



# **MUNICIPIO DE VANEGAS SAN LUIS POTOSÍ**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



## ÍNDICE DE CONTENIDO.

### PRESENTACIÓN

### MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S. L.P.

#### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio

#### 1.2 Marco Jurídico del Municipio

##### 1.2.1 Ordenamientos Federales

##### 1.2.2 Ordenamientos Estatales

##### 1.2.3 Reglamentos Municipales

#### 1.3 Apartado Filosófico del Municipio

##### 1.3.1 Misión

##### 1.3.2. Visión

##### 1.3.3 Valores

### II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

#### 3.1 Ayuntamiento

#### 3.2 Presidencia Municipal

#### 3.3 Sindicatura

#### 3.4 Regidurías

### IV. DESCRIPCIÓN DE AREAS ADMINISTRATIVAS

#### 4.1 Secretaría del Ayuntamiento

#### 4.2 Tesorería

#### 4.3 Oficialía Mayor

#### 4.4 Contraloría Interna

#### 4.5 Seguridad Pública

#### 4.6 Desarrollo Social

#### 4.7 Dirección de Fomento Económico

#### 4.8 Desarrollo Rural

#### 4.9 Desarrollo Urbano y Obras Públicas

#### 4.10 Turismo y Cultura

#### 4.11 Sistema Municipal DIF

### V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

### DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



## PRESENTACIÓN.

La organización del gobierno y la administración son elementos importantes dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que cumplen un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos, directivos, mandos medios y operativos, así como en las funciones y responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma confiable y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio de Vanegas, S.L.P.

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Convertirse en un documento que soporte la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en cinco capítulos.

El Capítulo I, Descripción del Contexto del Municipio de Vanegas, S. L. P., el cual se integrará por tres apartados. El primero, hace una breve referencia a los Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio. El segundo apartado, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. El tercer apartado, presenta el Apartado Filosófico del Municipio.

En el Capítulo II, Estructura Orgánica, mostrará el Organigrama General del Municipio.



El Capítulo III, Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describirá las facultades del Ayuntamiento como órgano colegiado. El segundo, detalla el puesto del Presidente Municipal. El tercero al/los Síndico(s). Y por último, el cuarto, muestra el puesto de Regidores.

En el Capítulo IV, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de las áreas.

El Capítulo V, Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo.

### **MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



#### **Para Platón “El Conjunto De Ideas, Son La Razón De Todas Las Cosas”**

Partiendo de esa premisa, el presente el manual de organización del H. Ayuntamiento de Vanegas, S. L. P. 2015-2018, el conjunto de ideas, el eje rector de las políticas y acciones que se emprenderán durante el periodo de nuestra gestión, conformando con ello una estrategia general clara y viable para realizar una transformación de nuestro municipio. Combatiendo con entrega y dedicación, hombro a hombro, mano a mano los principales rezagos que existen en los aspectos y estratos de nuestra sociedad Vaneguense.

El dialogo con instituciones y entrevistas personales con los pobladores, se han constituido en una base y un propósito, del cual partiremos de manera responsable para alcanzar las metas y objetivos que como municipio nos hemos trazado. Las nuevas maneras de



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



governar nos han llevado a desarrollar la planeación estratégica como parte elemental de la administración pública.

Como servidores públicos es nuestro deber, entender y asimilar que vivimos nuevos tiempos y que las condiciones sociales y económicas de la población requieren más ahínco en nuestras labores de gobierno, ser una administración sensible a las necesidades del campo y cabecera municipal será el principal reto, y estar conscientes que también será la única forma de afrontar con éxito la problemática municipal, además de manejar con eficacia los recursos financieros.

Tengan la plena seguridad de que el principal compromiso será darle otra cara a nuestro Vanegas, logrando con ello que sus habitantes gocen de una mejor calidad de vida, anteponiendo la salud, la cultura, la seguridad y educación como primordiales de nuestra administración; para que juntos pueblo y gobierno alcancemos el desarrollo de nuestro municipio.

Para lograr los objetivos propuestos, se van a utilizar las fortalezas con las que contamos combatiendo de manera comprometida las debilidades, con el apoyo de la sociedad y concurrencia de todos los sectores políticos y sociales, haremos de los objetivos realidades en beneficio de la población.

Durante la administración, será evaluado el cumplimiento y en su caso, se aplicarán líneas de acción correctivas que nos permitan al concluir este periodo; entregar excelentes cuentas sobre los objetivos planteados, en bien de Vanegas.

**ATENTAMENTE.**

**L. E. A. O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ.**  
**Presidente Municipal de Vanegas, S. L. P.**



## I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S. L. P.

### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

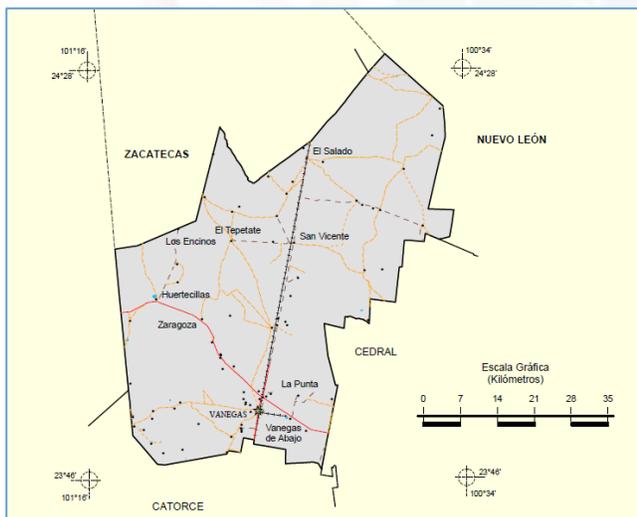
Seguramente el nombre de este municipio lo toma de la Hacienda San Juan de Vanegas ya desde mediados del siglo pasado el nombre se escribió generalmente como Vanegas, cambiando solamente la letra inicial y parece que en aquella época era muy frecuente alterar los nombres y los apellidos por la común 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.

#### Francisca de la Gándara

Nació en San José Vanegas. hija de Manuel Hirónimo de la Gándara y Gertrudis Cardona. Se casó en 1807 con el brigadier Félix María Calleja del Rey, en la parroquia de San Sebastián; fue virreina de la Nueva España y la única persona que pidió al Virrey por la vida de don José María Morelos y Pavón, cuyos ruegos fueron inútiles.

Este Municipio de Vanegas, está localizado en la parte Norte Altiplano del Estado de San Luis Potosí, entre lo paralelos 24º.30 y 23º.46 de latitud norte, lo meridianos 100º. 35 y 101º. 13 de longitud oeste, altitud entre 1600 y 2600mm. Colindan al norte con los estados de Zacatecas y Nuevo León, al este con el estado de Nuevo León y el municipio de Cedral, al sur con los municipios de Cedral y Catorce, al oeste con los municipios de Catorce y el estado de Zacatecas, 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.



El municipio se encuentra localizado en la parte norte del estado, en la zona altiplano, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100º57" de longitud oeste y 23º53" 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, **Cedral**; al sur, **Catorce**; al oeste, el estado de **Zacatecas**. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 256 kilómetros.



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 lo Municipios con mayor índice de analfabetismo, una de la 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 medica y el acercamiento de los servicios al interior de las comunidades, desde la más alejada, hasta la Cabecera Municipal.

Impulsar la ampliación y modernización de camino entronque Vanegas-El alado hacia la Noria de Jesús.

Pavimentación de Caminos San Vicente-El Tepetate.

Rehabilitación y Pavimentación del camino entronque Vanegas-El Salado hacia cuatro milpas.



Rehabilitación del Camino Vanegas-El Salado km 0 000 al 7 000  
Construcción del Camino de acceso a la comunidad de Zaragoza  
Rehabilitación del Camino la Noria de Jesús- El Salto Colorado.  
Rehabilitación de Camino a la Comunidad Presa de Santa Ana.  
Pavimentación de Camino San Vicente a El Gallo.

Está compuesto por un 99 de zona rural por lo que la prosperidad descansa en el desarrollo económico que podamos alcanzar. En uso de suelo y vegetación e utiliza para agricultura 5.4 y zona urbana 0.1 matorral 77.8 pastizal 9.9 otro 6.7 y bosque 0.2.

Uso potencial de la tierra.

- Agrícola
- Pecuario
- Para la agricultura mecanizada continúa 51
- Para la agricultura con tracción animal continua 1.2
- No apta para la agricultura 47.8
- Para el establecimiento de pradera cultivadas 1
- Para el establecimiento de praderas cultivadas con tracción animal 50
- Para el aprovechamiento de la vegetación natural diferente del pastizal 29.3
- Para el aprovechamiento de la vegetación natural únicamente por el ganado caprino 19.7

Como atracción turística se encuentra:

- Manantial de agua cristalina y termal.
- Cerro de Guanache.
- Grutas Los Riscos.

## Servicios Turísticos

El municipio cuenta con 2 establecimientos de hospedaje de clase económica, un restaurante y varias fondas.

### 1.2 Marco Jurídico del Municipio.

Emanado de la Constitución Política de lo Estado Unidos Mexicanos en los artículos 25, 26, 115 Fracción V, incisos a y c, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 114 fracción V inciso a y c, Ley de Planeación del Estado y Municipio de San Luis Potosí, artículo 8 fracción III, incisos a, b, c, d, y f, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos 121 y 104 bis.



### 1.2.1 Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 1.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

### 1.2.3 Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

**”Y la demás legislación aplicable al presente Manual de Organización”.**

## 1.3 Apartado Filosófico del Municipio.

### 1.3.1. Misión

Ser el pilar fundamental del desarrollo municipal, tomando como premisa la eficiencia en la presentación de servicios fundamentados en materia de planeación, normativa y operativa, para lograr con ellas la constante en el progreso, incluyendo la participación ciudadana como impulso para lograr aterrizar lo proyecto que ajusten y eleven la calidad y nivel de vida de todo lo ciudadanos vaneguenses y además aquellos que habitan en nuestro territorio.

### 1.3.2 Visión.

Ser un municipio con proyección y crecimiento, con una administración y sociedad coordinada, competente, con capacidad para emprender la acciones, toma de decisiones y obras pertinentes, empleando el autentico respeto a lo derecho fundamentales de la personas permitiendo una mejoría real y visible en la condiciones de vida de la población en general.

### 1.3.3 Valores.

Compromiso.- Para entender que somos uncionarios al servicio de la ciudadanía.

Entrega.- Para no escatimar esfuerzo por lograr la satisfacción del ciudadano.

Responsabilidad.- Para lograr que lo esfuerzo sean bien canalizado con la certeza de que la coas saldrán bien.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



Transparencia.- Para rescatar la confiabilidad de los ciudadanos en nuestro gobierno, y ser transparentes en el manejo de los recursos encomendados.

Anticorrupción.- Aplicar de manera correcta la administración de la justicia, evitando desviaciones y mal uso de los recursos públicos.

Mística.- Para lograr una identidad en el funcionario, basada en la buena atención y calidad de servicio.

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

**Ayuntamiento** es el órgano de Gobierno del Municipio y está integrado por:

Presidente Municipal

Un Síndico

Un Regidor de Mayoría Relativa

5 regidores de Representación Proporcional

Principales comisiones del ayuntamiento

Comisión	Responsable	Nombre
De Hacienda Municipal	1er. Regidor	c. Emilia Oliva Jiménez
De Gobernación	2o. Regidor	c. Norberto Mendoza Guerrero
De Policía Preventiva y Tránsito	3er. Regidor	c. Ramona González Pérez
De Servicios Públicos	4o. Regidor	c. Tomas Martínez Hernández

Las facultades y obligaciones de estas 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 Vanegas, S. L. P.

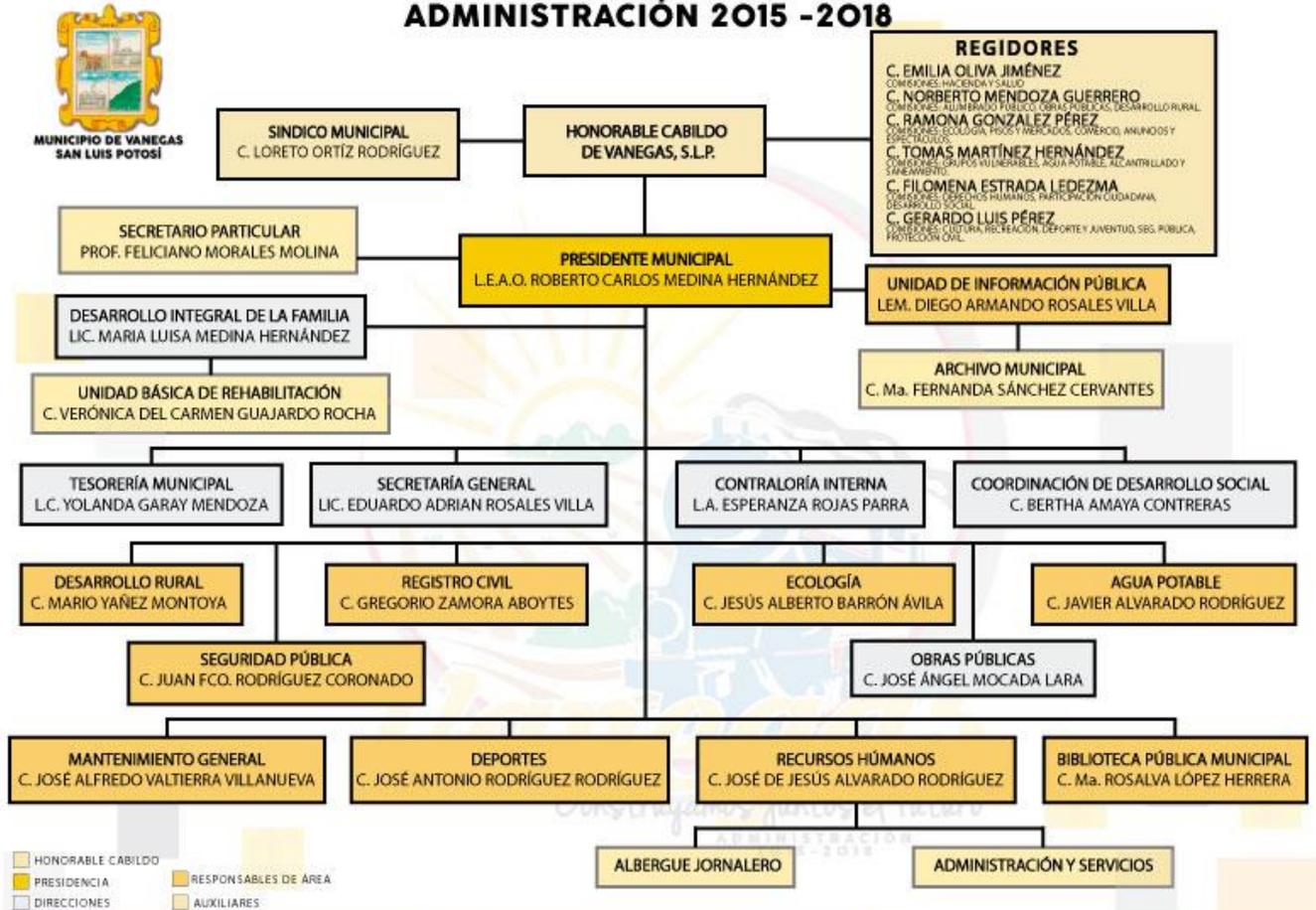
Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

Área Administrativa	Responsable
Secretaría del Ayuntamiento	Lic. Eduardo Adrian Rosales Villa
Tesorería.	L.C. Yolanda Garay Mendoza
Contraloría Interna.	L.A. Esperanza Rojas Parra
Coordinador de Desarrollo Social	C. Bertha Amaya Contreras
Coordinación de Desarrollo Rural	C. Mario Yañez Montoya
Director de Obras Públicas	C. Jose Angel Moncada Lara



Director de Agua Potable.	C. Javier Alvarado Rodríguez
Dirección de Seguridad Pública.	
Director de Ecología.	C. Jesus Alberto Barron Avila
Comandante de la Policía Municipal.	c. Juan Fco. Rodríguez Coronado
Oficial del Registro Civil.	C. Gregorio Zamora Aboytes
Director de Recursos Humanos.	C. Jose de Jesus Alvarado Rodriguez

## ORGANIGRAMA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2015 -2018





### III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

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.

Cabildo se entiende, son los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno.

Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual los 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 (LOMLES LP), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y en el Artículo 21 al 30 de la LOMLES LP se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

En caso de contar con reglamento interno del ayuntamiento lo artículo 4º. 5º, 6º., 7º., y 8º. Regulan la integración e instalación del Ayuntamiento.

#### 3.1 Ayuntamiento.

Además, es importante mencionar que el Ayuntamiento se integra por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLES LP,

- a) En Materia de Planeación,
- b) En Materia Normativa,
- c) En Materia Operativa.

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

Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento, serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los artículos 30, 31, 32 y 33 del Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Vanegas, S. L. P.

Construyamos juntos el futuro  
ADMINISTRACIÓN  
2015-2018



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



### **Puesto: Presidencia Municipal.**

#### **Objetivo.**

Representa política y administrativamente al Ayuntamiento, así como es el área responsable de ejecutar las determinaciones del mismo. Además, es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

#### **Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 31 Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Vanegas, S. L. P.

### **Puesto: Secretaria Particular.**

#### **Objetivo.**

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el Alcalde con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía.

#### **Funciones:**

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Presidente Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.
- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al 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: Comunicación Social.**

#### **Objetivo.**

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



### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Difundir las acciones y eventos más relevantes del Presidente Municipal.
- Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación estatal y municipal para la difusión de notas informativas.
- Elaborar el extracto de los medios de comunicación nacional, estatal y municipal de impacto en el municipio para que el Presidente Municipal este actualizado.
- Elaborar boletines, revistas, folletos, trípticos, entre otros para la difusión de las acciones de la administración pública municipal.
  - Elaborar el informe de actividades realizadas del área a su cargo y presentarlo al 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.

### **3.3 Sindicatura.**

#### **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 y el artículo 33 Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio

### **3.4 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.

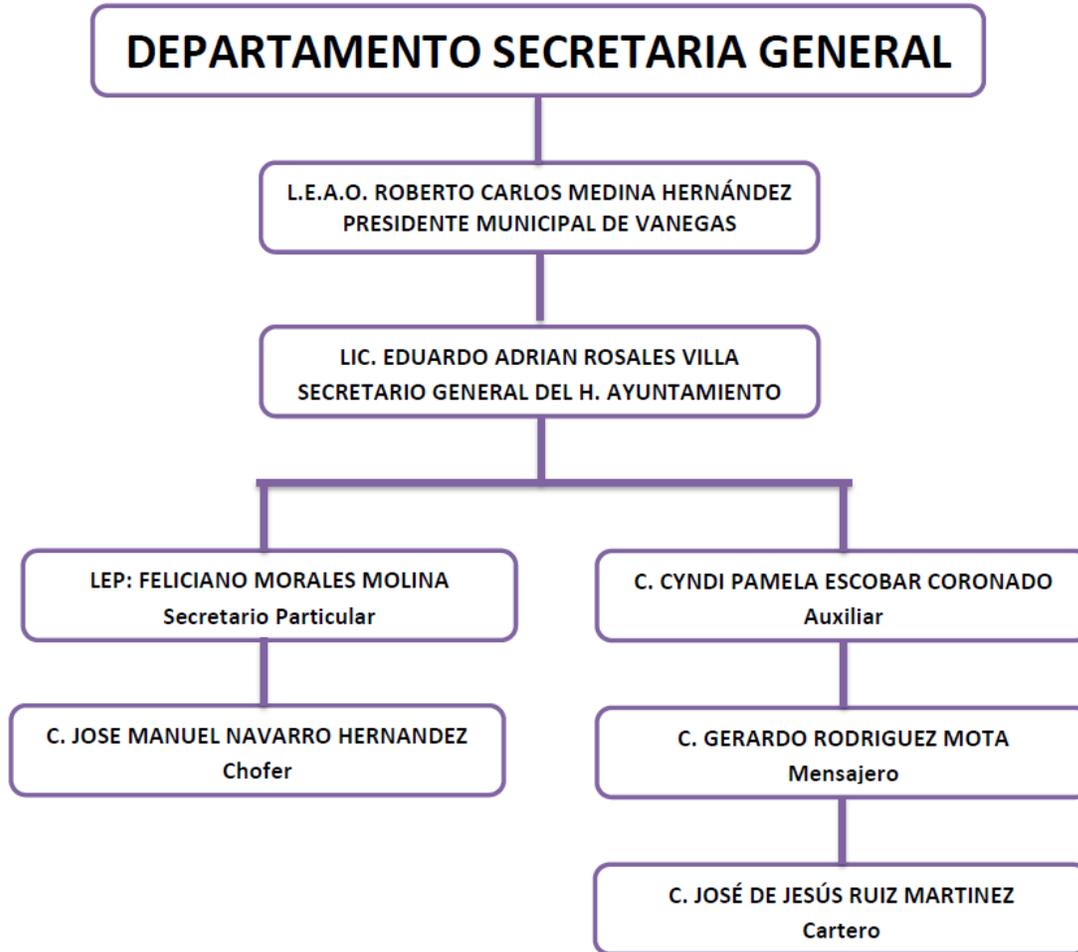
#### **Facultades y Obligaciones.**

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 y el artículo 32 Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Vanegas de S. L. P.



## IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

### 4.1 Secretaría del Ayuntamiento.



#### **Puesto: Secretaría del Ayuntamiento.**

#### **Objetivo.**

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.



### **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:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
  
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

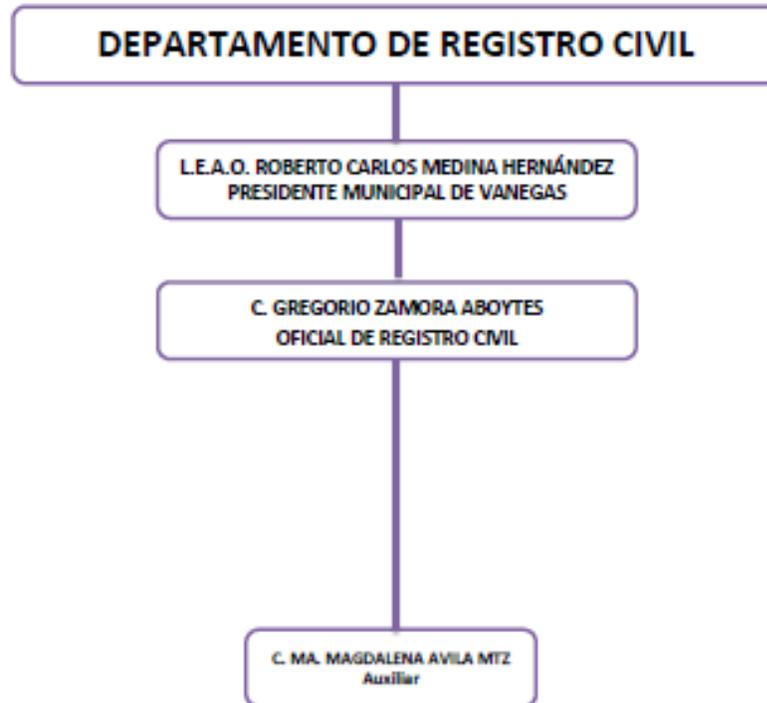


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



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

**Puesto: Oficialía del Registro Civil.**



**Objetivo.**

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.



- Elaborar informe de las actividades 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: Unidad de Información Pública.**

#### **Objetivo.**

Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales.

#### **Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Información Pública, se encuentran reguladas en los Artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

#### **Funciones:**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.
- Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- Elaborar informes y publicitarlos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior al 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: Junta de Reclutamiento. ESTA FUNCION LA REALIZA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **Objetivo.**

Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

#### **Funciones:**

- Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



- 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: Archivo Municipal.**

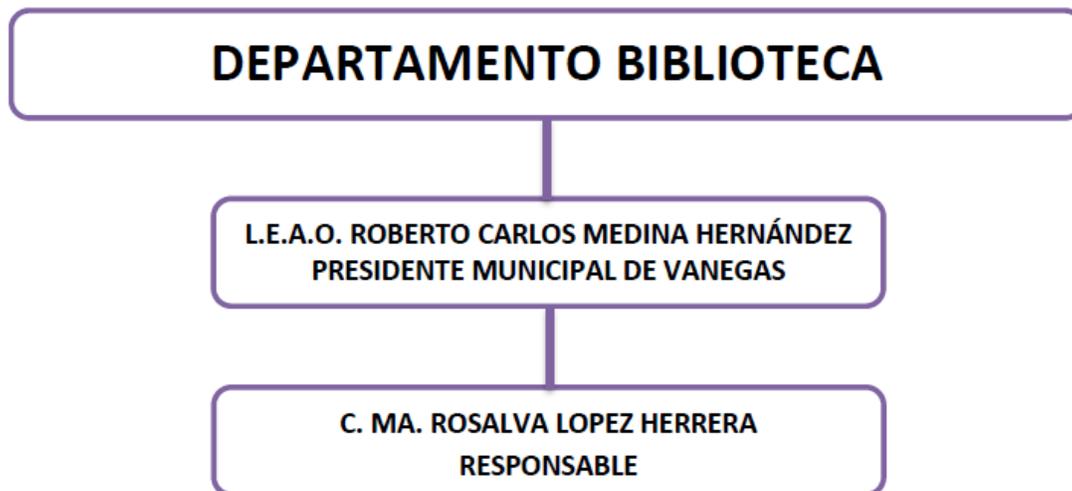
**Objetivo.**

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- 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: Bibliotecas.**



**Objetivo.**

Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca.



**Funciones:**

- 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: Instituto de la Mujer.**

**Objetivo.**

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

**Funciones:**

- 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: INAPAM.**

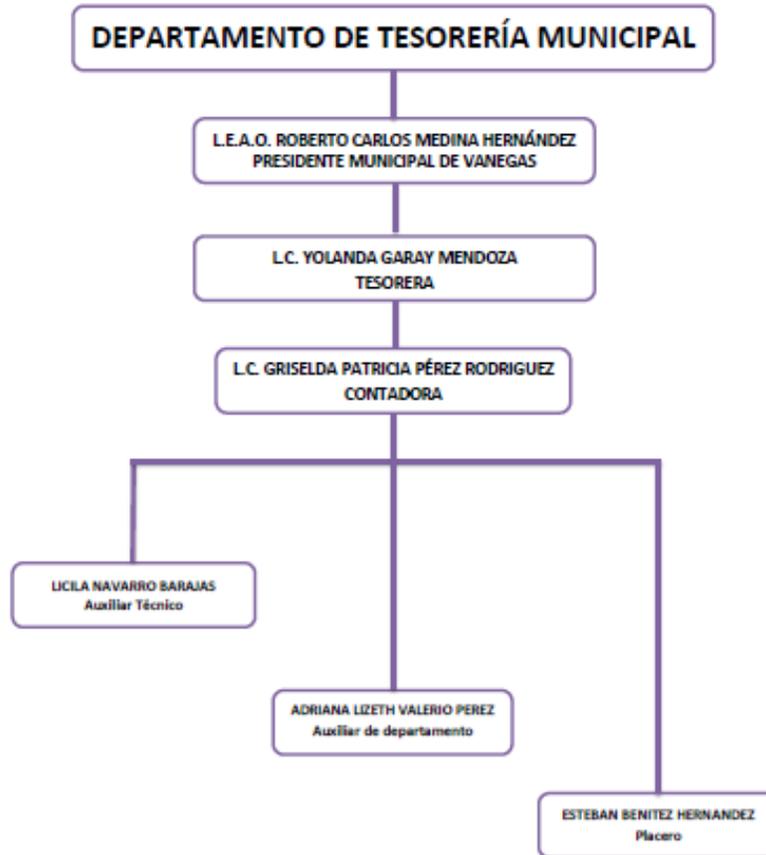
**Objetivo.**

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva.

**Funciones:**

- 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: Tesorería.**



### 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 e egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

### 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 estén destinados.



### **Funciones:**

**Puesto: Secretaria.**  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 marco 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.

Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Objetivo.**

Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

### **Funciones:**

Atender y realizar llamadas telefónicas.

Integrar la agenda del Tesorero.

Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Tesorero.

Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Tesorero.

Apoyar a las áreas que integran la Tesorería en la elaboración y captura de documentos administrativos.

Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

Manejar el archivo de documentos del área.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Tesorero.

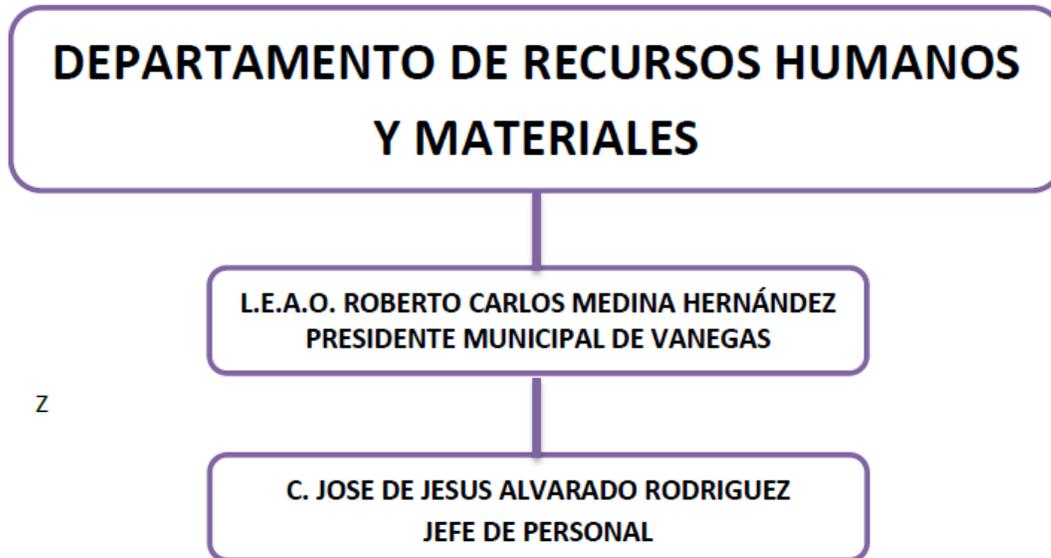


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



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

**Puesto: Recursos Humanos.**



### **Objetivo.**

Organizar la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos del municipio.
- Organizar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal del Municipio.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales.
- 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: Contraloría Interna.**



**Objetivo.**

Prevenir, vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio.

**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:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.



- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria.**

**Objetivo.**

Apoyar al Contralor Interno en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Contralor Interno.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Contralor Interno.
- Apoyar a los departamentos de la Contraloría Interna en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Contralor 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: Auditoría.**

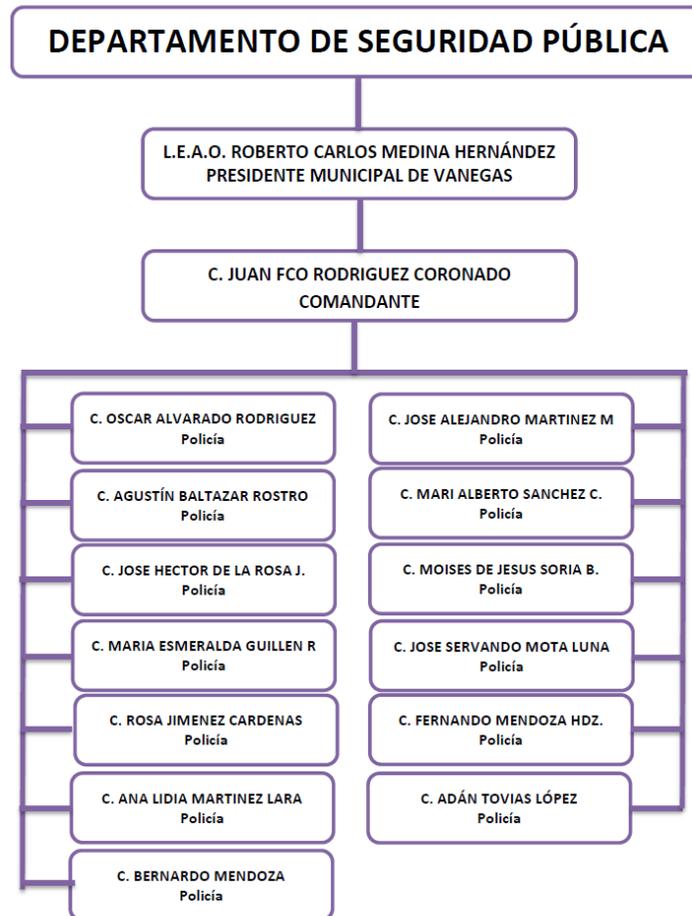
#### **Objetivo.**

Organizar e implementar el programa anual de auditorías, a: el desempeño administrativo, así como el ejercicio del gasto público y al proceso de planeación, programación, ejecución, control y mantenimiento de la obra pública del gobierno municipal, en base a las disposiciones legales aplicables.

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- 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.

### **Puesto: Dirección de Seguridad Pública.**





### **Objetivo.**

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, en base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

### **Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículos XX, XX, y XX, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos XX, XX y XX.

En caso de contar con el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del Municipio de XX,

deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes donde se especifiquen sus facultades y obligaciones.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Formular y dirigir los planes y programas en materia de policía preventiva, tránsito y protección civil municipal, fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.
- Ejecutar por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal.
- Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos en materia de protección civil con organismos estatales o federales.
- Coordinar las acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos estatales y federales.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Elementos Operativos de Seguridad Pública.**

#### **Objetivo.**

Garantizar la seguridad pública de los habitantes del municipio.

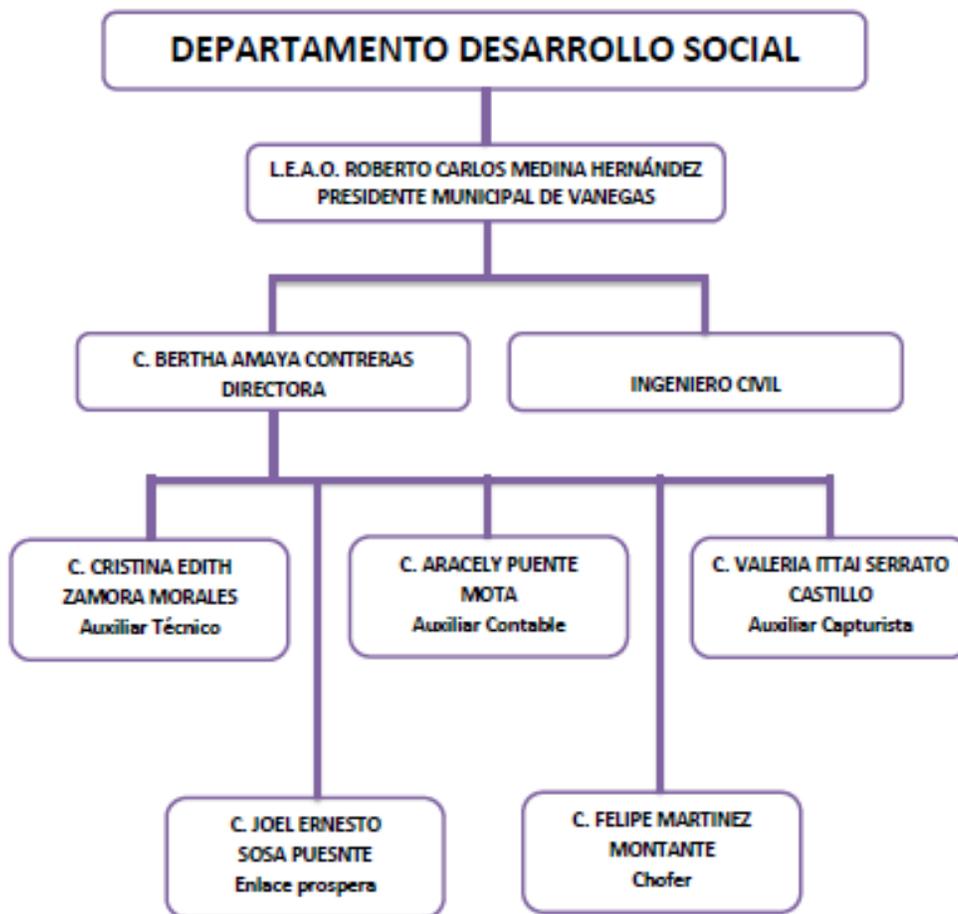
#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Brindar seguridad de vigilancia y prevención.



- Prevenir cualquier acto ilícito que pueda suscitarse durante el turno de trabajo.
- Actuar en los operativos que se realizan diariamente.
- Participar en operativos de seguridad pública que se organicen.
- Realizar un reporte detallado de las labores en turno y entregarlo al jefe superior inmediato.
- Apoyo al Director de Seguridad Pública cuando lo requiera.
- 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: Desarrollo Social.**





### **Objetivo.**

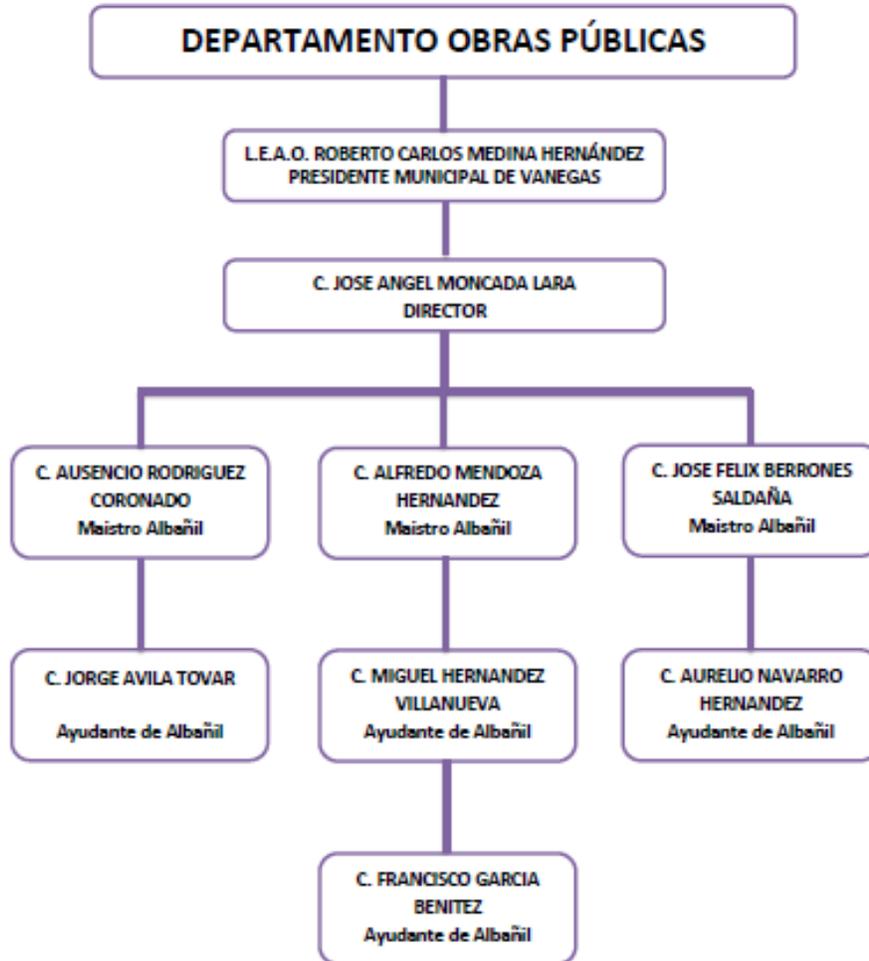
Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que estable la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



## Puesto: Obras Públicas.



### Objetivo:

Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

### Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar el programa anual de la obra pública a cargo del municipio.
- Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente.



- Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
- Dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
- Llevar a cabo la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- 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: Turismo y Cultura.**

#### **Objetivo.**

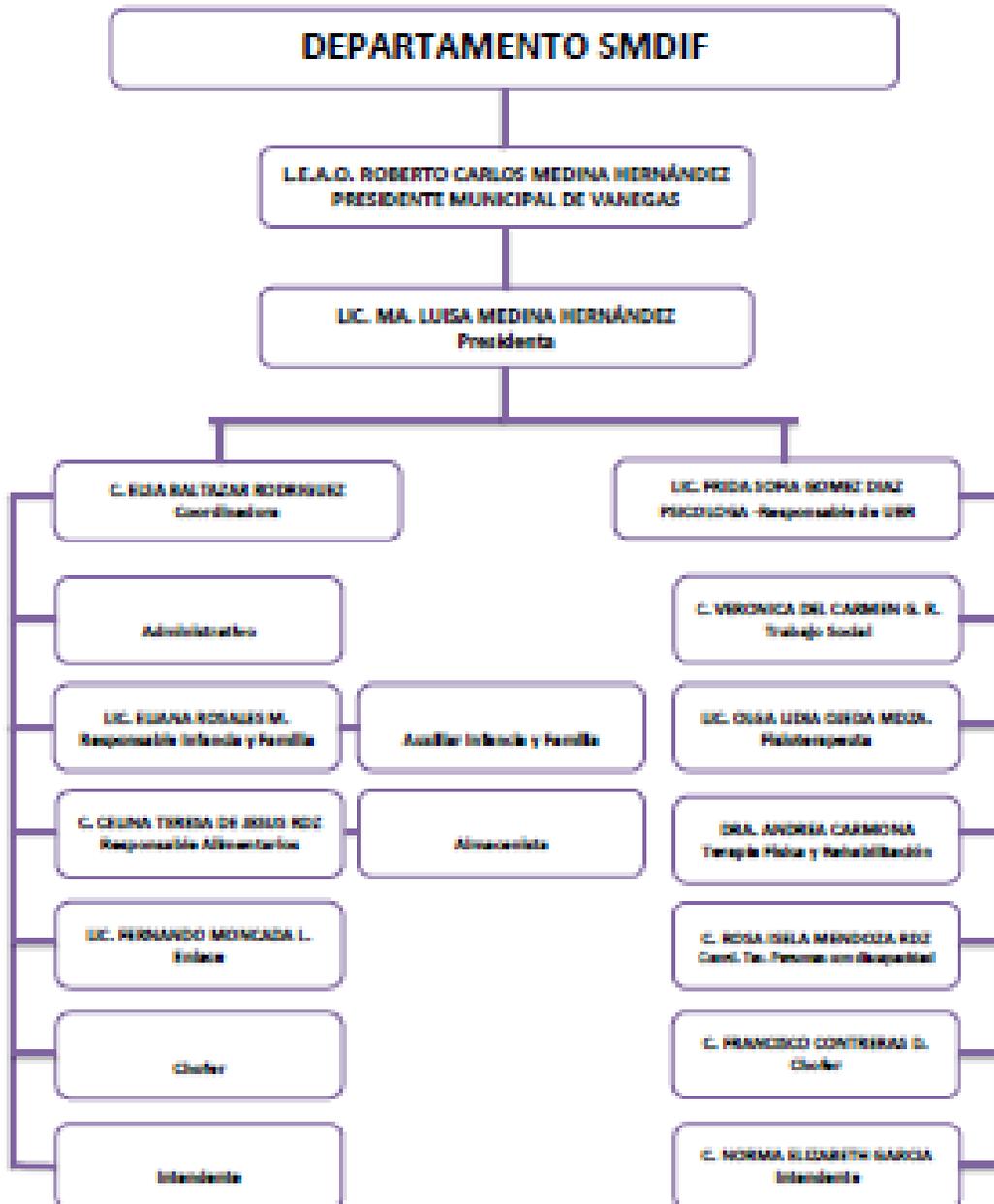
Formular, gestionar, promover, dar seguimiento y evaluar proyectos turísticos y culturales que se ejecuten en el municipio.

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Formular, dirigir y evaluar proyectos turísticos y culturales de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas.
- Integrar diagnósticos, programas y proyectos en materia turística y cultural atendiendo al potencial económico y social existente.
- Impulsar esquemas de cooperación e inversión pública, social y privada para la dotación de infraestructura social básica y servicios colaterales que consoliden el desarrollo turístico del municipio.
- Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo actividades culturales.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, entre otras.
- Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Presidencia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.**



2015-2018



## Objetivo.

Brindar asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

## Facultades y Obligaciones.

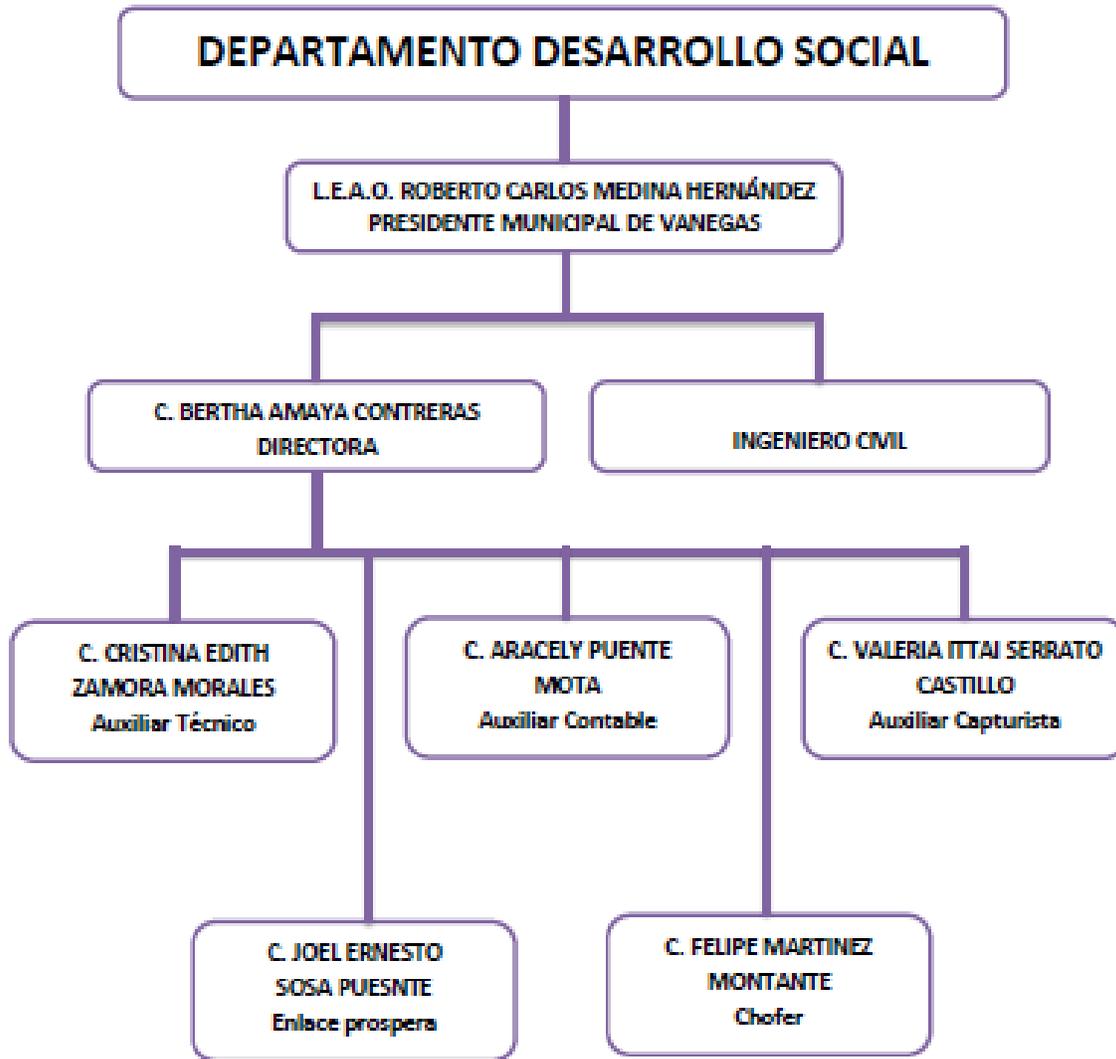
En caso de contar con el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del Municipio de XX, deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes donde se especifiquen sus facultades y obligaciones.

## Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, programar, organizar, prestar y evaluar los servicios de asistencia social; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto, el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Formular, dirigir y evaluar el programa municipal de asistencia social para el desarrollo de la persona, la familia y la comunidad.
- Impulsar el sano crecimiento físico e intelectual de la niñez.
- Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades.
- Fomentar prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio.
- Gestionar apoyos de instituciones y organismos públicos y privados para prestar servicios de asistencia jurídica gratuita y orientación a menores, ancianos, minusválidos sin recursos o estado de abandono.
- 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 actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



**Puesto: Coordinación de Desarrollo Social.**



**Objetivo.**

Implementar la prestación de asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.



## Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.
- Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.
- Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
- Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- 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 actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



## **DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. Integrantes del Ayuntamiento.**

L. E. A. O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONTITUCIONAL DE VANEGAS, S. L. P.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. LORETO ORTIZ RODRIGUEZ  
SINDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S. L. P.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. EMILIA OLIVA JIMENEZ  
REGIDORA DE HACIENDA Y EDUCACION.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. NORBERTO MENDOZA GUERRERO  
REGIDOR DE ALUMBRADO PUBLICO, DESARROLLO RURAL,  
DESARROLLO SOCIAL Y TRABAJOS PUBLICOS.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. RAMONA GONZALEZ PEREZ  
REGIDORA DE ECOLOGIA Y MERCADOS.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. TOMAS MARTINEZ HERNADEZ.  
REGIDOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO,  
Y ADULTO MAYORES.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. FILOMENA ETRADA LEDEZMA  
REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL, DERECHOS HUMANOS,  
PARTICIPACION CIUDADANA Y EQUIPACION URBANA.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. GERARDO LUIS PEREZ  
REGIDOR DE POLICIA MUNICIPAL, TRANSITO Y VIALIDAD,  
CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD, RECREATIVO Y  
PROTECCION CIVIL.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
VANEGAS, S.L.P.  
2015 - 2018



## **Integrantes de la Administración Pública Municipal.**

LIC. EDUARDO ADRIAN ROSALES VILLA  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S. L. P.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

L.C. YOLANDA GARAY MENDOZA  
TESORERO MUNICIPAL.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

L. A. ESPERANZA ROJAS PARRA  
CONTRALOR MUNICIPAL.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. BERTHA AMAYA CONTRERA.  
COORDINADOR DE DEARROLLO SOCIAL.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. MARIO YAÑEZ MONTOYA  
COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. JOSE ANGEL MONCADA LARA  
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. JESUS ALBERTO BARRON AVILA  
DIRECTOR DE ECOLOGIA  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. JUAN FCO. RODRIGUEZ CORONADO  
COMANDANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. GREGORIO ZAMORA ABOYTES  
OFICIAL DEL REGITRO CIVIL  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.

C. JOSE DE JESUS ALVARADO RODRIGUEZ.  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.  
JARDIN HIDALGO S\N, VANEGAS, S. L. P.