarrollo del Estado el avance de las mismas, y
  8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que siguen las acciones del propio Comité, así como los objetivos y metas contenidos en los programas.

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**MISSION.** – Transparentar la gestión pública a través de garantizar, promover y difundir el ejercicio del derecho a acceso a la información pública, la rendición de cuentas y protección de los datos personales en poder del gobierno.

**VISION.** – rendir y elevar con eficiencia y eficacia, de manera oportuna a las diferentes plataformas de transparencia las actividades, llámese obras, sesiones y políticas públicas en general fortaleciendo la imagen de la administración como responsable y transparente para con su ciudadanía.



#### PERFIL DEL PUESTO:

- Deseable contar con bachillerato o carrera a fin a la unidad.
- Excelente conocimiento indispensable de manejar herramientas tecnológicas como office e internet
- Tener liderazgo, ser analítico, cumplir con todos los requerimientos exigidos por la plataforma.
- Debe ser una persona honesta, responsable y enfocada a resultados
- Conocimientos básicos de programación o diseño de páginas web así como excelente el manejo de las habilidades digitales.

#### FUNCIONES

- Realizar la planificación de labores del día para el cumplimiento de sus funciones y lograr buenos resultados
- Realizar el análisis de los resultados diarios semanales y mensuales de la plataforma de transparencia,
- Llevar el control y el manejo de las plataformas de transparencia (CEGAIP, PNT, INFOMEZ y sitio web del municipio) y de la unidad, así como también la administración de estas
- Supervisar que el personal con obligaciones de transparencia cumpla con la publicación de formatos que les corresponde.
- Capacitar y asesorar al personal con obligaciones de transparencia respecto al llenado de formatos y su información o cualquier tema correspondiente a transparencia y de igual manera de aclarar las dudas.
- Atender oficios correspondientes a transparencia en caso de surgir asuntos a tratar
- Protección de datos personales.
- Llenado de formatos de transparencia que corresponden a la unidad, así como también su publicación.
- Programar y diseñar la página web del municipio
- Dar solución a cualquier anomalía o imprevisto que se presente dentro de las funciones de la unidad de transparencia.
- Elaborar los comunicados internos.

#### **ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **MISIÓN.**

Resguardar, ordenar y conservar el acervo documental que se genera dentro de las dependencias del municipio.

#### **VISIÓN.**

Que el archivo sea una fuente de información segura para el municipio y sea accesible a la ciudadanía.

**ORGANIGRAMA:****PERFIL DEL PUESTO**

- Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance.
- Edad: 25 años en adelante
- Sexo: Indistinto
- Nivel Académico: Licenciatura en Archivología, biblioteconomía o carrera afín.
- Experiencia: 3 años en la Administración Pública Municipal.

**FUNCIONES**

- Recibir la documentación remitida por los diferentes departamentos que pertenecen al municipio.
- Verificar que el documento que se recibe y gestionar la integración del expediente, o que se anexe al que corresponda, en caso de existir la compilación de uno anterior, a fin de que se proceda a dar cumplimiento con el requerimiento.
- Analizar el contenido del documento e identificar si realmente es información de archivo o tramite.
- Determinar el orden cronológico de los documentos.
- Realizar la costura del documento, con la caratula correspondiente.
- Inventariar en el expediente de tramite resguardando al interior del archivero o gaveta, siempre que se carezca de uno u otro, a fin de conservar en perfectas condiciones la información.
- Facilitar el expediente tantas veces sea requerido para dar continuidad con la tramitación del tema que trate el documento.
- Búsqueda de documentos para la población en general.
- Copia simple de documentación.
- Copia certificada del documento.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**AYUNTAMIENTO.** –Es el órgano máximo del Gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo de forma democrática realiza su elección y voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad, el cual se encuentra integrado por un Presidente Municipal, Sindico y Regidores, los cuales funcionan de manera colegiada.

**CABILDO.** – Cuerpo colegiado integrado por regidores de cada uno de los partidos políticos los cuales toman decisiones en conjunto en favor de los ciudadanos.

**FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.** – Tiene por objeto establecido en la ley de Fiscalización y rendición de cuentas de san Luis potosí, el cual llevar a cabo conforme a los principios de legalidad, prosecución del interés público, imparcialidad, confiabilidad y eficacia.

**INGRESOS.** – Es la entrada de los recursos financieros provenientes de la recaudación de las personas por un servicio prestado por el servidor público que amerita un trámite en particular.



**EGRESOS.** – Es la salida de recursos la salida de recursos financieros con el fin de cumplir con el pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una inversión o el pago de los proveedores.

**ORGANO INTERNO DE CONTROL.** - Son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, sustanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competen en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**INVESTIGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** – Es el proceso mediante el cual se llevan a cabo las indagatorias a causa de una falta administrativa la cual se encuentra establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** – Es el proceso mediante el cual se le da entrada a la etapa intermedia de una falta administrativa, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** – Es el término de un proceso administrativo llevado en el órgano interno de control de un ayuntamiento, dando origen a una sanción derivado de un proceso de investigación y sustanciación, encontrando la culpabilidad de un acto antijurídico.

**INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.** – Es el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado a que se refieren los artículos 53, 54, 57 fracción XII, 124 BIS y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**AUDITORÍAS.** – Es el proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**ANTICORRUPCIÓN.** – Comprende acciones como coordinar a actores sociales y servidores públicos así como autoridades de los distintos órdenes de gobierno, a fin de prevenir, investigar y sancionar conductas ilegales.

VANEGAS, S.L.P. A LOS 13 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.

**C. MA. DE JESUS TORRES ORTIZ**

PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE VANEGAS, S.L.P.  
(Rúbrica)

SECRETARIO GENERAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.

**LIC. FELICIANO MORALES MOLINA**  
(Rúbrica)

CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE VANEGAS, S.L.P.

**LIC. JAIME TOVAR GONZÁLEZ.**  
(Rúbrica)