



**MUNICIPIO DE VILLA DE RAMOS**  
**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VILLA DE RAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## Contenido

PRESENTACIÓN.....	9
MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....	11
1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE RAMOS .....	12
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS, FÍSICOS, GEOGRÁFICOS Y SOCIOECONÓMICOS DEL MUNICIPIO .....	12
1.1.1 UBICACIÓN .....	16
1.1.2 CULTURALES Y TURÍSTICAS.....	17
CENTROS TURÍSTICOS.....	17
1.1.3 CONCENTRACIÓN POBLACIONAL.....	18
1.1.4 NÚMERO TOTAL DE LOCALIDADES SEGÚN EL CATÁLOGO DE LOCALIDADES DE LA SEDESOL: .....	18
1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO.....	19
1.2.1 ORDENAMIENTO FEDERAL.....	19
1.2.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES.....	19
1.2.3 ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.....	20
1.3 APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO .....	20
1.3.1 VISIÓN .....	20
1.3.2 MISIÓN .....	20
1.3.3 FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018 .....	20
1.3.4 VALORES Y PRINCIPIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	20
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE RAMOS.....	29
3. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO .....	37
3.1 AYUNTAMIENTO.....	37
<b>¿QUIÉNES INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO?</b> .....	37
<b>¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?</b> .....	37
COMISIONES PERMANENTES: .....	37
ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	38
3.2 PRESIDENTE MUNICIPAL .....	38
SECRETARIO PARTICULAR. ....	39
OBJETIVO:.....	39

FUNCIONES: .....	39
SECRETARÍA PARTICULAR .....	39
OBJETIVO:.....	39
FUNCIONES: .....	40
ORGANIGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL.....	40
3.3 SÍNDICO MUNICIPAL.....	41
OBJETIVO:.....	41
FACULTADES Y OBLIGACIONES: .....	41
ASESOR JURÍDICO .....	43
OBJETIVO:.....	43
FUNCIONES: .....	43
3.4 SECRETARIA.....	43
OBJETIVO:.....	43
FUNCIONES: .....	44
3.5 REGIDURÍAS.....	44
REGIDOR.....	44
OBJETIVO:.....	44
FACULTADES Y OBLIGACIONES: .....	45
4. DESCRIPCIÓN DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.....	46
ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	46
4.1 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	46
OBJETIVO:.....	46
FACULTADES Y OBLIGACIONES: .....	46
FUNCIONES .....	48
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	49
OBJETIVO:.....	49
FUNCIONES: .....	49
JUNTA DE RECLUTAMIENTO.....	51
OBJETIVO.....	51
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	52
OBJETIVO:.....	52
FUNCIONES: .....	52

INAPAM.....	52
OBJETIVO:.....	52
FUNCIONES: .....	52
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	53
OBJETIVO:.....	53
FUNCIONES: .....	53
ORGANIGRAMA DE TESORERÍA.....	53
4.2 TESORERO .....	54
OBJETIVO:.....	54
FUNCIONES: .....	54
CONTADOR(A).....	56
OBJETIVO:.....	56
FUNCIONES: .....	56
AUXILIAR CONTABLE .....	56
OBJETIVO:.....	56
FUNCIONES: .....	56
CAJERA.....	56
OBJETIVO:.....	56
FUNCIONES: .....	57
ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	58
4.3 OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.....	58
OBJETIVO:.....	58
FUNCIONES: .....	58
AUXILIAR .....	58
OBJETIVO:.....	58
FUNCIONES: .....	59
SECRETARIA .....	59
OBJETIVO:.....	59
FUNCIONES: .....	59
4.4 ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA INTERNA.....	59
OBJETIVO.....	59
FACULTADES Y OBLIGACIONES: .....	60



VILLA DE RAMOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE 1975-1978

POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS

AUXILIAR DE CONTRALORÍA.....	62
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	63
4.5 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	63
OBJETIVOS: .....	63
FUNCIONES: .....	63
COMANDANTE OPERATIVO.....	64
OBJETIVO:.....	64
FUNCIONES: .....	64
ELEMENTOS DE TROPA.....	64
OBJETIVO:.....	64
FUNCIONES: .....	64
ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	66
4.6 COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.....	66
OBJETIVO.....	66
FUNCIONES: .....	66
SUB-COORDINADOR.....	67
OBJETIVO.....	67
FUNCIONES: .....	67
AUXILIAR JURIDICO.....	69
OBJETIVO.....	69
FUNCIONES: .....	69
AUXILIAR.....	70
OBJETIVO:.....	70
FUNCIONES: .....	70
SECRETARIA.....	71
OBJETIVO:.....	71
FUNCIONES: .....	71
UNIDAD ENLACE EDUCATIVO.....	71
OBJETIVO:.....	71
FUNCIONES: .....	71
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	73
4.7 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	73



VILLA DE RAMOS  
SISTEMAS MUNICIPALES 1975-2015

FOR UN NUEVO VILLA DE RAMOS

OBJETIVO.....	73
FUNCIONES: .....	73
AUXILIAR .....	74
OBJETIVO.....	74
FUNCIONES: .....	74
SECRETARIA .....	74
FUNCIONES: .....	74
ORGANIGRAMA DE COORDINACION MUNICIPAL DE INAPAM.....	76
4.8 COORDINACION MUNICIPAL DE INAPAM .....	76
OBJETIVO.....	76
FUNCIONES: .....	76
SECRETARÍA .....	76
OBJETIVO.....	76
FUNCIONES: .....	76
ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE CULTURA Y DEPORTE.....	77
4.9 COORDINADOR CASA DE CULTURA.....	77
OBJETIVO:.....	77
FUNCIONES: .....	77
ASISTENTE .....	78
OBJETIVO:.....	78
ORGANIGRAMA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	78
4.10 PRESIDENCIA SMDIF .....	79
OBJETIVO:.....	79
FUNCIONES: .....	79
COORDINACIÓN DEL SMDIF .....	79
OBJETIVO:.....	79
FUNCIONES: .....	79
ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS DE ALIMENTOS.....	81
RESPONSABLE DE AREA.....	81
OBJETIVO:.....	81
FUNCIONES: .....	81
ENCARGADO DE ALMACÉN.....	83

OBJETIVO:.....	83
FUNCIONES: .....	83
PSICOLOGÍA.....	83
OBJETIVO:.....	83
FUNCIONES: .....	84
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b> .....	84
UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR).....	86
COORDINADOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	86
Objetivo.....	86
FUNCIONES: .....	86
TRABAJO SOCIAL UBR .....	87
OBJETIVO:.....	87
FUNCIONES: .....	87
PSICOLOGÍA UBR.....	88
OBJETIVO:.....	88
FUNCIONES: .....	88
NUTRIOLOGÍA UBR.....	88
OBJETIVO:.....	88
TERAPISTA FÍSICO UBR .....	88
OBJETIVO:.....	88
FUNCIONES. ....	88
ASISTENTE DE TERAPISTA FÍSICO .....	89
OBJETIVO:.....	89
FUNCIONES: .....	89
5. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	90
BIBLIOGRAFÍA.....	92
PERFIL DE PUESTOS.....	93
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> .....	93
<b>SECRETARIO PARTICULAR</b> .....	93
❖ <b>SECRETARIA</b> .....	93
<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b> .....	93
<b>ASESOR JURÍDICO</b> .....	93

❖ SECRETARIA.....	93
REGIDOR.....	94
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	94
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	94
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL .....	94
TESORERO.....	94
AUXILIAR CONTABLE .....	95
CAJERA.....	95
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.....	95
❖ AUXILIAR.....	95
❖ SECRETARIA.....	95
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	96
COMANDANTE OPERATIVO .....	96
❖ ELEMENTOS DE TROPA.....	96
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.....	96
❖ AUXILIAR.....	96
❖ SECRETARIA.....	96
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	97
❖ AUXILIAR.....	97
❖ SECRETARIA.....	97
OBJETIVO DEL ÁREA.....	97
COORDINADOR.....	97
❖ SECRETARIA.....	97
ASESOR JURÍDICO .....	98
GLOSARIO.....	99
DIRECTORIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE RAMOS S.L.P.....	106



## PRESENTACIÓN.

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

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

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 de soporte de la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en cinco capítulos. Una primera parte es la Presentación del Manual.

El Capítulo I: Descripción del Contexto del Municipio de Villa de Ramos S.L.P., el cual se integra 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.

El Capítulo II: Estructura Orgánica, muestra el Organigrama General del Municipio.

El Capítulo III: Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describe 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.

El Capítulo IV: Describe las 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 área.

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



# VILLA DE RAMOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ciudadanos y Ciudadanas:

El 1 de octubre adquirí el compromiso de trabajar por todos los habitantes del Municipio de Villa de Ramos S.L.P., por lo que el día de hoy hago la presentación de una estrategia clara, con objetivos para avanzar a través de bases sólidas y responsables favorables a los ciudadanos.

Hoy pongo a su consideración el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA DE RAMOS S.L.P. 2015-2018, documento que se desarrolló en base a las opiniones públicas de los habitantes de este municipio, con la colaboración de los titulares de las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento, quienes son los encargados de brindar la atención eficaz y con calidad.

Este Manual tiene como fin el desarrollo de un NUEVO VILLA DE RAMOS, mediante la planeación de objetivos, compromisos y metas reales, alcanzables, definidas y ejecutables, a través de la atención de las necesidades fundamentales del desarrollo social.

Este documento, no pretende que literalmente sea considerado como letra muerta, si no que impulse con esmero el crecimiento del municipio y de nuestra gente.

Esta es la forma de definir mi gobierno, un gobierno que debe cumplir las metas a corto y mediano plazo, dejando a su consideración la evaluación de mi forma de actuar con mi pueblo.

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

C. Edgar Adán Tiscareño Álvarez

Presidente Municipal Constitucional de Villa de Ramos S.L.P.

# 1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE RAMOS

## 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS, FÍSICOS, GEOGRÁFICOS Y SOCIO-ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO

Según trabajos realizados por historiadores dedicados al estudio de esta región, nos dicen que el descubrimiento del mineral de Ramos fue hecho en 1608 y la población comenzó a formarse hasta 1610, para que en 1612 se edificara la Iglesia Parroquial, siendo derribada porque en los cimientos se encontró una veta rica.

Felipe III, Rey de España, falleció en 1621 y se le hicieron suntuosas exequias. Por entonces el Real de Minas de Ramos disfrutaba de una época de bonanza, por ello hicieron traer al lugar al Prior del convento de Santo Domingo de Zacatecas, Fray Francisco de Arábelo para que pronunciara el sermón de la función fúnebre celebrada del 6 de diciembre de ese año en la Iglesia Parroquial, todavía en construcción.

Poco tiempo después se advirtió que se estaban agotando las ricas vetas de plata; los minerales extraídos ya no eran de gran rendimiento y por fin se comprobó que los trabajos eran incosteables; se paralizaron algunas minas y se suspendieron en proyectos de exploración, poco a poco, gradualmente la gente comenzó a abandonar el Real, las circunstancias adversas fueron aumentando y la pobreza general se abatió en el antes famoso mineral de Ramos ; comenzaron a emigrar los empresarios de minas, la gente de trabajo, y en el transcurso de diez años el lugar quedó despoblado. En 1640 apenas unas cuantas familias vivían en dicho lugar.

Las pocas familias que quedaron en el Real de Ramos se sostenían en condiciones miserables y en 1648 sufrieron una terrible inundación de indios barbaros que venían del norte en una avalancha incontenible, montados en caballos sin silla, imponían terror con sus ululantes alaridos y su gran crueldad; aunado a ello no se sabe cuánto tiempo estuvieron estos vándalos ahí, después de asolar el pueblo se dirigieron a otros lugares para continuar con las depredaciones.

Durante muchos años, el panorama del lugar fue de ruinas dispersas y casas derrumbadas, no había ningún alma viviente, creció la maleza en lo que eran casas, calles y plazas, ésta situación duró cerca de un siglo, para que hasta el año de 1742 ya existieran unos cuantos trabajos de minería, habían llegado algunos mineros que hurgaban los socavones de las minas abandonadas.

En 1749 había resurgido y estaba repoblándose Villa de Ramos; en 1794 estaban en explotación algunas minas del lugar en donde la mayor era la de San Vicente, propiedad de don Juan de Dios Galindo.

En 1796, se registró en ese lugar un fabuloso descubrimiento: un vecino del lugar; escarbando en la cocina de su casa recogió cierta cantidad de granos de plata nativa y efectivamente se localizó y percató del afloramiento del rico metal. Hecho que tuvo como resultado que se le denominara MINA DE LA COCINERA, que resultó ser una de las más importantes.

En 1798 era cuantiosa la producción de plata extraída de las minas de Ramos y la totalidad de ellas se remitía a Zacatecas, en donde buena parte de este metal era entregado a la casa de la moneda de dicha Entidad Federativa en envíos regulares y constantes. Este suministro de metal continuó hasta 1807.

Al iniciarse la guerra de independencia, terminaban también las bonanzas en el Real de Ramos, y al reducirse las actividades en las minas, volvió a despoblarse el lugar, y no se sabe si la causa fue por el agotamiento del mineral, o debido al trastorno que causó la revolución insurgente; esto último no sólo se manifestó en las actividades mineras sino también en el comercio. La incierta situación económica y política en que se vivía entonces ocasionó que muchas haciendas de labor quedaran abandonadas.

Debe mencionarse que, aunque en la provincia potosina hubo algunos hechos violentos en algunos lugares y aún en la ciudad de San Luis Potosí, no los hubo nunca en el Real de Ramos durante los violentos años de 1810 a 1815; en este mismo año se registraron no precisamente en Real de Ramos, pero sí en lugares cercanos a la localidad, algunas acciones militares de escasa importancia que no pueden conceptuarse como batallas, pero sí como aislados encuentros.

El Real de Ramos, en decadencia, arruinado y despoblado, no tenía nada que pudiera despertar la codicia, y esto bien lo sabían los ladrones de caminos reales, por ésta razón no hubo en el lugar ningún hecho de armas. Sin embargo en las regiones limítrofes proliferaba el bandidaje, sobre todo en la parte del hoy estado potosino colindante con el de zacatecas.

En 1815 los comandantes realistas Manuel Tovar y Rafael Chávez, con fuerzas de Zacatecas y de San Luis Potosí, al mando del Capitán José Francisco Álvarez, persiguieron al insurgente Víctor Rosales, y en dicha persecución los tres jefes realistas llegaron hasta el Rancho El “Barril”, ubicado al Noroeste de Villa de Ramos, siendo burlados por el insurgente Rosales.

Estos fueron los más importantes movimientos de tropas insurgentes y realistas que no llegaron a resolverse en una batalla formal en el territorio del actual Municipio de Villa de Ramos durante la guerra de independencia.

En 1818, pacificada la Nueva España, se reanudaron algunos trabajos en las minas de Ramos, los tiros estaban inundados, así como los socavones del fondo donde se decía que habían quedado las labores más ricas, con estas limitaciones y la ruina general no puede decirse que entonces hubiera bonanza. No obstante, algunos mineros obtuvieron estimables ganancias y volvieron a reanudarse los envíos de plata a la casa de moneda de Zacatecas.

La Legislatura del Estado dictó su derecho N° 61, promulgado el 8 de octubre de 1827, el cual en su fracción 28 menciona al Ayuntamiento de Ramos, ordenando que se constituyera de un Alcalde, 2 Regidores y un Procurador Síndico.

En 1830 se dictó la Ley Sobre Arreglo de los Municipios del Estado, según decreto N° 68 promulgado el 26 de abril, ordenando en su fracción 30 que al municipio de Villa de Ramos se le agregaran los ranchos de Pozo Salado, Herradura, Naranjal, Barril y Yescas que pertenecían a Charcas y el de Malagana que era de Salinas de Hidalgo.

En 1831 la Legislatura del Estado reformó la Ley sobre Arreglo de los Municipios del Estado, según decreto N°44 promulgado el 30 de octubre, ordenándose en su fracción octava que al municipio de Villa de Ramos se agregaran los ranchos de Domingo Hernández y Santa Clara, pertenecientes a Charcas y a Salinas de Hidalgo respectivamente.

Según informe, en el año de 1878, la población del municipio era de 3 mil 574 habitantes de los cuales 941 residían en la Villa Cabecera.

Una nueva compañía se formó en 1891, pretendiendo abrir un nuevo tiro general para desaguar la principal mina de Ramos, se menciona que esta empresa contaba con capital suficiente para montar en grande la explotación.

Durante la revolución, se registraron algunas acciones de armas en haciendas de la región, pero la escasez de datos no permite afirmar si los combates efectuados en estas fincas se registraron dentro del municipio de Ramos o en los municipios colindantes de Salinas de Hidalgo, Santo Domingo o en terreno del estado de Zacatecas.

Entre los municipios de Santo Domingo y Villa de Ramos se localizó un yacimiento de fosforita alumínica entre los pueblos de la Herradura y Zaragoza, estimándose en 5 millones de toneladas de material aprovechable. Es también casi desconocido el dato de que en el municipio de Ramos se encuentran yacimientos, mantos, etc. De un raro y precioso mármol conocido con el nombre de Malaquita, ignorándose cómo es que existe ahí, pues hay de colores verde claro y oscuro, y otro más raro de color azul, del cual también se ignora su ubicación.

Villa de Ramos es uno de los 58 municipios que constituyen el Estado Mexicano de San Luis Potosí. Se localiza al oeste de la entidad aproximadamente a 131 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí. Cuenta con una extensión territorial de 2 mil 495.68 km<sup>2</sup>.

El Municipio cuenta con 104 localidades, las cuales dependen directamente de la cabecera municipal. De acuerdo al censo de 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) se registra una población de 37 mil 928 habitantes, 18 mil 590 son hombres y 19 mil 338 son mujeres.

El municipio pertenece a la región hidrológica El Salado. No posee ríos o corrientes hidrológicas de importancia. Los climas de la región oscilan entre seco y templado al este, mientras al occidente se registra un clima semiseco templado y al occidente semifrío sub húmedo. La temperatura media anual es de 17 grados centígrados.

El tipo de flora predominante en el municipio es matorral como: gobernadora, mezquite, huizache, nopales, palma, cardones, garambullos y una variedad de pastos como: navajita, banderilla, borreguero y salada. La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: el gato montés, roedores, arácnidos y víboras.

Su forma de gobierno es democrática y depende del gobierno estatal y federal; se realizan elecciones cada 3 años, en donde se elige al presidente municipal y su gabinete. El actual presidente es Edgar Adán Tiscareño Álvarez, militante del Partido Revolucionario Institucional.

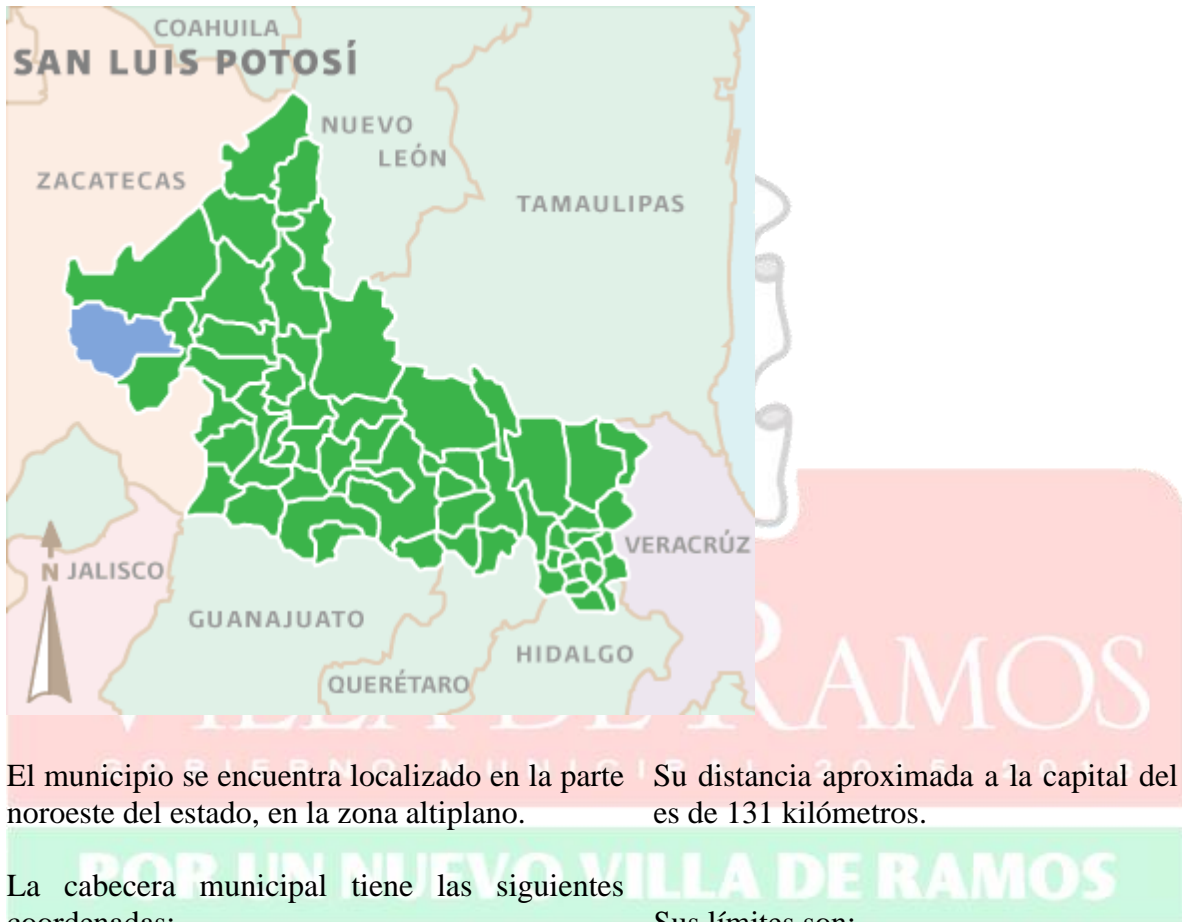
Su actividad económica es principalmente en la agricultura con cultivos de maíz grano, frijol, chile seco y avena forrajera.



VILLA DE RAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

### 1.1.1 UBICACIÓN



El municipio se encuentra localizado en la parte noroeste del estado, en la zona altiplano.

Su distancia aproximada a la capital del estado es de 131 kilómetros.

La cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas:

Sus límites son:

- 101°55" de longitud oeste y 22°50" de latitud norte, con una altura de 2,200 metros sobre el nivel del mar.
- Al norte, Santo Domingo
- Al este, Salinas de Hidalgo
- Al sur y Al oeste, el estado de Zacatecas.





### 1.1.2 CULTURALES Y TURÍSTICAS

#### MONUMENTOS HISTÓRICOS:

- Templo parroquial
- Casa del Conde

#### FIESTA PATRONAL:

- 16 de mayo en honor a San Juan Nepomuceno

#### ARTESANÍAS:

- Bordados en máquina

#### CENTROS TURÍSTICOS

- Pequeño poblado de La Hedionda, donde se han encontrado gigantescos huesos y en los alrededores de La Ciénega, lascas de pedernal.
- Yoliat, en donde vienen todos los años Los Huicholes a celebrar de manera simbólica a los espíritus de sus antepasados.
- Hernández, San Rafael y Salitral de Carrera, donde se han encontrado vestigios arqueológicos.
- La Mina.
- El Calvario.

### 1.1.3 CONCENTRACIÓN POBLACIONAL

#### **POBLACIÓN TOTAL (BANCO DE POBLACIÓN INEGI):**

37 mil 928 habitantes, de los cuales son:

- 18, 590 hombres.
- 19, 338 mujeres.

Durante los últimos diez años el municipio ha tenido un crecimiento en su población, de manera representativa, determinando esto a través de lo que se refleja en el censo 2015, del total de la población, la cual si analizamos desde el área de sexo y edades, se podrá apreciar con más claridad el número porcentual de cada una de ellas.

En el municipio de Villa de Ramos aún predomina la figura del padre como jefe de familia pues de los 9 mil 081 hogares, mil 313 son de jefatura femenina en los otros 7 mil 768 son de patriarcado.

#### 1.1.4 NÚMERO TOTAL DE LOCALIDADES SEGÚN EL CATÁLOGO DE LOCALIDADES DE LA SEDESOL:

104 de estas las principales a ubicar son:

- Cabecera municipal
- El Zacatón con 5 mil 176 habitantes
- Dulce Grande
- Salitral de Carrera
- El Barril
- Hernández
- La Herradura
- Sauz de Calera
- La Dulcita
- Santa Lucia
- Yoliat.

## 1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

El presente documento tiene como fundamento las atribuciones y obligaciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

### 1.2.1 ORDENAMIENTO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Ley Agraria.

### 1.2.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES

- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Villa de Ramos, S.L.P.

### **1.2.3 ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Ramos, S.L.P.
- Reglamentos Municipales en vigor y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**“Y LA DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE AL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN” (...)**

## **1.3 APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO**

### **1.3.1 VISIÓN**

Nos vislumbramos como un Ayuntamiento respetuoso del marco del derecho, exitoso, innovador y líder en la implementación y desarrollo de políticas públicas competitivas, que privilegia ante todo, el bien común de los potosinos.

### **1.3.2 MISIÓN**

Ser un Ayuntamiento con alto sentido de responsabilidad social, que promueve la participación ciudadana y el desarrollo integral de la comunidad, cuyas obras y servicios eleven en el día a día la calidad de vida de los habitantes del municipio.

### **1.3.3 FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

Quienes formamos esta Administración Municipal hemos decidido, porque ésta es nuestra naturaleza, que la filosofía que sitúe los trabajos en beneficio de la población, sea una filosofía de servicio en la que se ubique al ser humano; y que la coordinación, la colaboración y el respeto entre todos los miembros del cabildo y sus funcionarios constituyan a que este H. Ayuntamiento se distinga por los resultados en favor de la ciudadanía.

### **1.3.4 VALORES Y PRINCIPIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

En esta administración 2015-2018 hemos estructurado un equipo de trabajo en donde entendemos que la calidad del servicio se logra con eficacia y eficiencia; principios que en sí mismos son parte de saber servir; al mismo tiempo las acciones de gobierno, los programas y el progreso, estarán sustentados por los siguientes valores que regirán esta gestión municipal.

- **DEMOCRACIA.** Respetar el derecho de las mayorías con inclusión de las minorías para que todas las voces sean escuchadas.

- EFICIENCIA. Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.
- HONESTIDAD. Servir con apego a la ley sin permisividad ante la corrupción.
- HUMANISMO. Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.
- INTEGRIDAD. Desempeñar nuestra labor diaria, en forma congruente con nuestros valores para lograr credibilidad y reconocimiento de la ciudadanía.
- LIDERAZGO. Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.
- RESPETO. A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen.
- SOLIDARIDAD. Trabajar prioritariamente para los que menos tienen y los grupos sociales en circunstancias extremas.
- TRABAJO EN EQUIPO. Conjuntar a la sociedad civil, al sector productivo, la comunidad, y a todos aquellos actores que aporten al progreso.
- TRANSPARENCIA. Gobernar informando a la ciudadanía con limpieza total de los recursos de cara al pueblo.
- TOLERANCIA. Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertad de expresiones antagónicas.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal, mismas que están subordinadas al Presidente Municipal fundamentada en el artículo **70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**.

Órganos del H. Ayuntamiento:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura
- Regidurías

Dependencias de la Administración Pública Municipal:

- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Interna
- Oficialía del Registro Civil

Otras áreas de la Administración Pública Municipal:

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
- Coordinación de Desarrollo Social
- Dirección de Obras Públicas
- Coordinación de Desarrollo Agropecuario
- Archivo Municipal
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Comunicación Social
- Enlace Municipal de INAPAM
- Coordinación de Cultura y Deporte
- Brigada Médica Móvil
- Sistema Municipal DIF

*ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;*

*II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;*

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al Ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas*

*necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.*

*V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;*

*(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)*

*VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.*

*(ADICIONADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)*

*Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;*

*VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;*

*VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;*

*IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos*

*especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;*

*X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;*

*XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADA, P.O.28 DE JUNIO DE 2011)*

*XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;*

*XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;*

*XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;*

*XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;*

*(REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)*

*XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;*



*(N. E. DE ACUERDO AL DECRETO 002 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 POR ÚNICA OCASIÓN NO SERÁ APLICABLE A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN FUNCIONES HASTA LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2006)*

*XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;*

*XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;*

*XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;*

*XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;*

*XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;*

*XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;*

*XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;*

*XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;*

*XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de*

*manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;*

*XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;*

*XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;*

*XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;*

*XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;*

*XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;*

*XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;*

*XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;*

*XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;*

*(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)*

*XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;*

*(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)*

*(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)*

*XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;*

*(ADICIONADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)*

*(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)*

*(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)*

*(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)*

*XXXIX. 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, 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, y*

*(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)*

*XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;*

*(ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)*

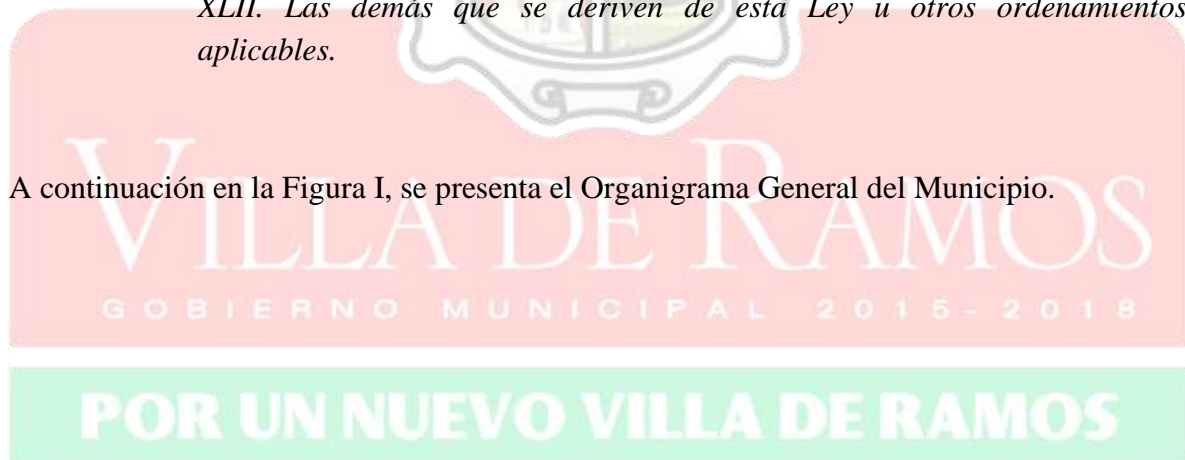
*XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil, y*

*(ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)*

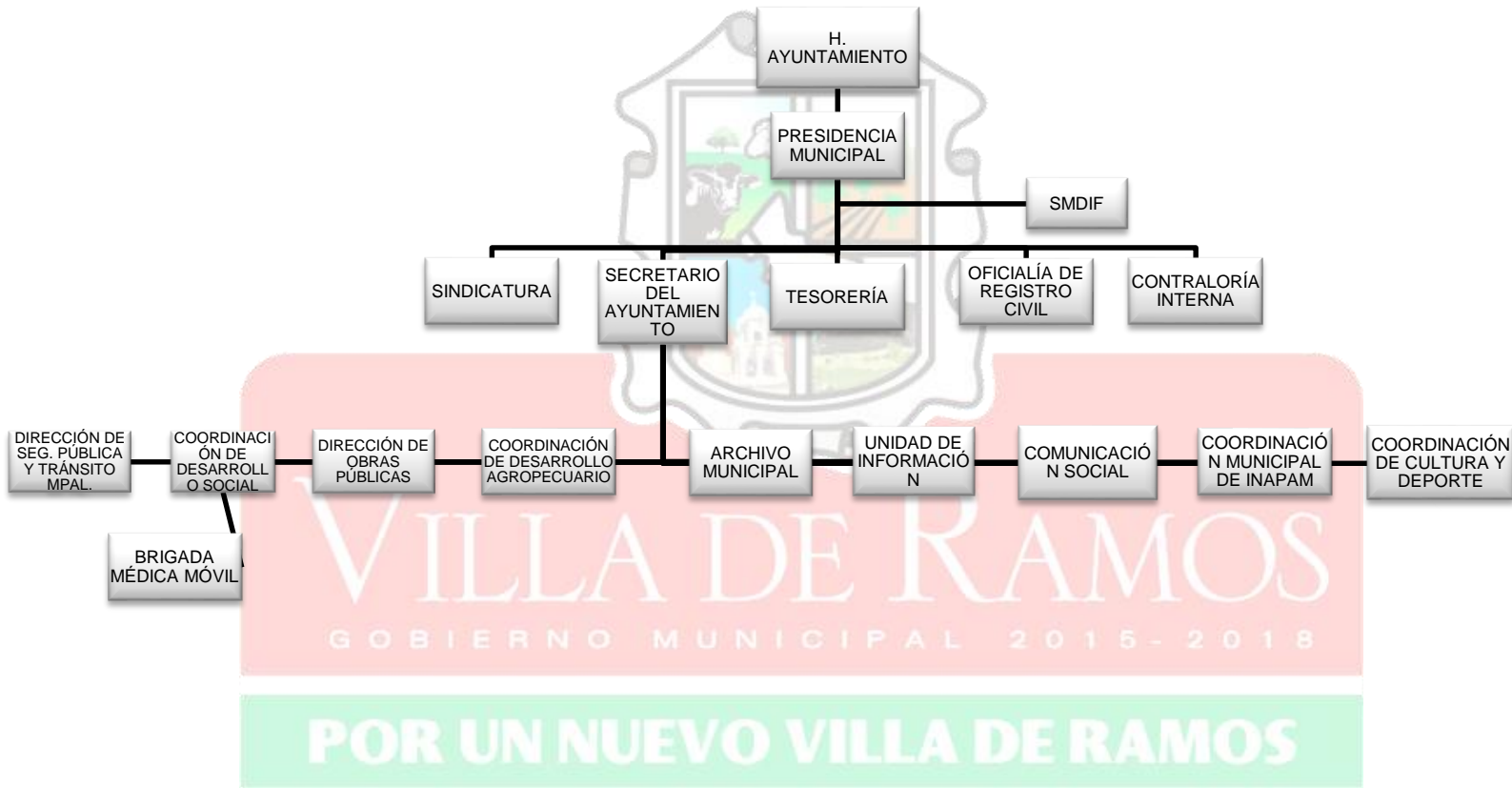
*(ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)*

*XLII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.*

A continuación en la Figura I, se presenta el Organigrama General del Municipio.



## ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE RAMOS



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

*(REFORMADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADO, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)*

*ARTICULO 12. En cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Para los efectos de esta Ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.*

*La competencia que otorga al gobierno municipal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la presente Ley y demás ordenamientos, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva.*

Los Artículos **13, 14, 15 y 16 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL)**, regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios.

*ARTICULO 13. Los ayuntamientos se integrarán mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, de la forma siguiente:*

*I. El Municipio de San Luis Potosí con un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional;*

*II. Los de Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Soledad de Graciano Sánchez y Tamazunchale, con un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa, y hasta once regidores de representación proporcional, y*

*III. Los restantes municipios, con un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa, y hasta cinco regidores de representación proporcional.*

*Por cada Regidor y Síndico propietarios se elegirá un suplente.*

*En los municipios del Estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes, los síndicos deberán ser abogados titulados.*

*Ningún integrante del Ayuntamiento podrá ocupar cargo honorífico o remunerado de director, jefe de departamento o empleado del Municipio, ni*

*ningún otro de sus organismos intermunicipales o paramunicipales, debiendo constreñirse su responsabilidad al ejercicio propiamente edilicio.*

*(REFORMADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*El desempeño de cualquiera de los cargos mencionados en el párrafo anterior, por algún integrante del Ayuntamiento, sin la respectiva licencia, será considerado como causal de responsabilidad en los términos y para los efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.*

*ARTÍCULO 14. El Presidente Municipal, regidores y síndicos del Ayuntamiento electos por votación popular, no podrán ser reelectos para el período inmediato, ni las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen las funciones propias de esos cargos.*

*ARTÍCULO 15. Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:*

*I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;*

*II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediato anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;*

*(REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2008)*

*III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;*

*IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y*

*V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.*

*ARTÍCULO 16. La Ley Electoral del Estado normará el proceso de preparación, desarrollo y verificación de las elecciones para la renovación de los Ayuntamientos, así como el procedimiento para la asignación de regidurías de representación proporcional.*

En los Artículos **17, 18, 19 y 20** de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos.

*(REFORMADO, P.O. 29 DE AGOSTO DE 2002)*

*(REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)*

*ARTÍCULO 17. Los Ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años; se instalarán solemne y públicamente el día uno de octubre del año de su elección; sus miembros protestarán ante el Ayuntamiento saliente, representado por su Presidente, o en su caso, por quien designe el Honorable Congreso del Estado.*

*ARTÍCULO 18. Para la instalación de los Ayuntamientos se requerirá la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos. En caso de que por cualquier causa no se presentare el número de integrantes necesarios para llevar a cabo la instalación, se declararán en sesión permanente y mediante escrito signado por los miembros presentes, se mandará llamar a los suplentes de los que no se hubieren presentado, si los hubiera, para que acudan dentro de las tres horas siguientes del mismo día.*

*Si tampoco se presentaren los suplentes, tratándose de regidores de representación proporcional, se llamará en términos del párrafo anterior al que le siga en la lista, y si tampoco se presentare se llamará a su suplente y así sucesivamente hasta agotar la lista respectiva. Si realizado lo anterior aún no se completare el quórum que señala el primer párrafo de este artículo, pero se encuentran presentes por lo menos la mitad de los integrantes del Ayuntamiento, se llevará a cabo la instalación.*

*Los miembros propietarios que no se hubieren presentado a la sesión de instalación, se entenderá por ese hecho, que renuncian al ejercicio del mandato, salvo cuando dicha inasistencia se justifique debidamente dentro de los tres días siguientes al de la instalación; si no lo hicieron, serán suplidos en forma definitiva por sus suplentes que hayan acudido.*

*Si la instalación no fuere posible en términos de los párrafos anteriores, se dará aviso al Congreso del Estado para que proceda conforme lo establece la Constitución Política del Estado.*

*ARTICULO 19. El Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento. Inmediatamente después, el Presidente Municipal saliente o quien haya sido designado por el Congreso del Estado, tomará la protesta del nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos: "Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar fielmente los cargos que el pueblo de este Municipio les ha conferido" (los*



*interpelados contestarán: "Sí protesto") "Si así no lo hicieran, que el pueblo se los demande".*

*(REFORMADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADO, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*Rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal enunciara las líneas generales de trabajo que se propone realizar el Ayuntamiento durante el periodo de su gestión. Acto seguido, en la misma sesión, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará conforme a lo dispuesto en las fracciones, V del artículo 70, y XXIV del inciso C) del artículo 31 de la presente Ley, al Secretario; al Tesorero; y, en su caso, al Oficial Mayor, y delegados municipales. En la misma sesión se hará el nombramiento al Contralor Interno en los términos establecidos en esta Ley. De todo lo anterior se levantará el acta de cabildo, respectiva.*

*(ADICIONADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)*

*(REFORMADO, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*El nombramiento de Secretario; Tesorero; Oficial Mayor; y delegados municipales, será por un período máximo igual a la duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del Cabildo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento. En el caso del Contralor Interno Municipal, éste será nombrado; removido, en su caso; y permanecerá en el cargo, en los términos establecidos en esta Ley.*

*ARTÍCULO 20. El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio. Podrá funcionar temporal o permanentemente en otro centro de población del propio Municipio, mediante la aprobación del Pleno del Cabildo y con el acuerdo del Congreso del Estado.*

Y en el Artículo **21 al 30** de la LOMLESLP se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

*ARTÍCULO 21. Para resolver los asuntos de su competencia los Ayuntamientos celebrarán sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.*

*(REFORMADA, P.O. 28 DE MARZO DE 2012)*

*I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos dos veces por mes; se permitirá el libre acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento, excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar, deba tener el carácter de privada;*

*II. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando se considere que debe tratarse algún o algunos asuntos que requieran urgente resolución. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, y*

*III. Las sesiones solemnes serán las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos y para la presentación de los informes anuales que deba rendir el Presidente Municipal, o cuando ocurran representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.*

*Las sesiones podrán llevarse a cabo previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.*

*ARTÍCULO 22. El Ayuntamiento podrá realizar las sesiones antes citadas, fuera del recinto oficial del Cabildo dentro de su circunscripción territorial cuando lo considere conveniente, mediante acuerdo de sus integrantes que harán público. Así mismo podrá realizarlas con la finalidad de escuchar y consultar a la ciudadanía para la atención y solución de sus necesidades y problemas colectivos, así como sobre todo aquello que coadyuve al desarrollo de la comunidad. A estas sesiones deberá convocarse a la ciudadanía y podrá invitarse a representantes de los poderes del Estado, de la Federación y servidores públicos municipales.*

*Los Ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos o religiosos.*

*(REFORMADO, P.O.28 DE DICIEMBRE DE 2010)*

*ARTÍCULO 23. A las sesiones ordinarias deberá citarse a los integrantes del Cabildo, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación; debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se van a tratar en dicha sesión.*

*Para el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria se hace para tratar uno o más asuntos urgentes, no aplica el punto de asuntos generales; y deberá citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se tratarán en dicha sesión.*

*ARTÍCULO 24. Los integrantes del Ayuntamiento no podrán excusarse de asistir a las sesiones, sino por causa justificada y previo aviso por escrito al Cabildo.*

*ARTÍCULO 25. Los Ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes quienes tendrán los mismos derechos. Presidirá las sesiones el Presidente Municipal, debiendo tomarse los acuerdos por mayoría de votos; teniendo este voto de calidad cuando haya empate; en su caso, el voto de calidad lo tendrá quien lo sustituya.*

*ARTÍCULO 26. Si alguno de los miembros del Ayuntamiento tuviere un interés directo o indirecto en algún asunto de los que se vayan a tratar, deberá manifestarlo y ausentarse de la sala de sesiones durante la discusión y resolución del mismo.*

*La infracción a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad y se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.*

*ARTÍCULO 27. A solicitud de los Ayuntamientos el Gobernador del Estado podrá asistir a las sesiones de Cabildo y podrá tomar parte en las discusiones.*

*(REFORMADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*ARTÍCULO 28. El resultado de las sesiones se hará constar por el Secretario en un libro de actas, en donde quedarán anotados los extractos de los asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando el acuerdo de Cabildo se refiera a normas de carácter general, tales como reglamentos, bandos o iniciativas de leyes, éstos constarán íntegramente en el libro de actas. En los otros casos, además del extracto, bastará con que los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del libro de actas. En ambos casos, deberán firmar los miembros que hubieren estado presentes.*

*Para garantizar la salvaguarda de los acuerdos tomados en las sesiones de Cabildo y consignados en el Libro de Actas, el Ayuntamiento, por conducto del Secretario, deberá remitir al Archivo Histórico del Estado, al término de cada año de su gestión, debidamente enumeradas, una copia certificada de las actas correspondientes a dicho periodo.*

*ARTÍCULO 29. Los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, que deriven de la presente Ley y de las demás en materia municipal que de conformidad con lo establecido en el*

*artículo 114 de la Constitución del Estado expida el Congreso Local, complementarán en lo conducente las disposiciones de las mismas y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal.*

*La facultad de presentar las iniciativas correspondientes a las normas que deriven de lo consignado en el párrafo anterior corresponde:*

*I. Al Presidente Municipal, regidores y síndicos;*

*II. A las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales, y*

*III. A los ciudadanos vecinos del municipio.*

*Las iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas sólo podrán presentarse por los miembros del Ayuntamiento.*

*ARTÍCULO 30. La expedición de las normas a que se refiere el artículo anterior se sujetará al siguiente procedimiento:*

*I. En la discusión para la aprobación de las normas a que se refiere el artículo anterior, podrán participar únicamente los integrantes del Cabildo y el Secretario General del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa;*

*Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no podrá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos seis meses desde el acuerdo de la negativa;*

*II. Para aprobar un proyecto de norma municipal se requerirá el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento que participen en la sesión en que sea sometido a votación;*

*III. La norma aprobada en los términos de la fracción anterior se pasará al Presidente Municipal para su promulgación obligatoria;*

*IV. Las normas expedidas por los Ayuntamientos que sean de observancia general, serán obligatorias a partir de su publicación, salvo disposición en contrario, la que deberá hacerse en el Periódico Oficial del Estado, así como en lugares públicos y visibles de la cabecera municipal y en su caso delegaciones, lo que certificará el Secretario del Ayuntamiento, y*

*V. Los reglamentos emanados de los Ayuntamientos podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumpla con los requisitos de su aprobación, promulgación y publicación*

### 3. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

#### 3.1 AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio. El Ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y durará en su cargo 3 años.

#### ¿QUIÉNES INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO?

Como cuerpo de presentación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- Un Presidente, que toma el nombre de Presidente Municipal.
- Regidores(as), en el número que determinen las Leyes Orgánicas estatales.
- El/la síndico(a).

#### ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?

El H. Ayuntamiento es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades, y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, mismas que se conforman de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, seis regidores y un síndico.

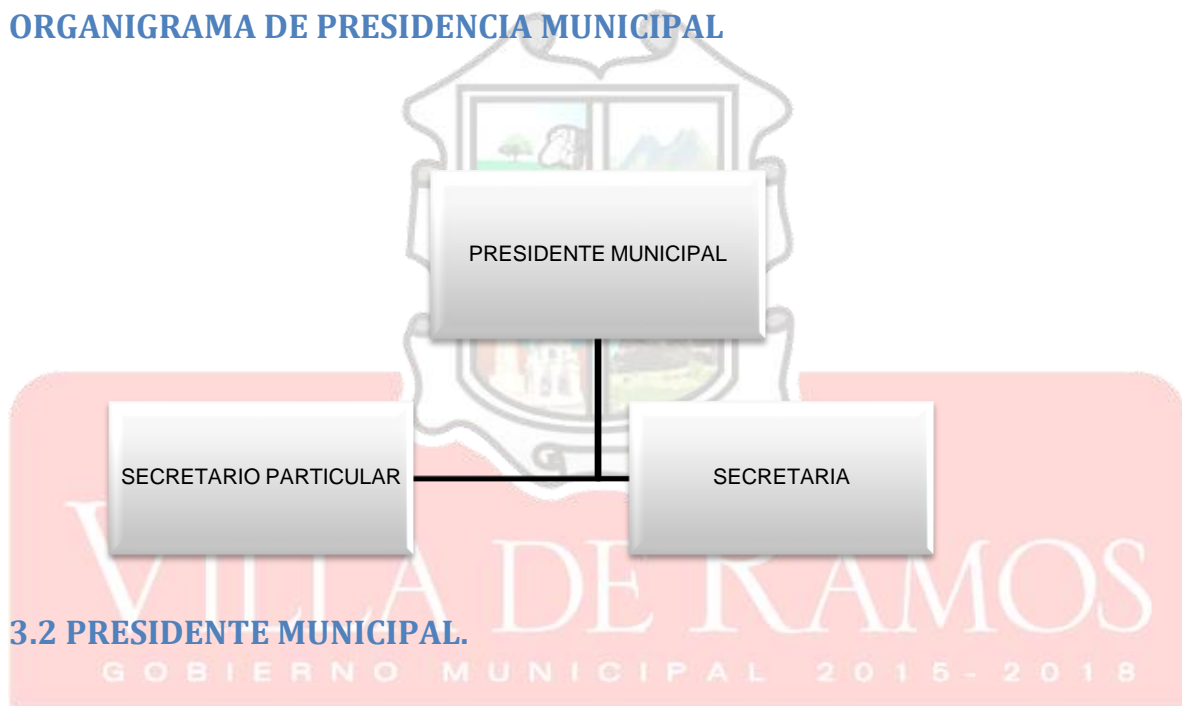
Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

#### COMISIONES PERMANENTES:

- Hacienda Municipal
- Gobernación
- Policía preventiva, vialidad y transporte
- Salud Pública
- Cultura, recreación y deporte
- Alumbrado y obras públicas
- Educación pública y bibliotecas
- Mercados, centros de abasto y Rastros

- Agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Servicios
- Desarrollo y equipamiento urbano
- Ecología
- Derechos humanos
- Comercio, anuncios y espectáculos
- Desarrollo rural y Asuntos indígenas
- Atención a grupos vulnerables

## ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



### 3.2 PRESIDENTE MUNICIPAL.

#### OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio mediante la planeación de un adecuado progreso político, económico y social, logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES:

En el ejercicio de la Administración Municipal, el Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones y funciones que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, el Bando de Policía y Gobierno de su Municipio, así como las señaladas en el artículo **70 de**

**la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**  
(*ANTERIORMENTE TRANSCRITO*).

### **SECRETARIO PARTICULAR.**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar las labores que se realizan en la oficina de Presidencia, coordinando las acciones que se delegan a las dependencias de la Administración Municipal. Atendiendo a la ciudadanía en audiencias, controlando la agenda y coordinando el apoyo logístico necesario en la verificación de eventos de la Presidencia Municipal.

#### **FUNCIONES:**

1. Conocer las funciones y atribuciones que le competen al Presidente Municipal.
2. Presentar en los primeros 3 meses de la administración entrante sus aportaciones para el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Integrar el Programa Operativo Anual del área, en los últimos días de diciembre y los primeros 15 días de enero.
4. Canalizar a la ciudadanía con el encargado de atención ciudadana, para que este los canalice a las acciones administrativas correspondiente para la realización de sus trámites.
5. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se presenten ante la Presidencia Municipal, cuando el Presidente se encuentre ausente.
6. Realizar recorridos de evaluación, en aquellos lugares donde se realizará algún evento con presencia del Presidente Municipal de los objetivos y programación del evento.
7. Elaborar fichas técnicas e informativas antes de cada evento para el Presidente Municipal.
8. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración del Informe de Gobierno.
9. Permanecer informado sobre los asuntos que se comenten o divulguen del Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento en general, en los medios informativos.
10. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Presidencia Municipal.

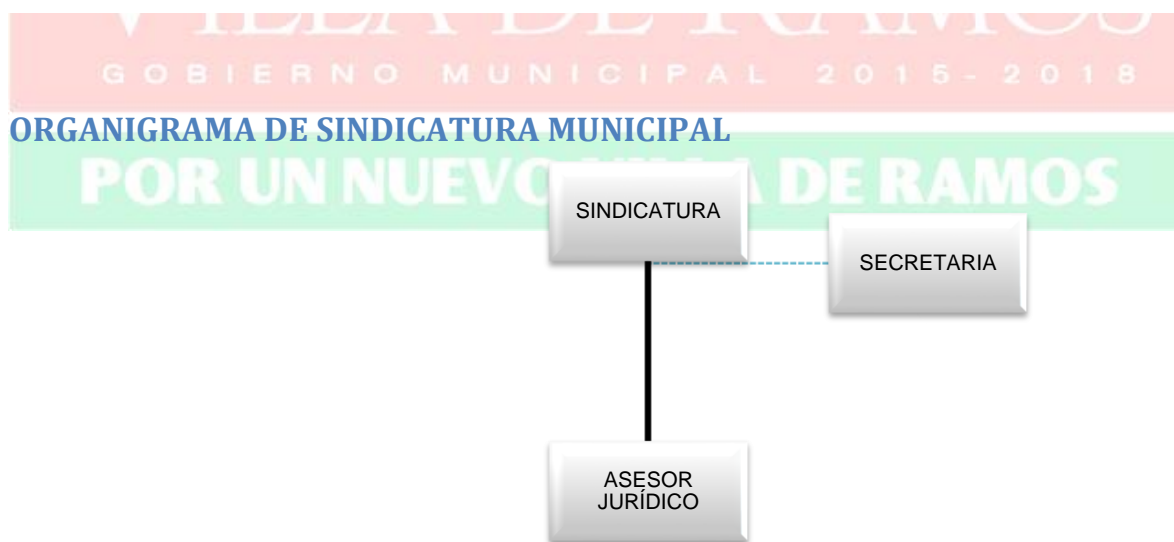
### **SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar al Presidente Municipal en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre compromisos contraídos.

## **FUNCIONES:**

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acordar periódicamente con el Presidente Municipal para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
3. Coordinar los acuerdos del Presidente Municipal con las unidades administrativas y demás servidores públicos del H. Ayuntamiento.
4. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Presidente Municipal.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Presidente Municipal con los titulares de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros.
6. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento.
7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Presidente Municipal, sobre los asuntos que se atienden en el Ayuntamiento.
8. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Presidente Municipal.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





### 3.3 SÍNDICO MUNICIPAL

#### **OBJETIVO:**

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de los intereses municipales, además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Es el encargado de la defensa de los intereses municipales y de la representación jurídica del Ayuntamiento, y le corresponden las facultades y obligaciones obtenidas en el artículo 75 y 76 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

*ARTÍCULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

*I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;*

*(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)*

*II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste 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 forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, 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 Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*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;*

*(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)*

*XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;*

*(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)*

*(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)*

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*XII. 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, 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;*

*(ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*XIII. Presentar las denuncias y querellas 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*

*(ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)*

*XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.*

*ARTÍCULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.*

## **ASESOR JURÍDICO**

### **OBJETIVO:**

Presentar asesoramiento jurídico y legal en el ámbito de su competencia, en tareas relativas a la interpretación, suscripción y aplicación de contratos, convenios y otros documentos requeridos en la dependencia.

### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar al Síndico Municipal en todas y cada una de las tareas encomendadas en las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que se le encomiendan conforme a derecho.
2. Elaboración de Contratos, Convenios, Actas y demás escritos que se requieran para el correcto despacho de los asuntos jurídicos.
3. Brindar asesoría a los ciudadanos que soliciten la atención, sobre asuntos que tengan que ver con su familia, bienes, derechos, negocios o inquietudes de cualquier tipo, así como brindar un trato respetuoso, amable, cortés y mantener sobre todo la discreción o secrecía debida.
4. Intervenir en los asuntos que se desahoguen en la presencia del Síndico, con la finalidad de conciliar entre las partes y que de común acuerdo lleguen a una solución pacífica, comprometiéndose a cumplir con lo pactado.
5. En caso de asuntos que no tengan solución ante esta autoridad municipal, dejar los derechos a salvo de las partes para que los hagan valer ante otras instancias jurídicas o administrativas, brindándoles facilidades para la solución.
6. Atención al Público en General, así como la debida canalización a los departamentos que correspondan en caso de asuntos no relacionados con las funciones encomendadas por la ley.
7. Asistir ante los tribunales, instituciones o dependencias en favor del municipio y como abogado del síndico con todas las facultades y obligaciones que la ley confiere.

Cualquier trabajo, encomienda, representación u orden emanada del Síndico.

## **3.4 SECRETARIA**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, afín de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

## **FUNCIONES:**

1. Atención al público en general, recibiendo papelería para la elaboración de los escritos respectivos pudiendo ser recibos: contratos, citatorios, certificaciones, constancias, entre otros,
2. El correcto archivo de los documentos elaborados.
3. Asesoría a los ciudadanos en caso de requerirlo o la debida canalización del asunto al Síndico para un arreglo conciliatorio,
4. Acudir a las comunidades a verificar terrenos y linderos que están en conflicto, y tomar nota de las medidas para reportarlas al Síndico.
5. Hacer entrega ante las instituciones, dependencias o tribunales de los documentos requeridos para los trámites administrativos en los que el municipio o su representante legal sean parte.
6. Brindar asesoría a los ciudadanos que soliciten la atención, sobre asuntos que tengan que ver con su familia, bienes, derechos, negocios o inquietudes de cualquier tipo, así como brindar un trato respetuoso, amable, cortés y mantener sobre todo la discreción o secrecía debida.
7. Las demás encomiendas, trabajos y órdenes emanadas por parte del Superior el Síndico.

## **3.5 REGIDURÍAS**

- *Hacienda Municipal*
- *Gobernación.*
- *Policía Preventiva, Vialidad y Transporte.*
- *Salud Pública.*
- *Cultura Recreación y Deporte.*
- *Alumbrado y Obras Públicas.*
- *Educación Pública y Bibliotecas.*
- *Mercados, Centros de Abasto y Rastros.*
- *Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.*
- *Servicios.*
- *Desarrollo y Equipamiento Urbano.*
- *Ecología.*
- *Derechos Humanos.*
- *Comercio, Anuncios y Espectáculos.*
- *Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.*
- *Atención a Grupos Vulnerables.*

## **REGIDOR**

### **OBJETIVO:**

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar popularmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los

diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el **artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

*ARTÍCULO 29. Los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, que deriven de la presente Ley y de las demás en materia municipal que de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Constitución del Estado expida el Congreso Local, complementarán en lo conducente las disposiciones de las mismas y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal.*

*La facultad de presentar las iniciativas correspondientes a las normas que deriven de lo consignado en el párrafo anterior corresponde:*

*I. Al Presidente Municipal, regidores y síndicos;*

*II. A las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales, y*

*III. A los ciudadanos vecinos del municipio.*

*Las iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas sólo podrán presentarse por los miembros del Ayuntamiento.*

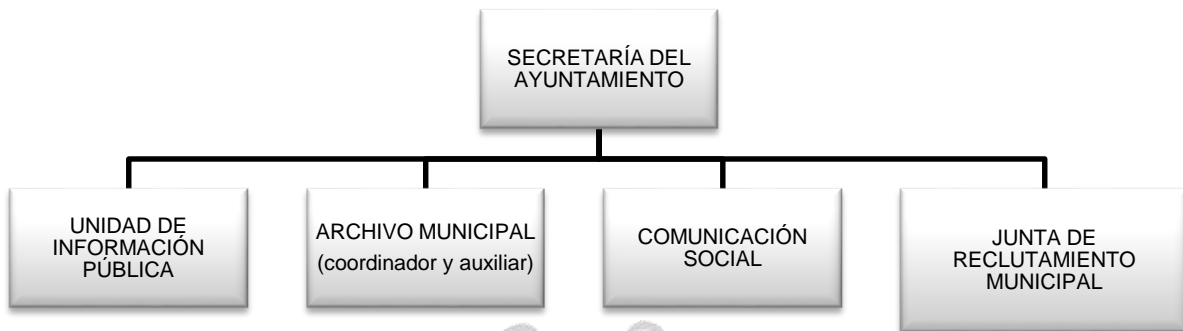
#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de las diversas ramas de la administración municipal, teniendo como facultades y obligaciones las señaladas en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



#### 4.1 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento, coordinando y vigilando el desarrollo de los mismos.

##### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Es el encargado del despacho de los asuntos y auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones y le corresponden las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

*ARTÍCULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) 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 del día para cada sesión;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*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;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*VI. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;*

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*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 de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;*

*XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;*

*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.*

## **FUNCIONES:**

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(a) 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(a) Municipal, autenticándolos con su firma; expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal; autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) 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(a) Municipal. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

La Unidad de Información Pública tiene como objetivo promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro del H. Ayuntamiento y garantizar la disponibilidad de la información actualizada de carácter público para los ciudadanos que la requieran a través de los medios disponibles, canalizados por la normatividad correspondiente.

### FUNCIONES:

La Unidad de Información Pública Municipal se rige bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; a través de la CEGAIP y sus funciones son:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
2. Difundir en coordinación con la dependencia y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos **18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de esta Ley;**

*ARTÍCULO 18.- Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.*

*ARTÍCULO 19.- Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.*

*En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.*

*ARTÍCULO 20.- Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en ésta Ley, o en su caso demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.*

*ARTÍCULO 21.- Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de esta Ley.*

*ARTÍCULO 22.- En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea*

*accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

*ARTÍCULO 23.- Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal.*

*ARTÍCULO 24.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.*
- II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.*
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia.*
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.*
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos Abiertos y Accesibles.*
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.*
- VII. Reportar a los organismos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen.*
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el Sistema Nacional.*
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.*
- X. Cumplir con las resoluciones emitidas por los organismos garantes.*

- XI. *Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.*
- XII. *Difundir proactivamente información de interés público.*
- XIII. *Dar atención a las recomendaciones de los organismos garantes, y*
- XIV. *Las demás que resulten de la normatividad aplicable.*

3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
4. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que esta se resuelva al respecto;
5. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a la que se refiere esta Ley;
6. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
7. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
8. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que impliquen el cumplimiento de sus funciones, y
10. Las necesidades para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley.

Y demás establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

#### **JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

## **COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con el fin de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de acceso a la información. Conservar en condiciones adecuadas los acervos documentales.

### **FUNCIONES:**

1. Integrar la documentación generada por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
2. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio del Archivo Municipal.
3. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública que le sean asignadas.

Además de las señaladas en los Lineamientos para la Gestión de los Archivos Administrativos de las Dependencias; de igual forma, las funciones que se desglosan del Manual de Organización Archivística de las entidades de la administración pública del Estado y Municipios.

## **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.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO:

Abrir canales de información que contribuyan a reforzar y difundir las acciones del Gobierno Municipal, elevando en la población el sentido de corresponsabilidad que permita tejer y vertebrar las redes y estructuras sociales, para así lograr el progreso con honestidad y congruencia en las familias del municipio.

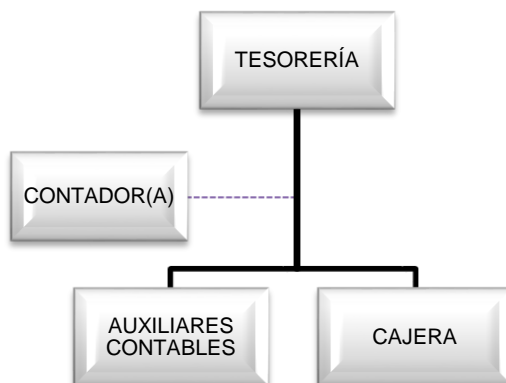
### FUNCIONES:

1. Le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de Gobierno Municipal.
2. Organización de ruedas de prensa del Gobierno Municipal cuando se requiera.
3. Publicación y diseño de convocatorias, licitaciones, campañas publicitarias y todos los documentos aprobados por el Honorable Cabildo, en prensa escrita con base en las acciones del Gobierno Municipal.
4. Realización de promocionales del H. Ayuntamiento en radio y televisión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN:		

## POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS

### ORGANIGRAMA DE TESORERÍA



## 4.2 TESORERO

### OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y económicos municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Villa de Ramos, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. De igual manera, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

### FUNCIONES:

1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales; conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
2. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos; Además de las mencionadas en el artículo **81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

*ARTÍCULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:*

*I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;*

*G O 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;*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*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 al 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 al de su recepción;*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*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;*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*VIII. Llevar la contabilidad del municipio;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen 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;*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;*

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADA, P.O.28 DE DICIEMBRE DE 2010)*

*(REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el 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, y*

*(ADICIONADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)*

*XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.*

## **CONTADOR(A)**

### **OBJETIVO:**

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en el Ayuntamiento, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

### **FUNCIONES:**

1. Se encargará de llevar a cabo la contabilidad de egresos e ingresos del municipio.
2. Tendrá bajo su cargo los asuntos relacionados con hacienda, auditoria y otras instituciones en el Estado de San Luis Potosí.
3. Será auxiliar en el registro de la contabilidad del Ramo 33.

## **AUXILIAR CONTABLE**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar actividades pertinentes a su área y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente acorde con los objetivos del área.

### **FUNCIONES:**

1. Documentar la papelería interna del departamento.
2. Asistir a su jefe directo en actividades relacionadas con el área.

## **CAJERA**

### **OBJETIVO:**

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y manejo de efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr



la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de la caja.

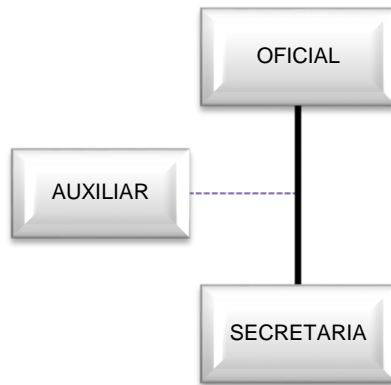
### **FUNCIONES:**

1. Será responsable de realizar los cobros de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.
2. Paga sueldos, salarios, jornadas y otros conceptos.
3. Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
4. Realiza arqueos de caja.
5. Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
6. Troquela recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos.
7. Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
8. Retira pestañas de planillas vendidas y retiene una copia de recibo de ingreso por caja.
9. Realiza conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pestañas, etc.
10. Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
11. Compara monto de la cinta troquelada con monto total de pestañas de las planillas vendidas, dinero en efectivo y depósito bancario.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



### 4.3 OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la calidad de los servicios registrales que se proporcionan a la sociedad, así como resguardar la información generada por esta institución de manera ágil, confiable, y oportuna. Certificando la identidad de las personas, procurando salvaguardar y otorgar seguridad jurídica al estado civil de las personas mediante la protección de datos personales.

#### **FUNCIONES:**

1. Le corresponde organizar, dirigir y coordinar la Institución del Registro Civil en el municipio de Villa de Ramos.
2. Levantar las actas relativas en los libros debidamente autorizados y la expedición de las copias certificadas de las mismas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio, así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad para administrar bienes y en general cumplir con las disposiciones y procedimientos que determine la Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado.
3. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación de personas de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única de Registro de Población.

#### **AUXILIAR**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al jefe inmediato en el Registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de actas de nacimiento, las que implican: rectificaciones administrativas y judiciales.

## **FUNCIONES:**

1. Llenado de los registros de nacimiento, defunciones, matrimonios, reconocimientos de hijos, inscripción de nacimientos de niños nacidos en el extranjero, divorcios.
2. Expedición de constancias de soltería y de nacimiento de inexistencia, defunción y matrimonio.
3. Expedición de actas certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio,
4. Registro de folios utilizados.
5. Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas y presentarlo a la Dirección General del Registro Civil, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) e Instituto Nacional Electoral (INE). De igual manera la realización de informe de actividades realizadas y entregarlo a la Unidad de Información Pública Municipal.

## **SECRETARIA**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar actividades pertinentes a su área y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente que ayude a cumplir los objetivos del área.

### **FUNCIONES:**

1. Expedición de actas certificadas (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y, constancias de soltería e inexistencia)
2. Otras asignaciones pertinentes al área que designe su jefe inmediato.

## **4.4 ORGANIGRAMA DE 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:**

Opera como órgano de control, el cual depende directamente de la Presidencia Municipal correspondiente, teniendo como principales funciones:

1. La vigilancia, prevención, control, seguimiento, fiscalización y evaluación del uso adecuado de los recursos financieros, humanos y materiales de las cuales dispone el H. Ayuntamiento Municipal en cita, para la ejecución de obras y programas federales, estatales y de inversión municipal directa.
2. Se encarga de establecer y operar el sistema de control, vigilancia y evaluación gubernamental, realizar estudios y recomendaciones preventivas y definitivas administrativas.
3. Vigila el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos para mejorar el funcionamiento de la estructura y organización de la administración pública municipal; así como el desempeño operativo.
4. Fiscaliza el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de entre otras; además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo **86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

*ARTÍCULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:*

*I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;*

*II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;*

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

*(REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)*

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

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que,*

*en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;*

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

*(REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)*

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

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

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADA, P.O. 23 DE FEBRERO DE 2012)*

*(REFORMADA, P.O. 02 DE JULIO DE 2014)*

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

*IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;*

*(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)*

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

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)*

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

*(ADICIONADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

*(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)*

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

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

*(ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

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

*(ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

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

*(ADICIONADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015) XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.*

#### **AUXILIAR DE CONTRALORÍA**

- Apoyar al Contralor Interno en la organización del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.
- 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(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
FECHA DE EMISIÓN:		
FECHA DE REVISIÓN:		

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



### 4.5 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### OBJETIVOS:

Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales, el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

#### FUNCIONES:

Se encarga de mantener y salvaguardar las garantías individuales de la ciudadanía, así como el orden público. Además de las funciones mencionadas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás leyes que nos rigen.

## **COMANDANTE OPERATIVO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el servicio de los elementos de policía y tránsito municipal, orientado a la prevención y disuasión de delitos, que les permita adaptarse con oportunidad a los cambios del entorno, la normatividad legal y las políticas de gobierno en materia de seguridad.

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar que los elementos cumplan con los horarios establecidos y que la presentación personal y las aptitudes físicas.
2. Dirigir y controlar el funcionamiento óptimo de las comunidades y el municipio, vigilando que la formación y desempeño del servicio se apeguen a los lineamientos establecidos por la superioridad.
3. Coordinar el trabajo operativo de los elementos, supervisando al personal operativo en el desarrollo de sus actividades, principalmente en las áreas de mayor conflicto y el cumplimiento de las órdenes emanadas de la superioridad.
4. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **ELEMENTOS DE TROPA**

### **OBJETIVO:**

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y la tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos; cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### **FUNCIONES:**

1. Se encargan de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, así como mantener el orden y atender cualquier eventualidad en el Municipio.
2. Mantener el orden social y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.
3. Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Ramos y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de accidentes de tránsito terrestre; velar porque los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.
4. Se encarga de mantener la tranquilidad y el orden público dentro del territorio municipal, protegiendo los intereses de la sociedad, teniendo como funciones especiales la de vigilancia, defensa social y sobre todo la prevención de la comisión de delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos vigentes por parte de los habitantes y los transeúntes.



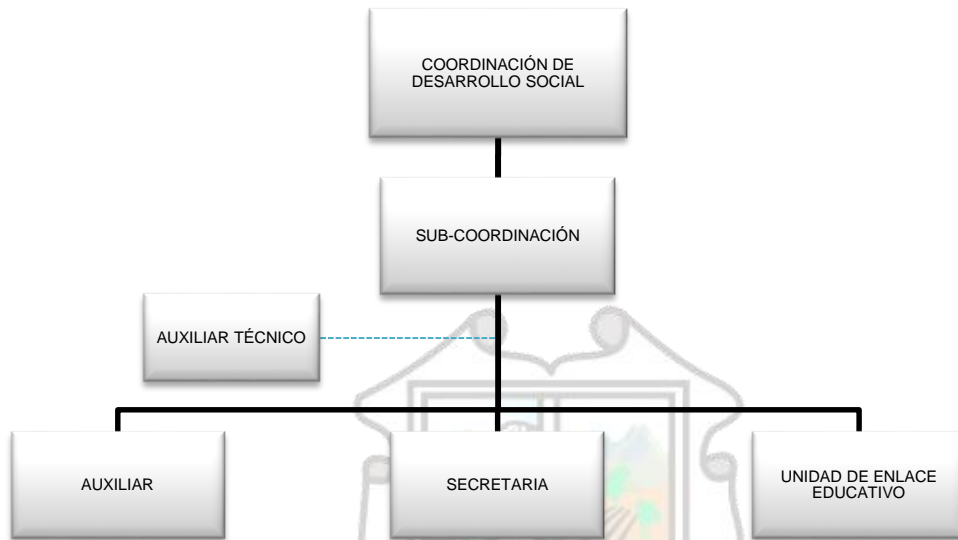
5. Establecer programas para el adecuado funcionamiento de la circulación vial, coordinando las labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas.
6. Difundir programas de educación vial en el municipio, a todos los niveles de la población, para formar hábitos responsables en el uso de la vía pública.
7. Prevenir conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes.
8. Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad y a sus superiores.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN:		



## ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



### 4.6 COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

#### **OBJETIVO:**

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

#### **FUNCIONES:**

1. El Coordinador de Desarrollo Social es el responsable de administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
2. Integrar y Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano.
3. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.

4. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
5. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
6. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
7. Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del Ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
8. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para campo para que éstas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
9. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.

#### **SUB-COORDINADOR**

#### **OBJETIVO:**

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

#### **FUNCIONES:**

1. Hacer del conocimiento de la población del Municipio los montos de los recursos que corresponderán a cada uno de los fondos municipales.

2. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal y Estatal de Desarrollo.
3. Para la elaboración del Plan Municipal se realizaron foros de consulta donde participaron las cámaras de comercio, sindicatos, estudiantes, maestros, líderes sociales, y público en general para recabar opiniones de las principales necesidades del municipio.
4. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.
5. Presentar las propuestas de peticiones de obras y/o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
6. Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de sus peticiones, positivo o negativo, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.
7. Supervisar que cada mes el responsable del área de Desarrollo Agropecuario convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, esto para considerar el techo asignado a sus proyectos del Ramo 33.
8. Informar de común acuerdo con el Presidente Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
9. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente Municipal. (Reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional [SIDESORE]).
10. Se entrega el Programa Operativo Anual (POA) actualizado cada mes, soportado por la correspondiente acta validada del CDSM.
11. Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año las obras o acciones con cargo a los fondos estatales para la infraestructura social (FEIS) en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha.
12. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de

diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.

13. Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado. (FEIS)
14. La información deberá presentarse a la contraloría interna municipal o a los órganos de control (SEDESORE) e instancias normativas que la requieran para acciones de verificación, seguimiento, evaluación, fiscalización y auditorías, en su caso. La SEDESORE con la información validada integrará el cierre de ejercicio.
15. Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del CDSM, a más tardar el 30 de enero.

## **AUXILIAR JURÍDICO**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos. Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### **FUNCIONES:**

1. Mantener actualizados y capacitados a su personal así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
2. Del rubro de desarrollo institucional, se podrá disponer de hasta el 2% del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) para acciones de asistencia técnica, capacitación y equipamiento.
3. Mantener coordinación con el Tesorero municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones.
4. El municipio a través de la tesorería, será responsable de recabar los datos reportados e integrar la información referente a la cuenta pública y estos deberán coincidir con el cierre de ejercicio.
5. Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí (LAATEM) no rebasen los porcentajes señalados (3% Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal [FISM] Y Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33 [FAFM]) y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y

programación, elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.

6. Ésto se logra mes a mes comparando lo programado contra lo ejecutado, llevando el control a la hora de autorizar las requisiciones y órdenes de compra.
7. Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), ésta se actualiza mensualmente junto con el Programa Operativo Anual (POA).
8. Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
9. Es responsabilidad del Municipio, la integración y resguardo de la documentación comprobatoria, por un plazo mínimo de cinco años, debidamente integrada en el expediente unitario por obra o acción.
10. Dar cumplimiento para que el 2% FISM se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal (equipamiento y capacitación).
11. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del Ramo 33 para emergencias y contingencias.
12. De acuerdo al total de peticiones recabadas, en ese % solicitado, se aplica a los diferentes rubros, el mismo porcentaje del recurso que nos llega.

## **AUXILIAR**

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## **OBJETIVO:**

Aumentar la eficiencia de los miembros del personal del área a la que se presta asistencia, manejar tareas rutinarias del área.

## **FUNCIONES:**

1. Convocar e integrar la formación de Comités de Obras o Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

2. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción.
3. Redacción y elaboración de documentos, habitualmente en soporte informático, como cartas, memorándums, documentos de soporte con bases de datos con información detallada de los beneficiarios y los apoyos recibidos.

## **SECRETARIA**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar actividades pertinentes a su área y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente acorde con los objetivos de su área.

### **FUNCIONES:**

1. Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario de común acuerdo con el Presidente del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria. (Presentar formatos).
2. Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes de enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos. (Fotos periódico oficial).
3. Informar de inmediato al Coordinador de esta área de los casos de demanda por parte de la Ciudadanía que acude día con día a este departamento para dar soluciones inmediatas.
4. El desahogo de correspondencia recibida.
5. Organizar y controlar el archivo de la Coordinación.

## **UNIDAD ENLACE EDUCATIVO**

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

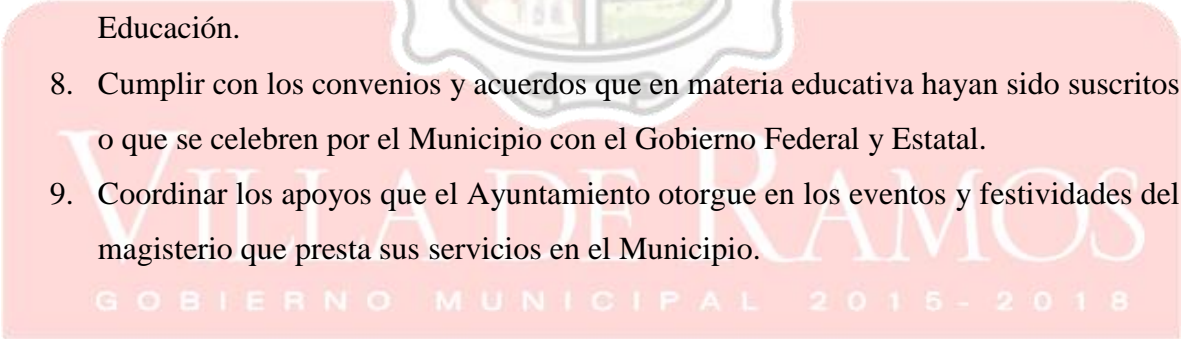
### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en los apoyos del Sistema de Educación en el Municipio en los diferentes niveles educativos y de bibliotecas, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instancias de los diferentes niveles de gobierno.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento a los programas municipales que se aprueben para apoyo a las instituciones educativas de los diferentes niveles de gobierno y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación.

2. Coordinar y administrar la biblioteca pública municipal de Villa de Ramos, S.L.P., a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.
3. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica y preparatoria.
4. Promover la creación, construcción y conservación de una biblioteca pública municipal (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.
5. Establecer planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
6. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica y biblioteca municipal.
7. Establecer acuerdos y/o convenios que ayuden a elevar la calidad del Sistema de Educación.
8. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y Estatal.
9. Coordinar los apoyos que el Ayuntamiento otorgue en los eventos y festividades del magisterio que presta sus servicios en el Municipio.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



## ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



### 4.7 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

1. Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
2. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega.
3. Vigilar que las actividades que se realicen dentro del departamento se lleven a cabo dentro del marco jurídico vigente.
4. Informar al C. Presidente y H. Cabildo sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del departamento.
5. Implementar planes y programas aplicables al desarrollo urbano del municipio.
6. Asistir a los eventos en los que sea comisionado para representar al C. Presidente Municipal.
7. Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
9. Regular, promover y planear las obras que se lleven a cabo en el municipio.
10. Presentar a las autoridades correspondientes el programa anual de obra pública.
11. Formalizar y suscribir contratos y convenios de obra pública que celebre el departamento en representación del municipio.
12. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
13. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia del departamento.

14. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la ley de ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal.
15. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas, predios del municipio y vigilar la correcta aplicación del desarrollo urbano municipal.
16. Designar al funcionario que lo suplirá en su ausencia.

## **AUXILIAR**

### **OBJETIVO:**

Aumentar la eficiencia de los miembros del personal del área a la que presta asistencia, manejando tareas diversas.

### **FUNCIONES:**

1. Revisión y entrega de documentación solicitada.
2. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos.
3. Coordinar y distribuir las diferentes actividades de la dirección, apoyado con el jefe de área técnica y con el jefe de precios unitarios.
4. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos.
5. Coordinar la elaboración de presupuesto de obra.
6. Coordinar la elaboración e integración de expedientes técnicos.
7. Coordinar la validación de las obras ante las instancias normativas correspondientes.
8. Emisión y entrega de reportes, periódicamente.
9. Emitir al departamento la información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.

## **SECRETARIA**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar actividades pertinentes a su área, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente acorde con los objetivos del área en que se desempeña.

### **FUNCIONES:**

1. Atender, registrar y administrar las solicitudes que lleguen al departamento.
2. Canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes para su atención y notificar al solicitante sobre el estado que guarda la atención a su petición.

3. Establecer el control estadístico de los procesos de atención y sugerir mejoras a las diferentes áreas con la autorización del director.
4. Emitir al departamento la información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas.
5. Atender la audiencia pública del director de obras públicas, y de las acciones que se les asignen en apoyo a otras dependencias del municipio. Emitir tarjetas informativas correspondientes.
6. Vincular a la ciudadanía con los enlaces institucionales que designe el Presidente Municipal.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.

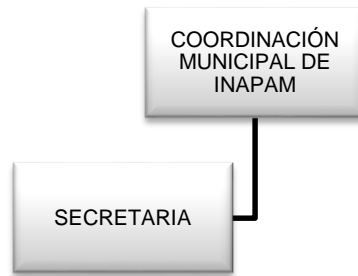


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

**VILLA DE RAMOS**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INAPAM



### 4.8 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INAPAM

#### OBJETIVO:

Brindar apoyo al adulto mayor para incluirlo a la sociedad del Municipio, a través de la formación de clubes y actividades que fomenten su bienestar.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar y organizar los diferentes programas que se ejecutan en beneficio de los adultos mayores.
1. Canalizar a las instancias correspondientes los casos que ocurren con los adultos mayores.
2. Gestionar convenios de descuentos y enlace de Pensión Para Adulto Mayor.

#### SECRETARIA

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en el cumplimiento del objetivo del área y auxiliar a su jefe inmediato en la inclusión del adulto mayor a la sociedad del Municipio.

#### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el control y organización de la documentación generada por el departamento.
2. Captura de afiliaciones mensuales.
3. Elaboración de credenciales del adulto mayor; llenado de formatos correspondientes.
4. Asistir a la coordinadora en los diferentes eventos.
5. Elaboración de informes mensuales y entregarlos a las instancias correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN:		

## ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTRE



### 4.9 COORDINADOR CASA DE CULTURA

#### OBJETIVO:

Promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

1. Delega y supervisa el trabajo de cada colaborador.
2. Propone objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo, que permitirá el cumplimiento del plan de trabajo.
3. Toma decisiones sobre cualquier asunto competente al departamento.
4. Se encargará de la gestión y aprobación de proyectos y actividades ante las autoridades del H. Ayuntamiento.
5. Supervisar cada actividad que se lleva a cabo en la dependencia.
6. Será responsable de impartir las prácticas de zumba en esta área, de igual manera auxiliará en las actividades y talleres llevados a cabo.

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

Coadyuvar en el logro de las metas en programas y proyectos del área en que prestan apoyo.

### FUNCIONES:

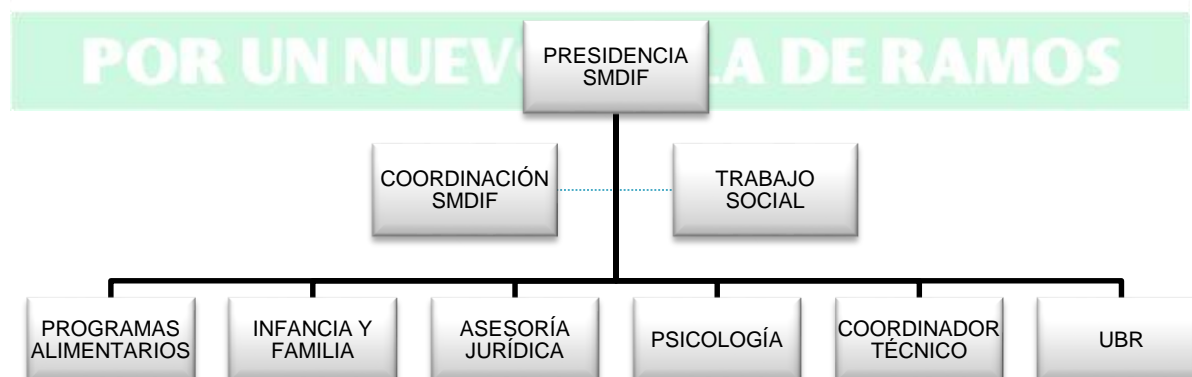
1. Ayudar en la preparación de eventos especiales dentro y fuera de la institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN:		

# VILLA DE RAMOS

## ORGANIGRAMA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



#### 4.10 PRESIDENCIA SMDIF

##### **OBJETIVO:**

Representar al Sistema Municipal DIF ante toda la ciudadanía del Municipio; con el fin de brindar a la población un beneficio, principalmente a los grupos vulnerables.

##### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos, ayudas y demás servicios.
2. Atender a la población.
3. Vincular a las comunidades en el Sistema Municipal DIF, para que sean beneficiarios en los programas gestionados en pro de las necesidades y desarrollo de las familias y sus integrantes.
4. Programar en las diversas instituciones públicas y privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
5. Realizar enlaces con Instituciones para beneficio colectivo.
6. Visitar las comunidades del Municipio, para detectar necesidades y brindarle los servicios ofrecidos en el Sistema Municipal DIF.
7. Reportar al Presidente Municipal sobre los trabajos desempeñados en el Sistema Municipal DIF.
8. En ausencia del Presidente Municipal, presidir la reunión de COMDIA (Comisión Especializada en la Tutela y el Interés Superior del Niño y Adolescente).
9. Presidir en reuniones de comités de Atención a la Población en Riesgo o Condición de Emergencia, Comité Interinstitucional de Prevención Integral de Suicidio (APCE, CIPIS etc.).

##### **COORDINACIÓN DEL SMDIF**

##### **OBJETIVO:**

Trabajar en conjunto con el DIF Estatal para contribuir al desarrollo integral de las familias de Villa de Ramos, mediante un excelente trabajo de calidad en cada una de sus áreas.

##### **FUNCIONES:**

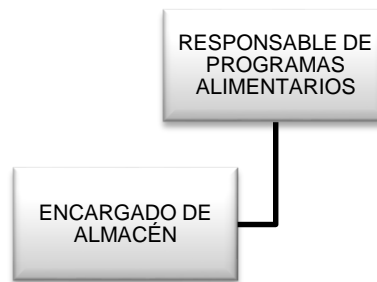
1. Se encarga de coordinar y supervisar todos y cada uno de los programas que son sustentados por DIF Nacional, DIF Estatal y Gobierno Municipal, así como también

vigilar que la ejecución de que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación establecidas.

2. Ofrecer atención cordial a toda la ciudadanía que acude a solicitar algún servicio y canalizarlo al área de su competencia.
3. Dar asistencia social a la población en situación de vulnerabilidad, con el propósito de velar por el bienestar integral de la familia.
4. Control de traslados a los diferentes hospitales de San Luis Potosí, así como del estado vecino.
5. Realizar canalizaciones en convenio con DIF Estatal, que consisten en apoyos económicos que el Gobierno Municipal ofrece a todas aquellas personas que padecen enfermedades crónicas y que son difíciles de solventar por sus familiares.
6. Dar seguimiento a la comisión especializada en la tutela de los derechos y del interés superior de la infancia y la adolescencia (COMDIA) como secretaria técnica de la misma. Encargada de agendar, presidir las reuniones bimestrales en el levantamiento de acta y nota de los acuerdos acordados. Así mismo, enviar información mensualmente sobre las actividades realizadas en beneficio de la niñez y la adolescencia del municipio, al DIF Estatal, este a su vez al DIF Nacional y por consiguiente a la Organización de Naciones Unidas (ONU).
7. Dar seguimiento a la comisión “atención a personas en estado de emergencia” como secretaria técnica de la misma, cuya función es que el comité municipal cuente con las herramientas necesarias en el auxilio a personas damnificadas sobre cualquier catástrofe natural que pudiera presentarse.
8. Resguardar las pensiones alimenticias que son depositadas en este departamento, hasta el momento de su entrega.
9. Administrar las cuotas de recuperación recabadas por los servicios ofrecidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.
10. Elaboración y redacción de oficios.
11. Supervisar la panadería ubicada en la comunidad El Barril, la cual forma parte de los proyectos de desarrollo humano entre DIF Estatal y DIF Municipal.
12. Supervisar y autorizar la información mensual sobre las actividades realizadas de cada una de las áreas, enviada a Coordinación Regional II Venado.
13. Supervisar al personal de las diferentes áreas de DIF.



## ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS DE ALIMENTOS



### RESPONSABLE DE ÁREA

#### OBJETIVO:

Formar parte de una institución que, mediante la corresponsabilidad social y con base en criterios de calidad, genere oportunidades de desarrollo y alimentación a grupos vulnerables en el Municipio.

#### FUNCIONES:

1. El participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
2. La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
3. La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo a calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
4. Informar al Sistema Estatal DIF, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
5. Contar, recibir y distribuir los productos, así como realizar las maniobras de carga y descarga.
6. Brindar asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y dar seguimiento a las actividades relacionadas.
7. Entrega oportunamente los insumos alimentarios a las comunidades, 5 días como máximo a partir de su recepción.

8. Intervenir para solucionar las situaciones que afecten la variante a nivel de la comunidad.
9. Recaudar y hacer los depósitos para el pago de las cuotas de recuperación.
10. La elaboración de los planes anuales de trabajo de la estrategia de orientación alimentaria en la cual la familia y la comunidad se integren en la definición, planeación y operación de la variante.
11. Proporcionar apoyo al responsable de orientación alimentaria a nivel municipio para implementar las acciones, como se indica en la guía para la implementación de orientación alimentaria a nivel municipal.
12. Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.
13. Aseguramiento de la calidad de los insumos recibidos.
14. Realizar el anteproyecto anual municipal de programas alimentarios.
15. Distribución de calendarios de menú de las diferentes variantes.
16. Realizar la compra de insumos de acuerdo a los criterios de calidad nutricional vigentes en el país, de la variante desayunos escolares calientes.
17. Integración de padrones de beneficiarios pos cada variante anualmente.
18. Entregar oportunamente la comprobación de transferencias financieras al DIF Estatal.
19. Entregar oportunamente el reporte de actividades mensuales a los departamentos de contraloría y unidad de información pública.
20. Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
21. Coordinarse con el departamento de desarrollo social para obtener datos relacionados con el número total de habitantes en las localidades.
22. Llevar a cabo el proceso de la orientación alimentaria intensiva mediante lo siguiente:
  - Selección de localidades por variante alimentaria.
  - Selección de población objetivo a atender.
  - Presentación del programa de trabajo de las actividades de aceptación a nivel localidad.
  - Elaborar un cronograma para establecer la fecha de cada tema.
  - Elaborar carta descriptiva por tema.
  - Diagnóstico alimentario inicial.
  - Informe de resultados por tema.
  - Concurso de platillos elaborados en base en el plato del bien comer.
  - Diagnóstico alimentario final.
  - Retroalimentación.
  - Informe y evaluación final.
23. Llevar a cabo el proceso de la orientación alimentaria extensiva mediante lo siguiente:

- Conocer la cobertura de los programas alimentarios, que por variante opera el SMDIF.
- Identificar el número de comisiones comunitarias de alimentación por programa y variante.
- Identificar el total de temas que deberán impartir a las comisiones comunitarias de alimentación.
- Elaborar un cronograma para establecer la fecha de cada tema.
- Elaborar carta descriptiva por tema.
- Diagnóstico alimentario inicial a las comisiones comunitarias de alimentación.
- Brindar los temas.
- Informe de resultados por tema.
- Concurso de platillos elaborados en base al plato del bien comer.
- Diagnóstico alimentario final.
- Retroalimentación a las comisiones comunitarias de alimentación.
- Informe y evaluación final.

## **ENCARGADO DE ALMACÉN**

### **OBJETIVO:**

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de alimentos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente.

### **FUNCIONES:**

1. Recibir insumos, contar que la cantidad entregada coincida con las facturas.
2. Revisar la calidad del producto recibido.
3. Verificar sabor, color del producto, fecha de caducidad, No. de folio, así como también que el producto esté en buen estado.
4. Contabilizar los productos para la entrega a los diferentes comités de las comunidades.
5. Control de entradas y salidas de los productos.
6. Limpieza general del almacén.

## **PSICOLOGÍA**

### **OBJETIVO:**

Promover acciones para fomentar la salud mental de la población del municipio. Atender personas que presenten problemáticas para brindarles orientación, así como atender a la

comunidad educativa para lograr su bienestar y mejorar su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.

#### **FUNCIONES:**

1. Terapia psicológica a niños, adolescentes, jóvenes y adultos con algún problema, el cual es motivo de consulta.
2. Elaboración de dictámenes para Ministerio Público, donde a través de una valoración psicológica, entrevista y pruebas se llegue a un diagnóstico.
3. Canalización de pacientes a psiquiátrico, puesto que requieren medicamento, para controlar depresión, ansiedad y nerviosismo donde en conjunto con terapia, podrán sanar su malestar.
4. Se visitan las primarias donde se trabaja con niños que presentan algún problema de aprendizaje, T.D.A. y conductual.
5. Se imparten talleres de modelo de educación familiar dirigido a padres, y sexualidad responsable para adolescentes.
6. Canalización de pacientes con algún problema de drogas al centro de atención para personas adictas (CAPA).
7. Pláticas de violencia intrafamiliar, en comunidades que están suscitando dichos problemas.
8. Pacientes con alguna discapacidad, se refieren al especialista para que se trabaje multidisciplinariamente, y obtenga una mejor calidad de vida.
9. Terapia de lenguaje a algunos pacientes que presentan dificultad para la pronunciación de ciertas palabras.
10. En terapia de pareja se trabaja con el modelo de vivir sin golpes.
11. En la escuela siempre abierta se trabaja con padres de familia.

#### **ASESORÍA JURÍDICA**

#### **OBJETIVO:**

Lograr ser un área confiable y reconocida de apoyo a las personas que se encuentran en desventaja, ayudándoles a superar las condiciones desfavorables en las que se encuentren, prestando asistencia jurídica en materia familiar, velando por los derechos de los niños y adultos vulnerables.

#### **FUNCIONES:**

1. Otorgar asistencia jurídica en materia familiar que soliciten las personas beneficiarias de los servicios de asistencia social.
2. Prestar asesoría jurídica, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.

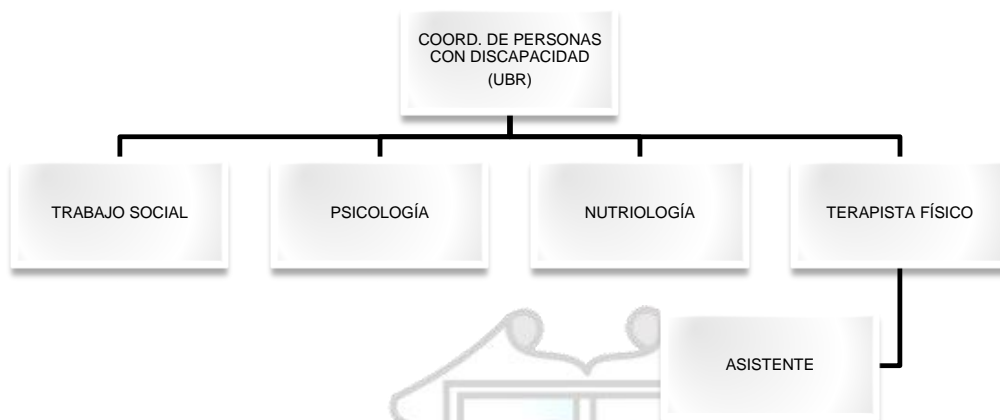
3. Representar al menor en juicio y fuera de él, velando porque se respete siempre su interés superior.
4. Recibir quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores; realizar las investigaciones correspondientes y hacer valer sus derechos de los mismos ante la autoridad que corresponda.
5. Gestionar el trámite de enmiendas y registros extemporáneos de los sujetos de asistencia social.
6. Gestionar ante la oficialía de Registro Civil la regularización de las uniones libres, previa orientación a las parejas sobre la naturaleza del matrimonio, y los derechos y las obligaciones que de él derivan.
7. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público en los casos que se vean involucrados sujetos de asistencia social.
8. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de personas extraviadas, apoyando a las familias que los soliciten, especialmente tratándose de niños y de niñas.
9. Expedir citatorios y llevar acabo todas aquellas acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Actuar como mediador o amigable componedor en los asuntos del orden familiar que ante esta institución se tramiten.
11. Impartir temas de prevención de la violencia familiar.



VILLA DE RAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)



### COORDINADOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### OBJETIVO:

Conocer las características básicas de la discapacidad y su impacto en el desarrollo de actividades cotidianas. Sensibilizar a los participantes sobre la realidad de las personas con discapacidad, facilitando el acceso a los servicios inclusivos. Reconocer y aplicar los distintos recursos para el fomento de la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito de las actividades recreativas y de ocio.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar apoyos como aparatos ortopédicos a personas con discapacidad.
2. Gestionar medicamentos, pañales o despensas a personas con discapacidad.
3. Gestionar mejoras en la accesibilidad a lugares públicos para todas las personas.
4. Credencialización de las personas con discapacidad.
5. Realizar censo educativo del trato a las personas con discapacidad.
6. Censo poblacional de habitantes con discapacidad en el municipio.
7. Talleres recreativos a las personas con discapacidad.
8. Integrar la comisión para personas con discapacidad.
9. Dar pláticas educativas a la población en general.
10. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
11. Realizar supervisiones de UBR regularmente para detectar necesidades.
12. Mantener constante comunicación con el personal de UBR.
13. Acudir al CREE cuando se le solicite.

14. Mantener estrecha comunicación con presidenta o coordinadora de SMDIF.
15. Concentrar la información mensual y enviarla al CREE.
16. Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación.
17. Participar en los programas de escuelas para padres.
18. Elaborar el programa anual.
19. Vigilar que se asigne la cuota de recuperación.
20. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas.
21. Informar al SMDIF y CREE sobre actividades en pro de las personas con discapacidad.
22. Ofrecer un trato amable a los usuarios y compañeros.

## **TRABAJO SOCIAL UBR**

### **OBJETIVO:**

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso y eficiencia en la atención de problemas y necesidades sociales, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida. Promover acciones profesionales desde las diferentes áreas y campos de intervención que logren un impacto social en la comunidad del Municipio.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar informe mensual de la unidad.
2. Entrevistar y aplicar estudios socioeconómicos.
3. Instruir a los pacientes de los casos que tienen que seguir en la UBR.
4. Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de UBR.
5. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento de pacientes.
6. Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
7. Llenar la hoja de consentimiento informador.
8. Abrir expedientes a los pacientes de ingreso.
9. Realizar notas de trabajo social.
10. Realizar oficios para gestionar material cuando se requiera.
11. Responsable de las cuotas de recuperación.
12. Participar en el programa “escuela para padres”.
13. Realizar programa laboral todos los días.
14. Apoyo en la difusión de los servicios que ofrece U.B.R.
15. Llevar a cabo el registro diario, ingresos, canalizaciones.
16. Agendar pacientes para especialista, así como también que los pacientes estén enterados de cuál será la fecha de consulta llamándoles por teléfono a cada uno.
17. Realizar pláticas educativas con los pacientes y familiares.
18. Gestionar apoyos para los pacientes según sus necesidades.

## **PSICOLOGÍA UBR**

### **OBJETIVO:**

Ayudar a las personas a crear herramientas intrapersonales que les permitan mejorar su calidad de vida y tener un desarrollo sano.

### **FUNCIONES:**

1. Dar tratamiento psicológico a los usuarios de la unidad.
2. Aplicación y evaluación de pruebas psicológicas (sólo las disponibles en la UBR).
3. Participación en detección oportuna de procesos generadores de discapacidad (en este apartado se incluyen los programas en los que todo el personal está involucrado).
4. Elaboración de un registro diario y reporte mensual.
5. Emisión de diagnóstico psicológico.
6. Asesorías al paciente y a su familia.

## **NUTRIOLOGÍA UBR**

### **OBJETIVO:**

Definir las necesidades del consumidor. Ayudar a las personas del municipio a crear conocimiento claro sobre los alimentos que consumen, e investigar las clasificaciones y propiedades de cada alimento para dar la mejor orientación a quien lo solicite.

### **FUNCIONES:**

1. Asesoría y atención nutricional a los pacientes referidos por el especialista de la UBR y/o personas en general.

## **TERAPISTA FÍSICO UBR**

### **OBJETIVO:**

Facilitar la recuperación y maximizar la funcionalidad motora después de una lesión.

### **FUNCIONES.**

1. Aplicar tratamientos de terapia física.
2. Aplicar tratamiento de terapia ocupacional.
3. Aplicar tratamiento de estimulación múltiple temprana.
4. Elaborar notas de terapia física de primera vez y subsecuentes.
5. Pre-valoraciones.
6. Checar que los aparatos de terapia física funcionen bien y la limpieza de los mismos.



7. Pláticas y detección de pie plano a pre-escolares.
8. Elaborar el reporte mensual del CREE de productividad.
9. Elaborar el reporte diario de productividad.
10. Reportar en el diario la asistencia diaria de los pacientes.
11. Tratar a los pacientes con respeto y amabilidad y a los compañeros de trabajo.

## **ASISTENTE DE TERAPISTA FÍSICO**

### **OBJETIVO:**

Asistir al área en que se desempeña para brindar el mejor servicio a los miembros del municipio que lo soliciten.

### **FUNCIONES:**

1. Tomar lista de pacientes.
2. Poner en orden los expedientes.
3. Redactar escritos.
4. Tender toallas para que se sequen.
5. Estar al pendiente de lo que necesite el terapeuta.
6. Poner agua al compreso.
7. Conectar aparatos de terapia física y desconectarlos al terminar el turno de trabajo.
8. Checar que los cubículos de terapia física estén en orden.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 5. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario el mantenerlo permanentemente actualizado; es por ello que la Secretaría General formuló las siguientes políticas:

1. El manual de organización será verificado y actualizado por la Secretaría General con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

2. El manual de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

3. La aprobación oficial del presente manual de organización se dará como tal al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo, previo acuerdo por el H. Cabildo.

4. El original autorizado del manual quedará bajo la custodia de la Secretaría General que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:

- Presidencia Municipal
- Secretaría General
- Contraloría Interna
- Recursos Humanos

5. Una vez aprobado el presente manual de organización, los titulares de las diversas dependencias municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio de Villa de Ramos, S. L. P., en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura armónica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello:

Enterar formalmente a la Secretaría General la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo, acto seguido ésta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones, de conformidad a las normas y procedimientos que se establezcan para tal efecto.

6. La Secretaría General establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará a la Contraloría Interna Municipal y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

7. La Secretaria General mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.



VILLA DE RAMOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## BIBLIOGRAFÍA

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Ramos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- Monografía de los 58 municipios del Estado de San Luis Potosí de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.



VILLA DE RAMOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## **PERFIL DE PUESTOS**

### **PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la Administración Municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio mediante la planeación de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

### **SECRETARIO PARTICULAR.**

Apoyar las labores que se realizan en la oficina de Presidencia, coordinando las acciones que se delegan a las dependencias de la Administración Municipal, atendiendo a la ciudadanía en audiencias, controlando la agenda y coordinando el apoyo logístico necesario en la verificación de eventos de la Presidencia Municipal.

#### **❖ SECRETARIA**

Ejecutar actividades pertinentes al área en que se desempeña, asistiendo a su jefe inmediato aplicando técnicas que permitan lograr un desempeño eficiente de acuerdo a los objetivos del área.

### **SÍNDICO MUNICIPAL**

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de los intereses municipales, además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

### **ASESOR JURÍDICO**

Presentar asesoramiento jurídico y legal en el ámbito de su competencia, en tareas relativas a la interpretación, suscripción y aplicación de contratos, convenios y otros documentos requeridos en la dependencia.

#### **❖ SECRETARIA**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

## **REGIDOR**

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar popularmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

## **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento, coordinando y vigilando el desarrollo de los mismos.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

La Unidad de Información Pública tiene como objetivo promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro del H. Ayuntamiento y garantizar la disponibilidad de la información actualizada de carácter público para los ciudadanos que la requieran a través de los medios disponibles, canalizados por la normatividad correspondiente.

## **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

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

## **INAPAM**

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

## **COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con el fin de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de acceso a la información. Conservar en condiciones adecuadas los acervos documentales.

## **TESORERO**

Administrar los recursos financieros y económicos municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Villa de Ramos, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. De igual manera, define la política económica y financiera del H.

Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

### **AUXILIAR CONTABLE**

Ejecutar actividades pertinentes a su área y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente acorde con los objetivos del área.

### **CAJERA**

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y manejo de efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de la caja.

### **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL**

Coadyuvar en la calidad de los servicios registrales que se proporcionan a la sociedad, así como resguardar la información generada por esta institución de manera ágil, confiable, y oportuna. Certificando la identidad de las personas, procurando salvaguardar y otorgar seguridad jurídica al estado civil de las personas mediante la protección de datos personales.

#### **❖ AUXILIAR**

Auxiliar al jefe inmediato en el registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de actas de nacimiento, las que implican: rectificaciones administrativas y judiciales.

#### **❖ SECRETARIA**

Ejecutar actividades pertinentes a su área y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente que ayude a cumplir los objetivos del área.

### **CONTRALOR**

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.

#### **❖ AUXILIAR DE CONTRALORÍA**

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

## **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia dentro del territorio del municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales, el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

## **COMANDANTE OPERATIVO**

Coordinar y controlar el servicio de los elementos de policía y tránsito municipal; orientado a la prevención y disuasión de delitos, que les permita adaptarse con oportunidad a los cambios del entorno, la normatividad legal y las políticas de gobierno en materia de seguridad.

### **❖ ELEMENTOS DE TROPA**

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y la tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos; cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## **COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL**

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

### **❖ AUXILIAR**

Aumentar la eficiencia de los miembros del personal del área a la que se presta asistencia, manejar tareas rutinarias del área.

### **❖ SECRETARIA**

Ejecutar actividades pertinentes a su área y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente acorde con los objetivos de su área.



## **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

Vigilar el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento.

### **❖ AUXILIAR**

Aumentar la eficiencia de los miembros del personal del área a la que presta asistencia, manejando tareas diversas.

### **❖ SECRETARIA**

Ejecutar actividades pertinentes a su área, aplicando técnicas que le permitan lograr un desempeño eficiente acorde con los objetivos del área en que se desempeña.

### **OBJETIVO DEL ÁREA:**

Asesorar a los Productores y su relación con el Sistema de Producción, conociendo los factores ecológicos y socioeconómicos del medio que rodea a los grupos existentes en el municipio. Identificar las Unidades de Producción Rural y los principales factores que limitan su desarrollo en base a ello, implementar proyectos de desarrollo, bajo un esquema participativo de grupo de productores y que éste pudiera considerarse como proyecto de efecto multiplicador en las demás comunidades del área.

### **COORDINADOR**

Fomentar la inversión, fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria, atendiendo las demandas de la sociedad rural, estableciendo programas de apoyo a los productores y coordinar acciones en las diferentes dependencias Estatales y Federales.

### **ASESOR TÉCNICO**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando cálculos para dar cumplimiento a los procesos del área, logrando resultados oportunos y la prestación eficiente del servicio.

### **❖ SECRETARIA**

Ejecutar actividades pertinentes al área en que se desempeña, asistiendo a su jefe inmediato aplicando técnicas que permitan lograr un desempeño eficiente de acuerdo a los objetivos del área.

## **ASESOR JURÍDICO**

Presentar asesoramiento jurídico y legal en el ámbito de su competencia, en tareas relativas a la interpretación, suscripción y aplicación de contratos, convenios y otros documentos requeridos en la dependencia.



**VILLA DE RAMOS**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## **GLOSARIO**

### **Abrogar**

Abolición y anulación de una ley, código, reglamento o norma vigente. Dejarla sin efecto.

### **Acuerdo**

Resolución que se toma en común por los miembros del Cabildo para establecer normas o lineamientos donde la legislación es limitada.

### **Acto legislativo**

Facultad de los poderes Legislativo y Ejecutivo para crear, modificar o extinguir leyes.

### **Adiciones o modificaciones**

Reformas a disposiciones legales que consisten en agregar, corregir o subsanar sus contenidos. Las adiciones o modificaciones pueden darse en forma de títulos, capítulos, artículos, párrafos, fracciones e incisos.

### **Aprobación del dictamen de ley o decreto en lo general**

Aceptación del proyecto o iniciativa de ley o reformas, exceptuando los artículos reservados.

### **Artículo**

Es cada una de las disposiciones numeradas en forma consecutiva dentro un ordenamiento jurídico: constitución, ley, reglamento o código.

### **Artículo transitorio**

Disposiciones que regulan la aplicabilidad de la norma, los procesos de cambios o bien a las autoridades que aplican y que tienen una vigencia temporal. Se encuentran al final de una constitución, ley, reglamento o código.

### **Auditoría Superior del Estado**

Órgano auxiliar especializado del Congreso que tiene a su cargo la revisión de las cuentas públicas y la fiscalización superior de la gestión financiera estatal y municipal.

**VILLA DE RAMOS**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

**B**

### **Bando**

Disposición administrativa de policía y buen gobierno que emiten los gobiernos municipales para:

- a) Atender las necesidades de la población en materia de educación, salud y asistencia social.
- b) Disponer la distribución de alimentos.
- c) Regular la actividad de mercados y rastros.

- d) Reglamentar el uso de agua y drenaje.
- e) Expedir nuevas normas en materia de seguridad pública o en otros asuntos.

## C

### **Comité**

Son cuerpos de apoyo para auxiliar en asuntos técnicos, científicos, culturales y de apoyo operativo. El régimen de funcionamiento e integración de los comités es similar al de las comisiones.

### **Comparecencia**

Presencia de los servidores públicos estatales de alta jerarquía ante los legisladores, para informar sobre el desempeño en su ramo.

### **Constitución**

Es la norma suprema que rige a un Estado de derecho. Define las relaciones entre los poderes del Estado y de estos con sus ciudadanos. Este documento busca garantizar al pueblo sus derechos y libertades.

### **Cultura de la legalidad**

Aceptación jurídica y moral por parte de todos los ciudadanos de las leyes, previamente escritas y aceptadas por la sociedad en un documento oficial.

## D

### **Debate**

Discusión entre los miembros del cabildo cuando fundamentan sus razonamientos sobre los asuntos generales que se resuelven mediante votación.

### **Decreto**

Decisión o resolución de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia.

### **Derogar**

Suprimir una o varias disposiciones o artículos vigentes de una norma, reglamento, ley o código.

### **Dictamen**

Resolución o juicio fundado que resulta del análisis de una iniciativa de ley, decreto o acuerdo, y presentada por la comisión correspondiente. Contiene una parte expositiva y otra normativa.

# F

## **Fuero constitucional**

Prerrogativa de legisladores, así como otros servidores públicos contemplados en la Constitución, que los exime de ser detenidos, procesados o juzgados, excepto en los casos que determinen las leyes. El término es de uso coloquial o común y suele utilizarse como sinónimo de inmunidad parlamentaria.

# G

## **Glosa del informe de Gobierno**

Se refiere al análisis político, jurídico, económico y social del informe presentado por el titular del Poder Ejecutivo

# M

## **Mayoría absoluta**

Porcentaje de una votación equivalente a la mitad más uno del total de los asistentes.

## **Mayoría calificada**

Votación equivalente a las dos terceras partes del pleno.

## **Minuta**

Documento que contiene el dictamen de ley o decreto aprobado por el Congreso, y que es turnado al gobernador del Estado para ser promulgado y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

# N

## **Norma Jurídica**

Regla de conducta dictada por un poder legítimo para regular la conducta humana. La norma prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta individual o social.

# L

## **Lectura del acta de la sesión anterior**

Acción obligatoria dentro de una sesión para dar validez oficial al documento que hace constar y da testimonio de los asuntos que fueron tratados en la sesión anterior y del orden en que se tramitaron. Después de su lectura, se somete a consideración del pleno para su aprobación. Es susceptible de rectificaciones o aclaraciones por parte de los legisladores.

## **Legitimidad**

En términos políticos, es la capacidad que permite ejercer el poder sin necesidad de recurrir a la violencia.

## **Ley**

Es una norma jurídica y establecida, dictada por un legislador y promulgada por el Gobernador del Estado, es obligatoria y abstracta, pues regula el orden y el quehacer social.

## **Ley de Ingresos**

Ordenamiento jurídico anual, propuesto por el Ejecutivo y aprobado por el Legislativo, que contiene los lineamientos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos del Estado.

## **Ley de Egresos**

Ordenamiento jurídico anual, aprobado por el Poder Legislativo, en que se determina el monto de las erogaciones presupuestales que hace el Estado o los municipios, con base al presupuesto de ingresos del mismo período.

## **Ley Orgánica**

Es aquella que tiene por objeto precisar las bases estructurales, de organización y funcionamiento de una institución determinada.

## **Ley Ordinaria**

Norma de rango legal que constituye el último escalón en la jerarquía jurídica de las leyes tras la Constitución y las leyes orgánicas.

## **Ley Reglamentaria**

Ley secundaria que amplía o esclarece algún artículo o alguna ley que, por su contenido, requiere de una mayor explicación jurídica.

## **Licencia**

Permiso que se otorga a un diputado para ausentarse temporalmente de sus labores legislativas.

# O

## **Orden del día**

Documento que se utiliza para programar los trabajos parlamentarios que se abordarán durante una sesión y sirve de guía al presidente de la directiva para conducir dicha sesión.

# P

## **Periódico Oficial**

Medio de comunicación dependiente del Gobierno del Estado, mediante el cual se dan a conocer los acuerdos y convenios administrativos, así como decretos expedidos por el Poder Legislativo.

## **Poder Legislativo**

Uno de los tres órganos en los que se divide el poder de un Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial). Elabora, modifica y aprueba los ordenamientos jurídicos que regulan al Estado.

## **Proceso legislativo**

Serie de procedimientos que se siguen a fin de elaborar o modificar una ley o decreto. Se desarrolla bajo las siguientes etapas: La iniciativa se presenta ante el pleno, se turna a las comisiones respectivas para su revisión y dictamen, vuelve al pleno para su discusión, y en su caso aprobación, se turna al gobernador para su promulgación y su publicación en el Periódico Oficial para hacerlo valer y cumplir.

## **Promulgación**

Acción por la que el Poder Ejecutivo da a conocer una nueva ley o decreto a través del Periódico Oficial.

## **Protesta**

Juramento de los legisladores de cumplir y hacer cumplir la ley, como su responsabilidad legislativa.

## **Puntos de Acuerdo**

Propuestas de los legisladores que se hacen al interior del Congreso, para pronunciarse, exhortar o recomendar a instituciones o dependencias sobre un asunto de importancia social, y que no constituyen ley.

# Q

## **Quórum**

Número mínimo de legisladores cuya presencia es necesaria en el pleno para sesionar válidamente, deben estar presentes más de la mitad de sus integrantes.

# R

## **Reforma**

Procedimiento para modificar, innovar, enmendar o mejorar las disposiciones legales que rigen a un Estado.

## **Reglamento**

Conjunto de artículos o preceptos, creados por un municipio o dependencia de gobierno.

## **Reserva de artículos**

Decisión de los legisladores para realizar la discusión y aprobación de una ley en artículos particulares. La votación se realiza por separado hasta agotar los artículos en reserva.

# T

## **Técnica legislativa**

Conjunto de procedimientos y recursos para redactar y estructurar un ordenamiento jurídico, a fin de que cumpla con los principios generales del Derecho.

## **Turno**

Resolución de la Directiva mediante la cual se le solicita a un determinado órgano o comisión de trabajo, que se aboque al estudio, análisis y/o dictaminación de un asunto específico.

## **Trámite**

Turno o resolución que se les da a los asuntos legislativos. Dentro de los trámites más comunes se encuentran: turno a comisión, primera lectura, segunda lectura, discusión, aprobación, rechazo, turno a las legislaturas de los estados, turno al Ejecutivo federal o estatal, entre otros.

# U

## **Urgente y obvia resolución**

Es un elemento para dar trámite ágil y expedito a un asunto legislativo sin que éste tenga que ser remitido por la Directiva o la Comisión correspondiente para que siga su proceso legislativo tradicional.



## **Urna**

Recipiente donde los diputados colocan sus votos en boletas cuando así se requiere.

# V

## **Vacatio Legis**

Significa la iniciación de la vigencia de una ley y es el tiempo que transcurre entre la publicación de una ley o decreto y su entrada en vigor.

## **Verificación del quórum**

Confirmación de la asistencia de los legisladores en sesión del pleno o en comisiones, a fin de determinar la válida constitución de la sesión o en su caso la reunión de trabajo.

## **Votación**

Mecanismo por el que los legisladores expresan su decisión respecto a un determinado asunto.

Tipos de votaciones:

Nominal: Registra el voto y sentido del legislador de acuerdo a su nombre y apellido.

Económica: Expresa el voto del legislador a mano alzada.

Por cédula: Los legisladores depositan el voto por papeleta en una urna.



VILLA DE RAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**

## DIRECTORIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE RAMOS S.L.P.

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Email
EDGAR ADÁN TISCAREÑO ÁLVAREZ	PRESIDENTE MUNICIPAL		
MARTHA MORALES RODRÍGUEZ	SÍNDICO MUNICIPAL		
ARTURO ORTIZ HERNÁNDEZ			
OFELIA RUIZ PUENTE			
JESÚS MORALES LÓPEZ			
FIDEL JIMÉNEZ MORALES			
EDUARDO ORTIZ GARCÍA			
J. JESÚS GONZÁLEZ GONZÁLEZ			
OSCAR MARTÍNEZ MORALES	SECRETARIO GENERAL	PLAZA PRINCIPAL S/N	presidenciavilladeramos 201518@hotmail.com
MIGUEL ROMERO BALTAZAR	TESORERO		
ABRAHAN VILLA ORTEGA	CONTRALOR INTERNO		
CARLOS ALBERTO RIOS BAUTISTA	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL		
RAMÓN ESPARZA LOZANO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		
MIGUEL ÁNGEL BEATRIZ LUCAS	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
FLOR DE MARÍA BARRIOS ARANDA	DIRECTOR DE INAPAM		
SERGIO RUBIO RAMÍREZ	DIRECTOR DEL DIF		
JOSÉ CARLOS CAREAGA	DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL		
CRISTÓBAL GONZÁLEZ BERNARDINO	DIRECTOR DE CASA DE CULTURA		

MARTHA ELENA  
HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ

DIRECTOR DE  
UBR



# VILLA DE RAMOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**POR UN NUEVO VILLA DE RAMOS**