



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.

VANEGAS, S.L.P, A OCTUBRE 2019



INDICE

Table with 2 columns: Topic and Page Number. Topics include AUTORIZACION, INTRODUCCION, ANTECEDENTES, VISION, MISION, OBJETIVO, VALORES, MARCO NORMATIVO, ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PESTOS POR DEPARTAMENTO (with sub-items like SECRETARIA GENERAL, CONTRALORIA, etc.), and DISPOSICIONES TRANSITORIAS.



Manual de Organización del Municipio de Vanegas, S.L.P.



AUTORIZACION

CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGANICA, SE EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P., EL CUAL CONTIENE INFORMACION REFERENTE A SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO. EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA VALIDACION DEL H. CABILDO Y DEJA SIN EFECTO A LOS EXPEDIDOS ANTERIORES, A SI COMO A TODOS AQUELLOS QUE SE OPONGAN AL MISMO.

AUTORIZA:

C. JOSUE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VANEGAS, S.L.P



Introducción

En la Administración Pública Municipal 2018-2021 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, para un cambio en el municipio a través de beneficios en general para la población. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto municipal integral, pero sobre todo un arreglo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común.

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

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

Además, dicho manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones y el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación de este es únicamente para el personal que integra el municipio quien será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, con el objeto de revirarlos y mantener actualizada la estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

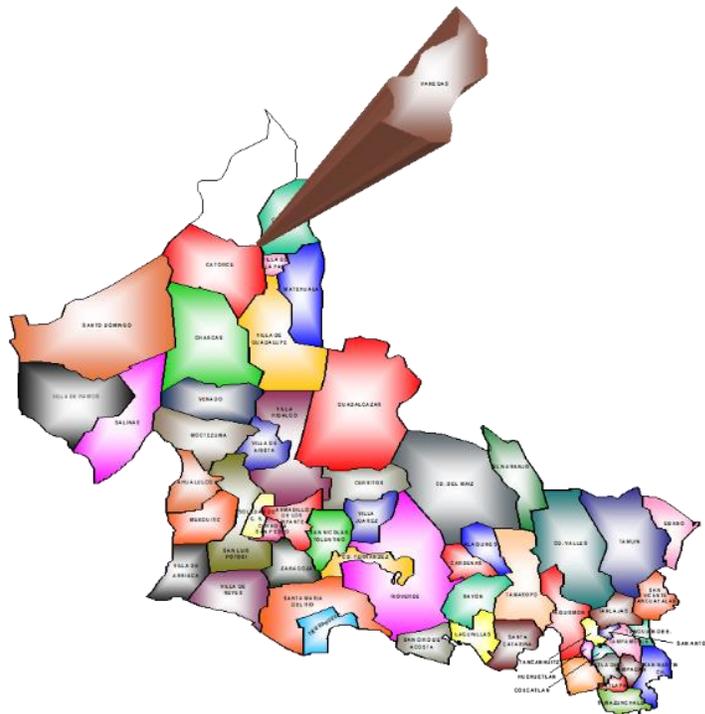
Trataremos de concientizar a la población del funcionamiento, manejo y transparencia de los recursos municipales para así poder lograr una mejor administración.

Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, para ser realidad nuestros sueños, debemos tener la capacidad para cambiar y modernizar este municipio, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias.

Antecedentes

El municipio de Vanegas se encuentra localizado en la parte norte del estado de 8m, en la zona altiplano, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°57" \square ™ de longitud oeste y 23°53" \square ™ de latitud norte, con una altura de 1,730 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, el estado de **Coahuila**; al noreste el estado de Nuevo León; al este, **Cedral**; al sur, **Catorce**; al oeste, el estado de **Zacatecas**. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 256 kilómetros.

La superficie total del municipio es de 2,598.1 km², de acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del **INEGI** del año 2000 y representa el 4.20% del territorio estatal. ocupa el 4,6 de la superficie del estado, la tasa de incremento anual es de 0.5, el total de la población es de 7 902 habitantes de los cuales 3974 son población masculina y 3928 son población femenina divididos en 43 localidades. El municipio se encuentra localizado en la parte norte del estado, en la zona altiplano, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°57" de longitud oeste y 23°53" de latitud norte, con una altura de 1,730 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, el estado de Coahuila; al noreste el estado de Nuevo León; al este, Cedral; al sur, Catorce; al oeste, el estado de Zacatecas. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 256 kilómetros.





El nombre de este municipio lo toma de la Hacienda San Juan de Banegas ya desde mediados del siglo pasado el nombre se escribió generalmente como Vanegas, cambiando solamente la letra inicial y parece que en aquella época era muy frecuente alterar los nombres y los apellidos por la común ignorancia que había, lo cierto es que se escribió de uno y de otro modo indistintamente. Recibe la categoría de municipio el 9 de noviembre de 1922 en el decreto Núm. 88 artículo 1º.

En el municipio aproximadamente el 90% de su territorio presentan planicies y solamente existen pequeñas serranías muy aisladas como cerro Potrillos localizado al sureste. Los lugares denominados cañada La Calera, cañada el Quije, loma Alvardiarta, Cañada Las Calandrias, se localizan en la porción este y el cerro Grande localizado al noreste. Actualmente no existen corrientes superficiales de importancia, el único recurso disponible de contar con agua, tanto para uso doméstico como para riego son los mantos acuíferos. En el oriente y poniente del municipio tiene un clima seco templado, en la parte central de sur a norte predomina seco semicálido; una pequeña porción al noreste de clima muy seco semicálido.

La temperatura media anual es de 17.8°C, con una máxima absoluta de 41°C que se presenta para el mes de julio y una mínima absoluta de 11°C. Su precipitación pluvial anual promedio es de 289.6 mm. La vegetación es escasa en la mayor parte del municipio, sobre todo influyen los factores climáticos, edafológicos y bióticos. Se encuentra vegetación típica de las zonas áridas, como son: matorral desértico micrófilio, nopalera, izotal, cardonal y pastizal. La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: liebres, aves silvestres, víbora de cascabel y venado que se haya casi en extinción. El municipio cuenta con la sierra "La Mojonera" como área natural protegida con decreto del 13 de agosto del año 1981, como zona protectora y refugio de fauna silvestre, con una superficie de 9,201.00 ha.

Actualmente el Municipio de Vanegas, se considera dentro de los Municipios con mayor índice de analfabetismo, y de alta marginación, por una de las razones es la falta de apoyo con programa de gobierno, para impulsar las acciones necesarias que permitan solucionar el gran rezago, aunado a la gran cantidad de estudiantes que por la falta de recursos dejan de hacerlo para buscar un trabajo que les permita mejorar sus condiciones de vida. Combatir los problemas de salud que actualmente presenta la población en el Municipio se ha convertido ya en una necesidad prioritaria para nuestra administración, sin embargo, se impulsaran las acciones necesarias para lograr si no al 100, si de una manera considerable, el objetivo principal que es dotar a la ciudadanía de los recursos necesarios para la atención



médica y el acercamiento de los servicios al interior de las comunidades, desde la más alejada, hasta la Cabecera Municipal.

VISIÓN

Ser un municipio que genere mejor calidad de vida para los vaneguenses, con base a generar un mayor desarrollo económico, que fomente mejores oportunidades de crecimiento económico, cultural y social de los habitantes del municipio.

MISIÓN

Gobernar con honradez, eficacia, y con profundo compromiso con el bienestar económico, social y cultural de los vaneguenses y en cada una de las acciones y programas de gobierno garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos.

OBJETIVO

Durante el período de este H. Ayuntamiento trabajar por el bienestar de los vaneguenses será siempre el eje rector de las acciones de gobierno, además ser abierto e incluyente para que toda la población. Y de esa manera sumar el esfuerzo colectivo y así lograr que en el Municipio de Vanegas, S.L.P. sea más próspero y que el BENEFICIO SEA PARA LA GENTE NO PARA LOS QUE GOBIERNAN.



VALORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

COMPROMISO: Como la obligación ética que se ha contraído para servir a los ciudadanos y cumplir la palabra empeñada de trabajar por el bienestar de los vaneguenses.

RESPONSABILIDAD: Es la virtud de tomar una serie de decisiones de manera consciente en el manejo de los recursos públicos y de las políticas ejecutadas que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

HONRADEZ: Es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar en cada acto de gobierno realizado, incluyendo el manejo de los bienes municipales.

HONESTIDAD: Cualidad por la que determinamos a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia dando a cada quien lo que le corresponde.

EFICIENCIA: La habilidad de gestionar los recursos materiales y humanos existentes para obtener el máximo resultado en el cumplimiento de nuestras metas.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar los resultados que esperamos por el bien de los ciudadanos, en cada una de las acciones gubernamentales que ejecutemos.

AMABILIDAD: Es la cualidad de ser amable, afable, afectuoso con el ciudadano y con los subalternos, es indispensable este valor para darle el servicio de calidad que merecen los ciudadanos, nos debemos a ellos y merecen todo nuestro buen trato.

DEMOCRACIA: Tomando en cuenta a la democracia no solamente como un régimen jurídico y político, sino como un modo de vida basado en el permanente mejoramiento económico, social y cultural de los ciudadanos.

TOLERANCIA: Partimos de que nadie tiene la verdad absoluta; respetar las diferentes opiniones que disertan de la oficial, los puntos de vista diversos deben de ser oídos y escuchados para enriquecer cada una de las políticas públicas que implementemos.

TRANSPARENCIA: Conlleva implícito el derecho que tiene los ciudadanos de conocer en que se invierten los recursos públicos, a la par la obligación que tiene la autoridad pública de rendir cuentas a los ciudadanos, en aras de consolidar nuestra vida democrática y fortalecer una administración pública eficiente y eficaz.

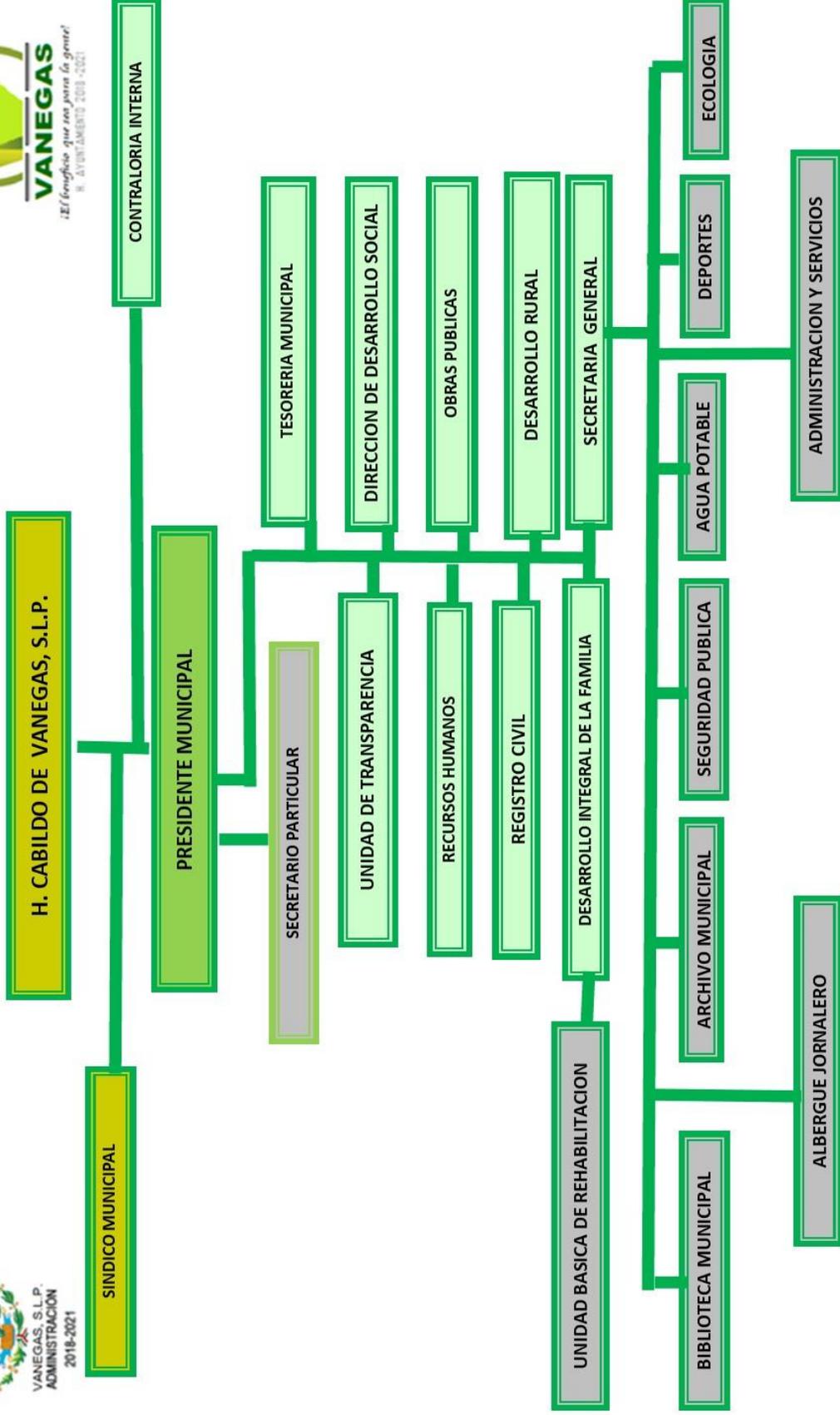


MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento (ESTATAL)
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal
- Ley de Deuda Pública
- Ley de Desarrollo rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ganadera en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Fomento Agrícola de San Luis Potosí
- Ley Agraria.
- Ley de Sanidad Animal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Vanegas. S.L.P.
- Normas, Políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, entre otros



**ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021**



- H. CABILDO
- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DIRECCIONES
- RESPONSABLES



DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO

Establecer las directrices que garanticen el pleno funcionamiento de la estructura organizacional de la dependencia para el cumplimiento de los planes y programas operativos destinados a garantizar la planeación y desarrollo de las sesiones de Cabildo; la publicidad de las disposiciones municipales y el reconocimiento de la ciudadanía de los Vaneguenses.

MISIÓN

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes. Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

VISIÓN

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

ORGANIGRAMA



PUESTO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.

FUNCIONES

- Generar, integrar y enviar a los integrantes del H. Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Convocar a sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;
- Pasar lista de asistencia a los ediles en las sesiones del Cabildo;



- Integrar, documentar y remitir las comisiones correspondientes, a los integrantes del H. Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;
- Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
- Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad a los integrantes del Cabildo, a los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los integrantes del Cuerpo Edilicio y los titulares de la administración pública municipal, para auxiliar al Presidente Municipal en los trabajos y asuntos relacionados con las acciones del Gobierno Municipal;
- Coordinar la remisión de los dictámenes de las comisiones y los proyectos de acta a los integrantes del H. Ayuntamiento;
- Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales del Gobierno Municipal;
- Conocer y signar conjuntamente con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos de la administración pública municipal
- Participar en las sesiones de los consejos, comités y órganos municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;
- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de la ley;

- Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal, turnándolas mediante oficio a las dependencias municipales competentes para su trámite y atención;
- Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
- Supervisar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas en materia de protección civil tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno;
- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por los ciudadanos, que legalmente procedan;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

ANALISIS DE PUESTO

REQUISITOS

- Ser ciudadano(a) potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos
- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes.
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento;
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión. Es importante destacar que hay una serie de habilidades, o características que debieran reunir las personas que perfilan para quienes se desempeñan en este puesto: liderazgo, discreción, capacidad de negociar y de asumir riesgos, iniciativa, lealtad, disposición para la relación social, capacidad de redacción y aptitud verbal.

PUESTO: SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES:

- Integrar en libros, las actas de cabildo, manteniendo un orden numérico consecutivo de cada una de ellas y evitando su uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en cada una de las actas de sesión de cabildo.
- Tener bajo su responsabilidad la Gaceta Municipal y los estrados para diseñar y realizarlas publicaciones que le instruya el Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir, clasificar y controlar la correspondencia dirigida al Secretario del Ayuntamiento, acordando con él, su despacho, trámite y seguimiento.
- Diseñar y operar un sistema de coordinación con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para la atención de sus necesidades, capacitación para el desempeño de sus funciones, notificación de trámites, eventos y demás asuntos de su competencia;
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Información Socio-Económica Básica del Municipio que deberá contener entre otros datos, los nombres, apellidos, edad, origen, profesión u ocupación y estado civil de personas integrantes de la población del Municipio y todos aquellos elementos estadísticos que permitan conocer los datos relativos a la población y a las principales actividades económicas, culturales, religiosas y sociales del municipio. Para ello, con la autorización y supervisión del Secretario del Ayuntamiento, coordinará las acciones necesarias al interior de la Secretaría del Ayuntamiento y con otras dependencias municipales.
- Participar y representar al Secretario del Ayuntamiento, con la autorización de éste, en los actos cívicos y comités que, por disposición legal, así lo permitan.



- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.
- Elaborar y proponer para firma del Secretario del Ayuntamiento, los registros de Fierros de Herrar, Cartas de Recomendación, Cartas de Identidad, Cartas de Residencia, Constancias de Dependencia Económica, Permisos para Baile, con el previo acreditamiento de los requisitos correspondientes o cualquiera otra que requieran los ciudadanos del municipio y que sea de la competencia del Secretario del Ayuntamiento; previo análisis de las solicitudes correspondientes para verificar que cumplan con los requisitos de ley.
- Elaborar las certificaciones de documentos oficiales que requieran las dependencias de la administración municipal o los particulares, previo el pago de los derechos, en los casos que así proceda.

- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la planeación y organización de las ceremonias cívicas en las que participe el Presidente Municipal y/o los demás integrantes del Cabildo, estableciendo la coordinación con las demás áreas de la administración municipal para asegurar que se satisfagan los requerimientos del evento.
- Implementar y operar el sistema de Servicio Social que realicen los estudiantes de diversas instituciones educativas en las dependencias municipales a efecto de contar con un padrón actualizado, áreas de adscripción, asistencia, actividades, fechas de inicio y término, así como integrar los expedientes respectivos en los que conste las solicitudes, cartas de aceptación y término de servicio social; promoviendo una correlación entre el perfil académico y el área de adscripción para favorecer el desarrollo experimental de los prestadores de servicio social.
- Los datos del sistema deberán ser revisado periódicamente por el Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar y proponer para firma del Secretario del Ayuntamiento, las cartas de aceptación y término del servicio social, previo el acreditamiento de los requisitos correspondientes.



DEPARTAMENTO: CONTRALORIA INTERNA

MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de las normas de las áreas administrativas, a través de la evaluación de control interno, fiscalización de recursos y la sustanciación de procedimientos administrativos, para fortalecer la gestión administrativa del uso y destino de los recursos públicos asignados y la rendición de cuentas

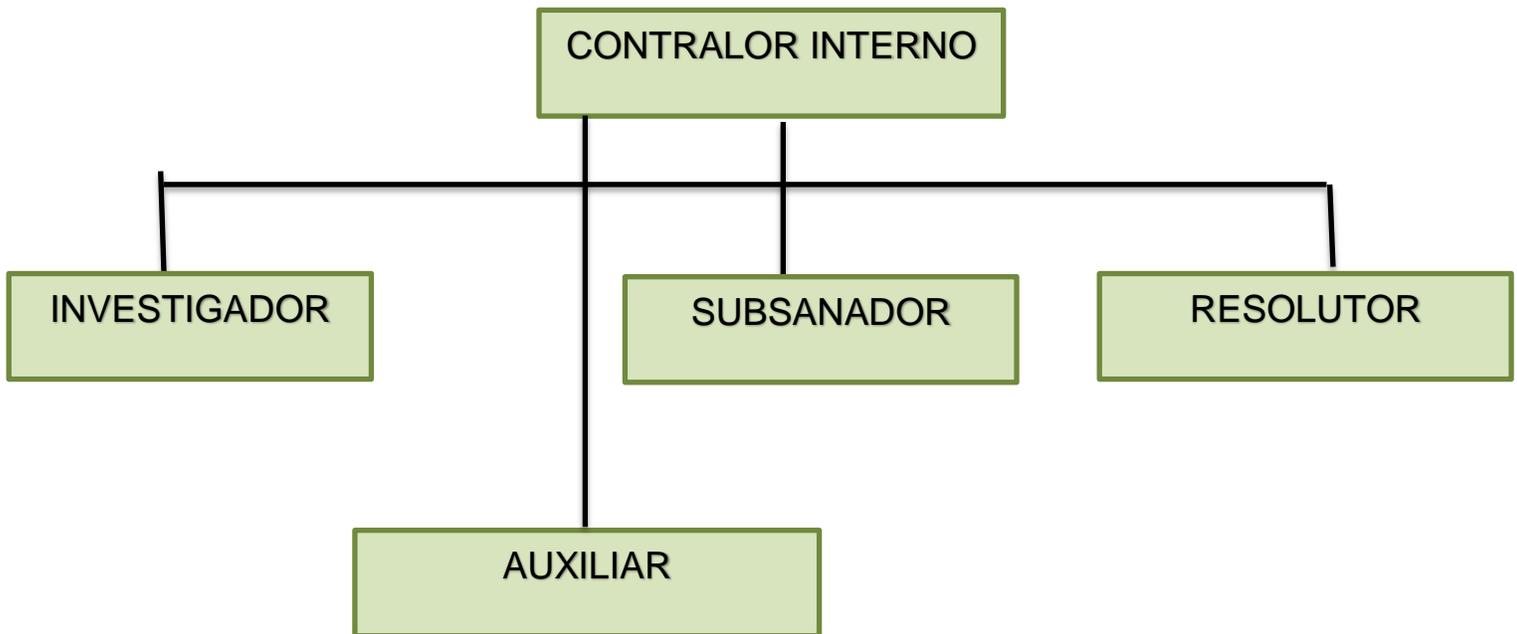
VISIÓN

Ser un Organismo de control interno que verifique el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamiento dentro del municipio, y llevarlo de una forma eficaz y eficiente, de esa forma garantizar el ejercicio fiscal gubernamental con estricto apego a la legalidad, para fortalecer la confianza y la transparencia.

OBJETIVO:

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Contraloría, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

ORGANIGRAMA



FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- ✓ Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- ✓ Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;



- ✓ Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- ✓ Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- ✓ Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- ✓ Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- ✓ Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- ✓ Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la



administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos

- ✓ Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- ✓ substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- ✓ Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada



para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

- ✓ Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- ✓ Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- ✓ Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- ✓ Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos
- ✓ Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- ✓ Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- ✓ Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- ✓ Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- ✓ Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas



e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

- ✓ Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- ✓ Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- ✓ Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- ✓ Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente
- ✓ Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- ✓ Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para



establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad

- ✓ Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- ✓ Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- ✓ Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- ✓ Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

PUESTO: Contralor Interno

Objetivo del puesto:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores

Funciones del puesto:

- ✓ Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- ✓ Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- ✓ Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.
- ✓ Vigilar, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- ✓ Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- ✓ Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- ✓ Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- ✓ Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- ✓ Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la

administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos

- ✓ Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- ✓ Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas;
- ✓ Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- ✓ Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- ✓ Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- ✓ Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos
- ✓ Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- ✓ Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos
- ✓ Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas



e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

- ✓ Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- ✓ Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente
- ✓ Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- ✓ Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- ✓ Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

PERFIL DE PUESTO

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

PUESTO: Investigador

Objetivo del puesto:

vigilar e investigar las faltas de incumplimiento de las normas de fiscalización y auditoría y su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;

Funciones del puesto

- ✓ Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- ✓ Inspeccionar el mal manejo ejercicio del gasto público municipal y su congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- ✓ Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas,

transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- ✓ Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- ✓ Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- ✓ Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- ✓ Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos
- ✓ Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- ✓ Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- ✓ Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- ✓ Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de



verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

- ✓ Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos
- ✓ Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- ✓ Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- ✓ Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

Perfil del puesto:

Ser mayor de 30 años

Estudios: licenciatura en derecho

Experiencia: mínima dos años en asuntos jurídicos

PUESTO: Subsanador

Objetivo del puesto:

Es la instancia que substancia los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual tendrá autoridad para aplicar las sanciones que correspondan en los diferentes casos.

Funciones del puesto

- ✓ Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- ✓ Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- ✓ Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- ✓ Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos.

- ✓ Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- ✓ substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí; Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- ✓ Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;



- ✓ Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- ✓ Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- ✓ Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos
- ✓ Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- ✓ Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- ✓ Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- ✓ Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- ✓ Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

- ✓ Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- ✓ Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- ✓ Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- ✓ Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas
- ✓ Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad
- ✓ Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- ✓ Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Tener un perfil amplio de la capacidad de identificar y resolver problemas multidisciplinarios y de responder a los cambios de perfil requeridos.

MISIÓN:

Brindar un servicio de alumbrado público integral a la ciudadanía, para su mayor seguridad, basado en el conocimiento de aplicación específica y colectiva.

VISIÓN:

Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, mediante el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos públicos manteniendo en excelente estado la iluminación de todas las vías públicas en todo el municipio y sus comunidades.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL DIRECTOR

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



FUNCIONES DEL AUXILIAR

- Atender reportes ciudadanos para revisar fallas de luminarias.
- Elaborar bitácora de actividades diarias.
- Recibir y verificar la adquisición de materiales eléctricos.
- Apoyar en todas las áreas cuando así lo requieran.
- Recibir los materiales desechados durante la reparación de los sistemas de Alumbrado Público.
- Efectuar recorridos nocturnos para la detección de fallas en los sistemas de Alumbrado Público.

PUESTO DE CADA INTEGRANTE:

Director de Alumbrado Público

1 Auxiliar

ANÁLISIS DEL PUESTO

DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO:

Diseñar plan de trabajo para mantener el 100% de las luminarias en perfecta operación.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Conocimientos:

- Eléctricos
- Proyectos de alumbrado público



AUXILIAR:

Mantenimiento general al alumbrado público de nuestro Municipio

Licencia de conducir vigente

Escolaridad mínima primaria

Experiencia mínima: un año

- Conocimientos básicos de electricidad indispensable
- Disponibilidad para capacitación constante
- Trato amable hacia la ciudadanía
- Trabajo en equipo.

ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el tramite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.

MISION:

Tener en resguardo el acervo documental histórico y administrativo del municipio. Garantizar de manera óptima el acceso a la información pública y la rendición de cuentas haciendo transparente el gobierno y la administración municipal.

VISION:

En la administración documental se posiciona el desarrollo de la archivística del municipio y se aprovechara la infraestructura adecuada para dar realce al archivo histórico.

FUNCIONES

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

ORGANIGRAMA:





PERFIL DE PUESTOS

DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance.

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nivel Académico: Licenciatura en Archivonomía, biblioteconomía o carrera afín.

Experiencia: 3 años en la Administración Pública Municipal.

AUXILIAR:

Asistir en la Administrar del control de los acervos del Archivo Histórico para lograr la conservación y consulta pública de los mismos.

EDAD: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nivel académico: Preparatoria.

Experiencia: 3 años en la Administración Pública Municipal.



RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Crear conciencia en todo el personal, que somos servidores públicos y debemos dar nuestro mayor esfuerzo en cada labor del día, y así cubrir las necesidades humanas y materiales para cubrir totalmente con el compromiso de calidad en atención y servicio al ciudadano.

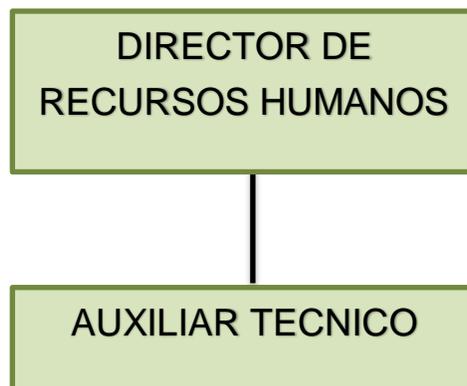
MISION:

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

VISION

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

ORGANIGRAMA



FUNCIONES QUE HACEN:

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

PERFIL DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Preparación Profesional: Lo ideal es que cuente con la licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, aunque también son viables las licenciaturas en Derecho o incluso Psicología.

Experiencia: 3 años.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

EDAD: 24 años en adelante.

SEXO: Indistinto.

PREPARACIÓN PROFESIONAL: Lic. Administración o Lic. Relaciones Industriales o afín.

EXPERIENCIA: 1 año.

OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera el servicio.

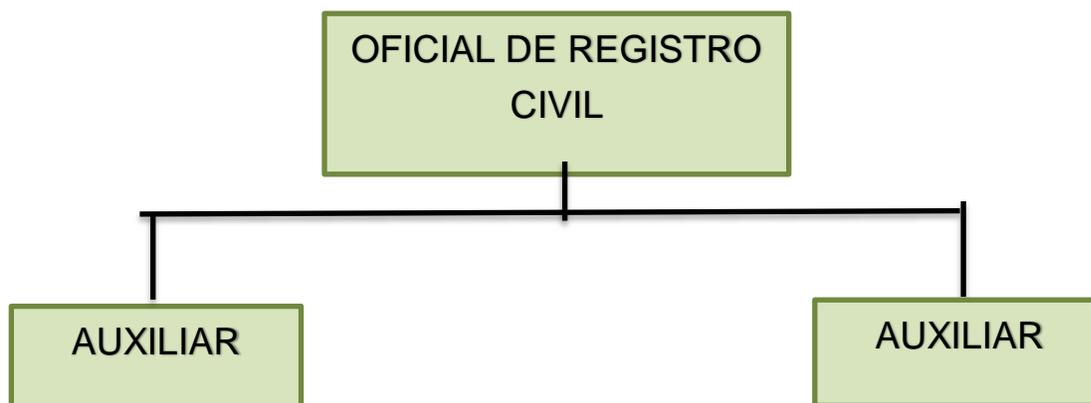
MISIÓN:

Ser una institución pública de buena fe con un alto sentido humano que inscriba, registre, autorice, certifique, resguarde y de publicidad y solemnidad a los actos del Estado Civil de las personas, proporcionándoles certeza y seguridad jurídica sobre su identidad única. Ofreciendo un mejor servicio, así como corresponder a las expectativas y demandas de la población.

VISIÓN:

Ser un área: Cálida, con vocación de servicio acorde a las necesidades de la sociedad, eficiente, eficaz, además ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad, brindando certeza y seguridad jurídica.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL DEPTO.

La Oficialía del Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social mediante el cual, a través del titular y sus oficiales: inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas, para hacer posible la identidad de los individuos en el ejercicio de sus derechos, el acceso a la nacionalidad y la certeza de sus relaciones con los demás, por ser un elemento de integración familiar, al determinar la filiación del individuo, el vínculo matrimonial y el parentesco, entre otros caracteres jurídicos. Es por ello que expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y fallecimiento; así mismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza en la forma. Otros servicios que presta son la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas.

FUNCIONES EN GENERAL

- Dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas.
- Autorizar, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
- Inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos del reglamento.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía, así como de los documentos que obren en los apéndices.
- Entregar en tiempo y forma los informes a la Dirección General del Registro Civil, INEGI, Registro Federal de Electores, entre otros.
- Solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de San Luis Potosí de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de ésta documentación.
- Dar cumplimiento a los programas especiales y campañas de regularización del estado civil de las personas que promueva la Dirección General del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí y el Ayuntamiento de Vanegas S.L.P.



- Coordinarse con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía para una mayor eficacia en la prestación de servicios, así como para la orientación a la ciudadanía.
- Autorizar con su firma y sello todos los actos y actas realizadas conforme a derecho.
- Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.

PUESTO DE CADA INTEGRANTE:

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

2 AUXILIARES

OBJETIVO Y FACULTADES EN BASE A LA LEY QUE SE RIGE EL DEPARTAMENTO Y ANALISIS DEL PUESTO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

- Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de la personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.
- Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fé pública otorgada para su validez.
- Contestar las demandas entabladas en contra de la Oficialía del Registro Civil.
- Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la Oficialía debidamente certificadas.
- Integrar los expediente para las correcciones administrativas.
- Coordinar y promover los programas sociales que establezca la Dirección General del Registro Civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado civil de las personas.
- Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes ante la contraloría municipal.

- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto
- Edad: Entre 25 y 60 años.
- Grado de estudios: Requerido: Estudios profesionales completos Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional, Carrera: Lic. En Derecho
Área: Civil
- Experiencia laboral requerida. • 1 año en Conocimientos Básicos en Derecho Familiar
- Grado de dominio del idioma inglés No requerido
- Nivel de conocimientos de computación. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- Habilidad de trato con personas. Comunica/Influye/Induce.

AUXILIARES:

Como su nombre lo dice, auxilian en las labores propias del área a instrucción del Oficial del Registro Civil, generalmente realiza labores de localización de datos para la expedición actas certificadas o constancias de inexistencia de registro. Se encargan de recibir y atender a los usuarios para el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas. Elabora documentos e informes a diversas dependencias, de igual forma recibe los trámites del área.

- Atender a los usuarios que solicitan copias certificadas o constancias de inexistencia.
- Captura de datos.
- Preparar las actas solicitadas para su certificación.
- Elaboración, recepción y despacho de: oficios, solicitudes, informes, reporte de indicadores.
- Atender a la ciudadanía que se presente en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.
- Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.
- Asienta los actos y hechos del estado civil, así como su captura en los medios electrónicos.
- Integra los expedientes para la autorización de registros extemporáneos.
- Realiza las anotaciones derivadas de los diversos actos y hechos del estado civil. Agenda las solicitudes para la realización de los matrimonios.
- Auxiliar en los eventos que realice la Oficialía.



- Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, en relación a las actividades inherentes al trabajo.
- Tener los resultados y los formatos para la rendición de informes a las diversas dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con el asentamiento de las actas.

PERFIL DE PUESTO:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Mayor de 18 años

Grado de estudios: Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura

Experiencia Laboral y conocimientos: 1 Año Técnicas de archivo, redacción y ortografía, Computación

Habilidad de trato con personas. Empatía, Actitud de servicio, Organización, Iniciativa, Responsabilidad, Trabajo colaborativo, Comunicación asertiva, Ética profesional.

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar la Hacienda Pública Municipal en forma eficaz y eficiente, de acuerdo con la legislación aplicable, con las políticas y programas de la Presidencia Municipal, las normas y procedimientos administrativos establecidos, respecto a los ingresos, los egresos y el patrimonio del Municipio de Vanegas S.L.P.

MISIÓN

Administrar los recursos financieros del Municipio, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planeados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de S.L.P. y Federal, mediante los informes que soliciten.

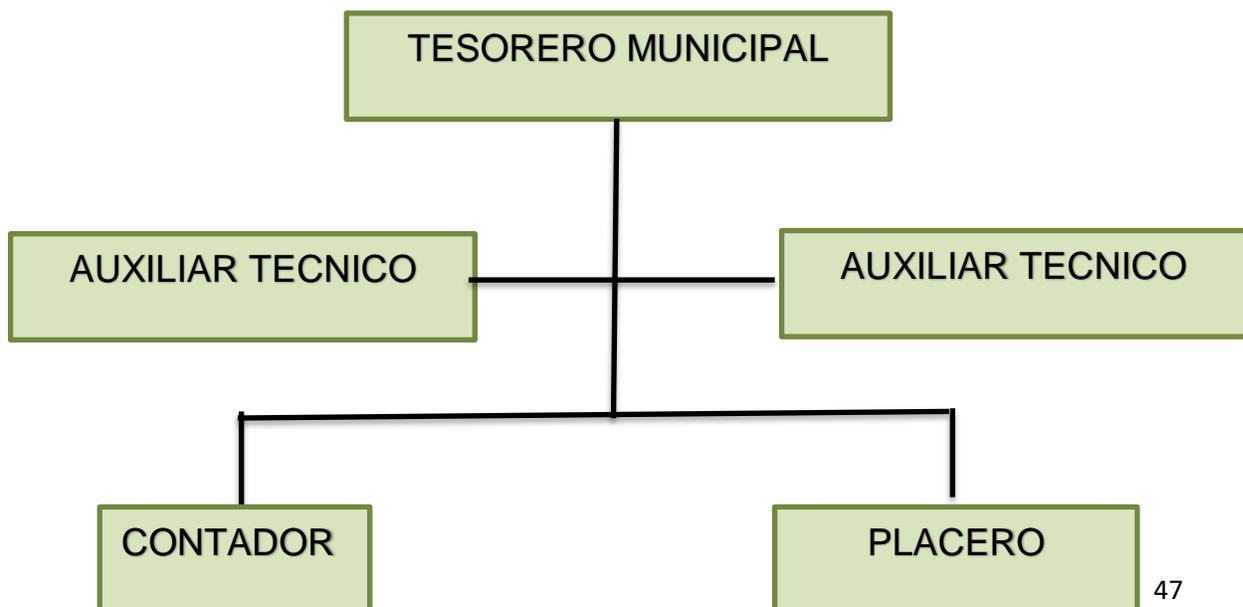
VISIÓN

Ser una dependencia de soluciones oportunas a las demandas internas y externas del Ayuntamiento, mediante la prestación de un servicio eficiente al ciudadano, con calidad, productividad y mejora continua. Implementando planes, programas, proyectos y acciones, que apoyen a la administración a cumplir sus objetivos.

Valores

- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Actitud de Servicio
- Calidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Transparencia

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- Invertir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- 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.
- Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- Llevar la contabilidad del municipio.
- 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 exhibir en los estrados del ayuntamiento.
- 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.



- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de 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.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
- Interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales relativos al ámbito fiscal municipal.
- Proponer al ayuntamiento las medidas que sean necesarias e indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- Cuidar la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener a su cargo la caja de tesorería municipal cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Coadyuvar con la dirección de planeación y evaluación del seguimiento de inversión de las obras públicas municipales.
- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Tesorería Municipal.
- Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al municipio por concepto de participaciones federales y estatales en el término de los ordenamientos legales aplicables.
- Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.
- Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes en materia de su competencia y en su caso ordenar que se continúe el procedimiento administrativo de la ejecución.
- Determinar los mecanismos de inversión de los fondos público municipales.



- Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del municipio, tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con los diversos gravámenes.
- Controlar y suscribir conjuntamente con el presidente municipal los títulos de crédito contratos y convenios que obliguen económicamente al honorable ayuntamiento.
- Otorgar las garantías que sean necesarias por parte del municipio y aceptarlas cuando sean a su nombre.
- Participar en la elaboración del informe de gobierno municipal.
- Evaluar los alcances del plan municipal de desarrollo a través de los programas comprometidos.
- Representar al presidente municipal en los eventos públicos que se le indiquen.
- Actualizar el manual de organización en su área de competencia las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal los reglamentos internos del municipio, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Auxiliar Técnico:

Se encarga de capturar todos los ingresos y egresos así mismo facturar a los proveedores como de las participaciones estatales y federales, encargado de hacer y realizar la nómina del H. Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo:

Responsable de reacomodar toda documentación de ingresos y egresos, así como las demás que le encomiende el responsable de tesorería y su auxiliar.

Placero:

Responsable de hacer los cobros de los usos de suelo de plazas y mercados.



Contador:

Es el encargado de llevar a cabo toda la contabilidad del municipio así mismo entregar y recibir oficios de las dependencias gubernamentales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

La Unidad de Transparencia tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, así como también establecer los principios, bases generales y procedimientos para poner a disposición y garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier funcionario público o trabajador que realice actos de autoridad en el ámbito de la administración municipal del H. Ayuntamiento de Vanegas S.L.P.

-MISIÓN

Promover, fomentar, implementar y difundir la cultura y obligación de la transparencia en el ejercicio de la función pública del H. Ayuntamiento de Vanegas S.L.P., el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de sistemas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público. De igual manera atender y dar cumplimiento en todo momento a las plataformas web de CEGAIP, PNT, INFOMEX y página web del municipio.

VISIÓN

Mejorar, obtener y mantener una calificación mayor a la mínima aprobatoria respecto a los lineamientos de CEGAIP y PNT, a través de tres pilares:

-El cumplimiento puntual cuantitativo de la publicación de los formatos de transparencia en plataformas.

-Calidad total en la información contenida en los formatos de transparencia.

-Atender y responder de manera eficiente y eficaz las solicitudes de INFOMEX (acceso a la información pública).

Lo anterior con la finalidad de ser reconocidos por la CEGAIP y PNT como un municipio aprobado en la aplicación de la Ley de Transparencia, la cual es obligación de todas las administraciones. Para ser el principal municipio eficaz y eficiente, en la aplicación de dichos lineamientos.

Análisis de puestos:

TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Formación:

Bachillerato o carrera a fin

Experiencia

No necesaria

Conocimientos:

- Conocimiento indispensable de manejar herramientas tecnológicas como office e internet
- Tener liderazgo, ser analítico y abierto a escuchar.
- Debe ser una persona con un alto grado de responsabilidad y enfocada a resultados
- Conocimientos básicos de programación o diseño de paginas web
- Excelente manejo de las tecnologías comunes

Habilidades deseables:

- Trabajo bajo presión cuidando la calidad del trabajo y facilidad en la solución de problemas

Funciones principales del puesto

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

Análisis de puestos:

AUXILIAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Formación:

Bachillerato o carrera a fin



Experiencia
No necesaria

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento básico en el marco jurídico que aplica en la unidad
- Debe ser una persona estrictamente ordenada para llevar los pendientes y la agenda de la unidad
- Es indispensable que maneje en un 80% el paquete de OFFICE, como son las hojas de cálculo, las hojas de trabajo, y de presentación al igual que el correo electrónico y el internet, es decir fácil manejo de las TICS.
- Debe de ser una persona que trabaje en equipo

HABILIDADES:

- Persona proactiva, eficaz, eficiente y cuidadoso para saber manejar y administrar información

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- I. El presente manual general de organización entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- II. Se instruye a la Secretaría General para que publique y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.
- III. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.
- IV. Se abroga el manual general de organización, correspondiente al periodo de Administración Municipal 2018-2021
- V. Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente manual general de organización.



- VI. El presente manual general de organización deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P., en el sitio de transparencia; a más tardar el día hábil siguiente de la firma por el Presidente Municipal.
- VII. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.
- VIII. Se ordena al secretario de ayuntamiento para que expida los nombramientos correspondientes a los funcionarios municipales designados para dirigir las dependencias municipales señaladas en el presente acuerdo administrativo, a efecto de dotarlos de la personalidad jurídica respectiva como parte del gabinete legal y ampliado de la presente administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción VI, 78 fracción VIII y 84 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Elaboro:

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALOR INTERNO