



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE  
GUADALUPE,  
S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018**



# INDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2.- OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	3
<b>3.-MISION</b> .....	4
<b>4.- VISION</b> .....	4
<b>5.- ANTECEDENTE HISTORICO</b> .....	4
<b>6.- MARCO JURIDICO</b> .....	5
<b>7.- ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	13
<b>8.-ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO</b> .....	14
<b>9.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	15
<b>I. PRESIDENTE MUNICIPAL:</b> .....	15
<b>II. REGIDORES</b> .....	21
<b>III. SINDICATURA</b> .....	22
<b>IV. CONTRALORIA INTERNA</b> .....	24
<b>V. SECRETARIA GENERAL</b> .....	26
<b>VI. DIRECCIÓN DE TESORERIA</b> .....	30
<b>VII. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE</b> .....	33
<b>VIII. DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA</b> .....	37
<b>IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</b> .....	40
<b>X. SEGURIDAD PÚBLICA</b> .....	43
<b>XI. COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL:</b> .....	46
<b>XII. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b> .....	47
<b>XIII. REGISTRO CIVIL</b> .....	50
<b>XIV. SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO</b> .....	51
<b>XV. ENLACE INAPAM</b> .....	54
<b>XVI. ENLACE CATASTRO</b> .....	55
<b>XVII. UBR</b> .....	56
<b>10.- GLOSARIO</b> .....	59

# ***1.- INTRODUCCIÓN***

El presente manual de organización es un manual administrativo y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de VILLA DE GUADALUPE, S. L. P., y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Así mismo, contiene información relativa a la misión, historia y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

## ***2.- OBJETIVO DEL MANUAL***

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE “INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO” TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

## **3.-MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Somos un gobierno que busca el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, nuestra misión será abatir el rezago social en que se encuentran nuestra comunidades más marginadas.

Brindando a la ciudadanía un gobierno municipal incluyente basado en la transparencia y la legalidad.

### **VISIÓN**

Somos un gobierno capaz de crear condiciones de igualdad entre hombres y mujeres en especial de la población más vulnerable y así fortalecer el desarrollo de nuestra población a través de programas, obras y acciones que nos permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

Ser una institución pública eficiente y sensible donde se coordinan esfuerzos con la sociedad en general y con los tres niveles de gobierno, con base en el compromiso social y la honestidad en el manejo de los recursos y en nuestro desempeño. Promovemos la multiplicación de oportunidades para que la mayoría de la población logre una vida digna, en condiciones de equidad.

## **4.- ANTECEDENTE HISTÓRICO**

A continuación se presenta el primer Manual de Organización que muestra la forma organizacional vigente registrada en forma fidedigna y clara de las áreas administrativas que conforman el Municipio.

La Organización y Administración Municipal, es un elemento importante dentro del ejercicio de función pública, ya que cumple un papel importante a través del ordenamiento que debe de existir en todos los niveles Jerárquicos (directivos, medios y Operativos), se definen las funciones y competencia para cada uno de ellos. Con esta herramienta, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos.

## **5.- MARCO JURIDICO**

### **Ordenamientos Federales.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

### **Ordenamientos Estatales.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto 233 donde se adiciona la Ley que establece las bases para la emisión de los bandos de policía y Gobierno, y ordenamiento de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosí
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Atención a la Víctima del Delito del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social del estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de San Luis Potosí

- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección a la Senectud del Estado 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 y Vialidad del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transporte Publico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la administración de las aportaciones transferidas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la protección e integración de las personas con discapacidad en Estado de San Luis Potosí

## **Otros Documentos**

Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

## **6.- ATRIBUCIONES**

El presente documento tiene como fundamento las atribuciones y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25, 26 y 115 fracción V, inciso c), Art. 2 de la Ley Federal de Planeación; con base en el Art. 13 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí 114 fracción V, inciso c; la Ley de Planeación del Estado y municipios de San Luis Potosí en su Artículo 8º, Fracción III del incisos a) al inciso n) y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su Artículo 121.

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

**Art. 25.** Corresponde al Estado, la rectoría del desarrollo Nacional para garantizar que éste sea integral, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución.

El Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de las libertades que otorga esta Constitución.

**Art. 26.** El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación democrática. Mediante la participación de los diversos sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

**Art. 115.** Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas. Para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

## **LEY FEDERAL DE PLANEACIÓN:**

**Artículo 2.** Establece que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para ello, estará basada en los siguientes principios: Párrafo reformado DOF 23-05-2002 I.- El fortalecimiento de la soberanía, la independencia y autodeterminación nacionales, en lo político, lo económico y lo cultural; II.- La preservación y el perfeccionamiento del régimen democrático, republicano, federal y representativo que la Constitución establece; y la consolidación de la democracia como sistema de vida, fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo, impulsando su participación activa en la planeación y ejecución de las actividades del gobierno; III.- La igualdad de derechos, la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos, de la calidad de la vida, para lograr una sociedad más igualitaria, garantizando un ambiente adecuado para el desarrollo de la población; Fracción reformada DOF 23-05-2002 IV.- El respeto irrestricto de las garantías individuales, y de las libertades y derechos sociales y políticos; V.- El fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional; y VI.- El equilibrio de los factores de la producción, que proteja y promueva el empleo; en un marco de estabilidad económica y social.

## **LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE:**

**Artículo 13.** Dispone que de conformidad con la Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, se formulara la programación sectorial de corto, mediano y largo plazo. En su fracción I se determina que la planeación del desarrollo rural sustentable, tendrá el carácter democrático que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes relativas. Participarán en ella el sector público por conducto del Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en los términos del tercer párrafo del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los sectores social y privado a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural. Dentro de la fracción II, se establece que en los programas sectoriales se coordinará y dará congruencia a las acciones y programas institucionales de desarrollo rural sustentable a cargo de los distintos órdenes de gobierno y de las dependencias y entidades del sector. La fracción III, menciona que los programas sectoriales constituirán el marco de mediano y largo plazo donde se establezca la temporalidad de las acciones a cargo de los diferentes órdenes de gobierno. Por otro lado, la fracción V determina que a través de los Distritos de Desarrollo Rural, se promoverá la formulación de programas a nivel municipal y regional o de cuencas, con la participación de las autoridades, los habitantes y los productores en ellos ubicados.



Dichos programas deberán ser congruentes con los Programas Sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo. La fracción VI, establece que el programa sectorial que en el marco del federalismo apruebe el Ejecutivo Federal, especificará los objetivos, prioridades, políticas, estimaciones de recursos presupuestales, así como los mecanismos de su ejecución, descentralizando en el ámbito de las entidades federativas, municipios y regiones la determinación de sus prioridades, así como de los mecanismos de gestión y ejecución con los que se garantice la amplia participación de los agentes de la sociedad rural. De igual forma, dicho programa determinará la temporalidad de los programas institucionales, regionales y especiales en términos de los artículos 22, 23, y 40 de la Ley de Planeación y 19 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

La fracción VII, sustenta que la planeación nacional en la materia deberá propiciar la programación del desarrollo rural sustentable de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo. Y finalmente, la fracción IX, dispone que la programación para el desarrollo rural sustentable de mediano plazo, deberá comprender tanto acciones de impulso a la productividad y competitividad, como medidas de apoyos tendientes a eliminar las asimetrías con respecto a otros países.

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ:**

**ARTÍCULO 114.** El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización Política y administrativa del Estado y tendrá a su cargo la administración y gobierno de los Intereses municipal, conforme a las bases siguientes:

**V.** Los municipios en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

**c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional, deberán asegurar la participación de los municipios.

## **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ:**

(REFORMADA, P.O. 12 DE JULIO DE 2012)

**ARTICULO 2º.** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

Sistema Estatal de Planeación Democrática, al conjunto de actividades, procedimientos, instancias e instituciones en el que participan las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; los sistemas de información y consulta; los organismos de los sectores social y privado, y ciudadanos en general vinculados funcionalmente para llevar a cabo en forma coordinada y concertada el proceso de planeación del desarrollo en la Entidad; así como el Programa Estatal de Infraestructura contemplado en la Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

(REFORMADO, P.O. 12 DE JULIO DE 2012)

**ARTICULO 4º.** El proceso de planeación normado por la presente Ley se sujetará a un instrumento rector denominado Plan Estatal de Desarrollo. Con base en él se elaborarán los demás instrumentos de la planeación del desarrollo estatal, tales como planes municipales, programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales, incluyendo el Programa Estatal de Infraestructura contemplado en la Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**ARTICULO 6º.** El Sistema Estatal de Planeación Democrática se soportará en los esfuerzos de las administraciones públicas federales, estatales y municipales, de los sectores sociales y privado, y de los ciudadanos interesados en el proceso de desarrollo, conforme a las siguientes etapas:

- En la etapa de formulación se elaborarán los planes estatales y municipales, y los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales con una visión de mediano y largo plazo.
- Comprende los criterios de coordinación y concertación con los organismos sociales, privados y con la ciudadanía en general; la preparación de diagnósticos económicos, sociales, regionales y sectoriales; y la definición de estrategias, objetivos, metas, prioridades, políticas y acciones;
- En la etapa de instrumentación se traducirán los lineamientos y estrategias de los planes estatal y municipales, y de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en programas operativos anuales, precisando metas, indicadores de evaluación, asignando recursos, determinando responsables y fijando tiempos de ejecución;

**ARTICULO 8º.** En el Sistema de Planeación Democrática las atribuciones y funciones de planeación serán las siguientes:

III. De los ayuntamientos:

- a) Conducir el proceso de planeación municipal;
- b) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven;
- c) Aprobar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
- d) Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal;
- e) Proponer a los gobiernos federal y estatal programas de inversión para el desarrollo municipal;
- f) Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal;

- g) Vigilar que las dependencias y entidades municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;
- h) Concertar e inducir con los sectores social y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas que de él se deriven;
- i). Coordinar la actividad de la Administración Pública Municipal con las actividades de las administraciones públicas federal y estatal en programas de desarrollo;
- j) Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento, el Plan Municipal de Desarrollo a más tardar el día 26 de enero del año siguiente al de la toma de posesión;
- k) Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal en la vigilancia de la ejecución de los programas;
- l) Celebrar con los gobiernos federal y estatal, conforme a las leyes vigentes, los convenios y acuerdos de coordinación que fueren necesarios;
- m) Participar con la Federación y/o el Estado en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, y
- n) Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.

## **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ:**

### **Título primero DEL MUNICIPIO**

#### **Capítulo I. Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1º.** La presente Ley determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y reglamenta las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

### **Título Segundo DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**ARTICULO 31.** Son facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos:

a) En materia de Planeación:

I.- Construir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el comité de Planeación y desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo.

II.- Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberá incluir estadísticas y datos sociológicos.

VIII Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia.

**Titulo Quinto**  
**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Capítulo I.** De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal.

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

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

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 Ayuntamiento considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

**Titulo Séptimo**

**DE LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO MUNICIPAL**

**Capítulo I.** De la planeación

**ARTÍCULO 121.** Los ayuntamientos planearán sus actividades en un Plan Municipal de Desarrollo, que deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento, o cuando el cambio de Ayuntamiento coincida con el cambio de Gobernador del Estado, en un plazo de seis meses. La vigencia del plan no excederá del período constitucional que les corresponda; este programa deberá ser congruente con el Plan Estatal de Desarrollo.

En los meses de octubre y noviembre del año en que tomen posesión, los ayuntamientos convocarán a foros de consulta popular y, tomando en consideración sus resultados, propondrán a través del Comité de Planeación del Desarrollo Estatal, los objetivos y prioridades municipales que deban incorporarse al Plan Estatal de Desarrollo. En lo aplicable, los ayuntamientos deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANICA**

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

Ayuntamiento, integrado por los siguientes órganos:

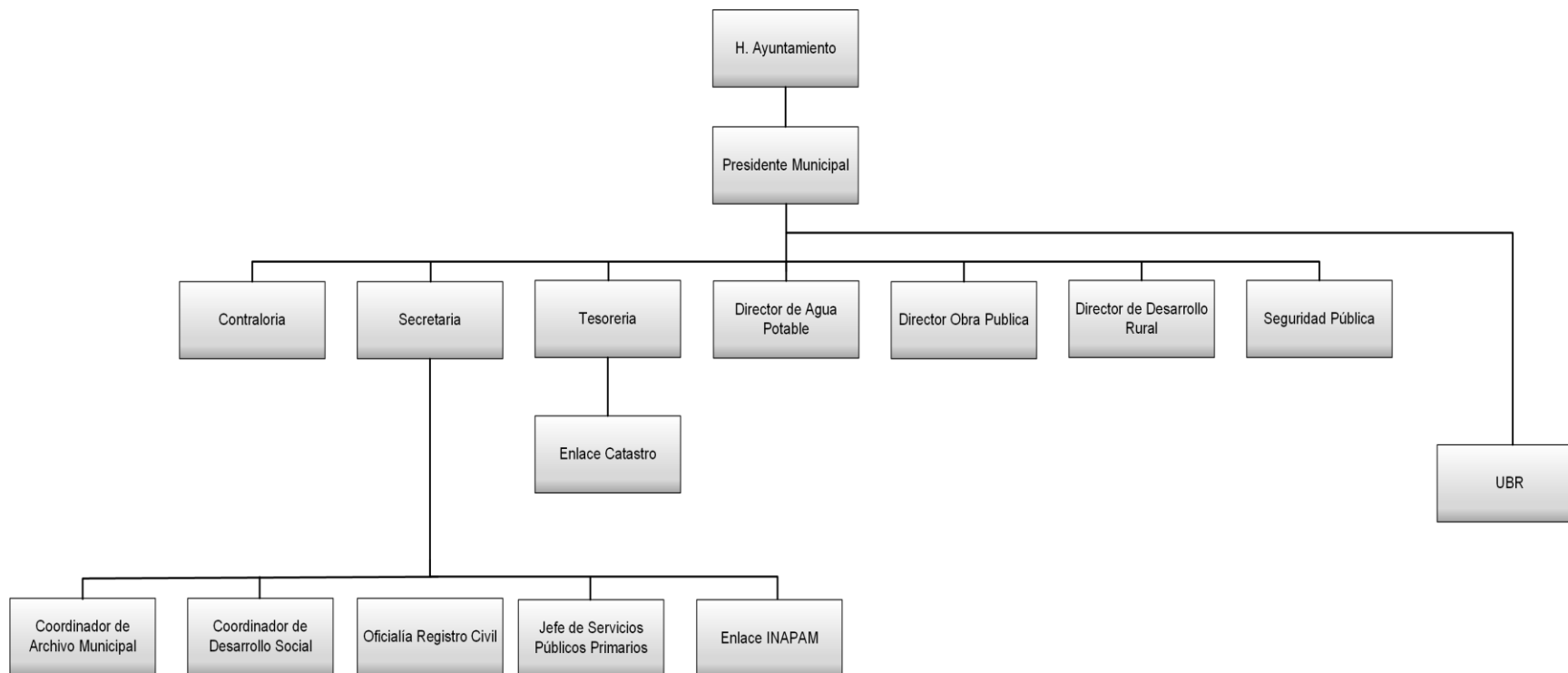
- Presidencia Municipal.
- Sindicatura.
- Regidurías.

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

- Secretaria General
- Dirección de Tesorería
- Dirección de Agua Potable
- Dirección de Obra Pública
- Dirección de Desarrollo Rural
- Seguridad Pública
- Coordinación de Archivo Municipal
- Coordinación de Desarrollo Social
- Registro Civil
- Servicios Públicos Primarios y Alumbrado Público
- Enlace INAPAM
- Enlace Catastro
- UBR
- Planeación, Programación y Presupuestación.
- Seguimiento.
- Verificación.
- Evaluación.

# ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO



# **9.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **I. PRESIDENTE MUNICIPAL:**

### **OBJETIVO**

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

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

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

**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;

**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;

**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 corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;

**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;

**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.

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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

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

**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;

**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, y

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

**ARTICULO 71.** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y
- II. Cuando el Síndico se niegue a asumir la representación.

**ARTICULO 72.** Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

**ARTICULO 73.** El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;

**V.** Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;

**VI.** Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;

**VII.** Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;

**VIII.** Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;

**IX.** Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y

**X.** Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

## **II. REGIDORES**

### **OBJETIVO**

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

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

**ARTICULO 74.** Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

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

**II.** Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

**III.** Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

**IV.** Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

**V.** Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;

**VI.** Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

**VII.** Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

**VIII.** Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo, y

**IX.** Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

### **III. SINDICATURA**

#### **OBJETIVO**

Otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Las facultades y obligaciones del Síndico, se encuentran reguladas en el Artículo 75, 76 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

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

- I.** La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- 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 rijan 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;
- VII.** Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII.** Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX.** Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

**X.** Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

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

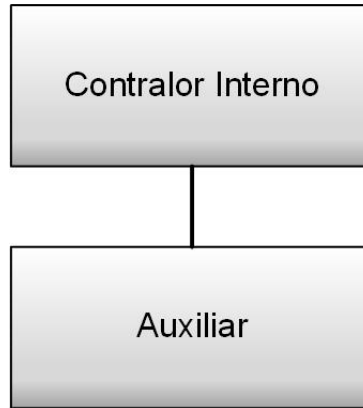
**XII.** Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

**ARTICULO 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.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

#### **IV. CONTRALORIA INTERNA**

##### **Organigrama Específico de Contraloría Interna:**



- **CONTRALOR INTERNO:**  
Número de personas en el puesto: 1

##### **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.

##### **FUNCIONES**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- 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.
- 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.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
- Designar a él(la) responsable de realizar las funciones de planeación, programación y presupuestación, con un enfoque de resultados, con la



finalidad de facilitar la implementación del Presupuesto Basado en Resultados.

- Designar a él (la) responsable de llevar a cabo las funciones de seguimiento a los avances de los programas presupuestarios
- Designar a él(la) responsable de realizar las funciones de comprobar que la información reportada en relación al cumplimiento de los programas presupuestarios sea veraz, adecuada y oportuna.
- Llevar a cabo la función de evaluación de cumplimiento final de los planes y programas presupuestales o de aquellos programas que representen la unidad mínima de asignación de recursos y que consideren acciones específicas para el logro de los objetivos y metas establecidas para los indicadores.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **AUXILIAR:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Apoyar y auxiliar en labores de fiscalización, control de materiales humanos, materiales y financieros con los que el municipio posee y ejercer con legalidad, transparencia, honradez y calidad.

### **FUNCIONES**

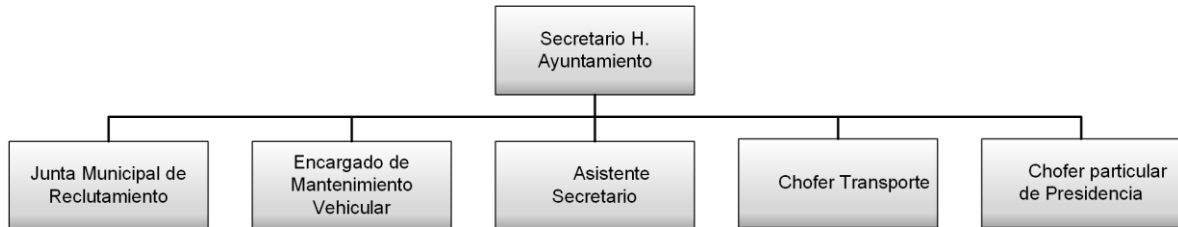
- Revisar que cada uno de los cobros en el municipio sea realizado correctamente.
- Revisar el respaldo documental de Egresos y en caso de detectar una anomalía dirigirse con el contralor.
- Participar en el levantamiento de auditorías si es necesario.
- Recibir toda la correspondencia dirigida a Contraloría Interna registrarla y entregarla a su superior.
- Elaborar y emitir la correspondencia interna que dicte el Contralor Interno así como imprimirla, distribuirla y conservar el respaldo digital.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>L.C. Julia Escalona García</b> Contralor Interno	<b>C. Jorge Antonio Bélmares</b> Hernández Secretario General	<b>C. Raúl Castillo Mendoza</b> Presidente Municipal

## V. SECRETARIA GENERAL

### Organigrama Específico de la Dirección de Secretaría General:



- **SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO:**  
Número de personas en el puesto: 1

### OBJETIVO

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de: Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento.

### FUNCIONES

- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- 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.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informes mensuales para Departamentos, Auditorías y Congreso del Estado.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular de la administración, con la finalidad de que se pueda brindar de manera adecuada los servicios en cada una de las áreas.

### **FUNCIONES**

- Dar mantenimiento a los vehículos de la administración previa solicitud autorizada.
- Las que indique el Presidente Municipal.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **ASISTENTE:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- Elaborar oficios y documentos oficiales.
- Atender llamadas telefónicas así como coordinar el envío de documentos oficiales para diferentes Direcciones.
- Administrar, revisar, verificar y archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- Organizar la agenda del secretario para que todos los asuntos sean atendidos en tiempo y forma pertinente.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **CHOFER DE TRANSPORTE:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Encargado del vehículo asignado para desempeñar de manera servicial, atenta, respetuosa y asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

### **FUNCIONES**

- Asistir al Secretario para atender el llamado en las Comunidades.
- Realizar una bitácora de servicio.
- Realizar limpieza y mantenimiento del vehículo.
- Trasladarse a los lugares que se le indiquen.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **CHOFER PARTICULAR DE PRESIDENCIA:**  
Número de personas en el puesto:

**OBJETIVO**

Encargado del vehículo asignado a la Presidencia municipal para desempeñar de manera servicial, atenta, respetuosa y asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

**FUNCIONES**

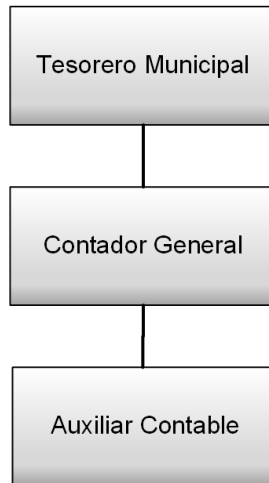
- Presentarse a la hora que indique el Presidente.
- Trasladarse a los lugares que se le indiquen o a personal de la Presidencia.
- Verificar las buenas condiciones del vehículo.
- Conducir de manera adecuada.
- Realizar una bitácora de servicio.
- Realizar limpieza y mantenimiento del vehículo.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

## **VI. DIRECCIÓN DE TESORERIA**

### **Organigrama Específico de la Dirección de Tesorería:**



- **TESORERIA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Planear, Dirigir, Administrar e Informar la correcta aplicación de recursos financieros y garantizar rendimiento en el cumplimiento de los fines.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y Administrar recaudación, contabilidad de los ingresos y egresos que integran la administración pública municipal.
- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude y correspondan al municipio.
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo Actualizar los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento.
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **CONTADOR GENERAL:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Organizar y establecer en conjunto con el Tesorero el control de las operaciones efectuadas por el Gobierno Municipal para exigir un rendimiento adecuado del presupuesto autorizado.

### **FUNCIONES**

- Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
- Comprobar cada tramite interno, tal como requisiciones y cotizaciones de materiales y/o servicios que se soliciten verificando su afectación presupuestaria.
- Revisar los trámites y su respectiva solicitud de respaldo, para la generación del pago correspondiente.
- Elaborar informes mensuales financieros y presupuestables.
- Recepción de nómina.
- Consolidación de Ingresos y Egresos del Ramo 33.
- Recepción de facturas de proveedores para la emisión de contra recibos y programación de pagos.
- Control de proveedores.
- Elaboración y verificación de comprobantes de combustible.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **AUXILIAR CONTABLE:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como colaborar con el cumplimiento de objetivos de acuerdo a la planeación establecida en el municipio y la entrega oportuna y eficiente de documentos.

**FUNCIONES**

- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas.
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en Tesorería, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.
- Elaborar y emitir los "recibos de caja" que amparen los montos de los ingresos captados.

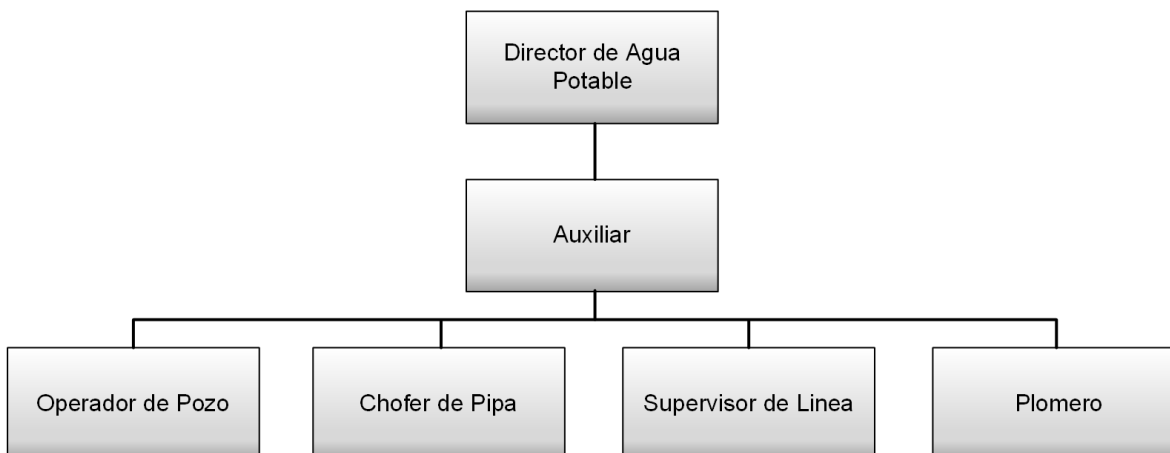
**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
C.P. Margarita Tovar Cárdenas Tesorero Municipal	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal



## VII. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

### Organigrama Específico de Dirección de Agua Potable:



- **DIRECTOR DE AGUA POTABLE:**  
Número de personas en el puesto: 1

### OBJETIVO

Supervisar que los trabajadores realicen sus actividades correspondientes e instruirlos si es necesario.

### FUNCIONES

- Vigilar y mantener la red de agua en funcionamiento.
- Coordinar la distribución de agua potable por medio de pipas en las comunidades.
- Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.
- Supervisar y realizar las reparaciones de fugas de agua.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **AUXILIAR:**  
Número de personas en el puesto: 3

### **OBJETIVO**

Auxiliar y coordinar las indicaciones de su jefe inmediato, así como colaborar en el cumplimiento de objetivos en el área.

### **FUNCIONES**

- Asegurar la limpieza de los lugares establecidos para depósito de agua.
- Reparación, conservación de tuberías y mantenimiento a bombas de aspersión de agua.
- Cloración, y limpieza del contenedor de agua que abastece a las localidades.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **OPERADOR DE POZO:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Supervisar que el pozo se encuentre en buen estado para el almacenamiento del agua para brindar un servicio de calidad.

### **FUNCIONES**

- Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.
- Checar el óptimo funcionamiento de las diferentes instalaciones.
- Informar de alguna falla en los mecanismos, reportar al jefe inmediato para que sea atendido a la brevedad.
- Generar reportes al jefe inmediato.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **CHOFER DE PIPA:**  
Número de personas en el puesto: 2

### **OBJETIVO**

Manejar el vehículo asignado de manera servicial, atenta, respetuosa de la ley para asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

### **FUNCIONES**

- Estar alerta y disponible para abastecer agua en su turno.
- Levantar bitácoras de servicio.
- Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **SUPERVISOR DE LINEA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las redes hidráulicas.

### **FUNCIONES**

- Mantener en buen funcionamiento las bombas y red de agua potable.
- Cerrar las compuertas de manera manual.
- Efectuar la limpieza de las estructuras hidráulicas tan frecuentemente como sea necesario para mantenerlas constantemente libres de taponamientos.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **PLOMERO:**  
Número de personas en el puesto: 2

**OBJETIVO**

Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las redes hidráulicas, así como realizar mantenimiento oportuno.

**FUNCIONES**

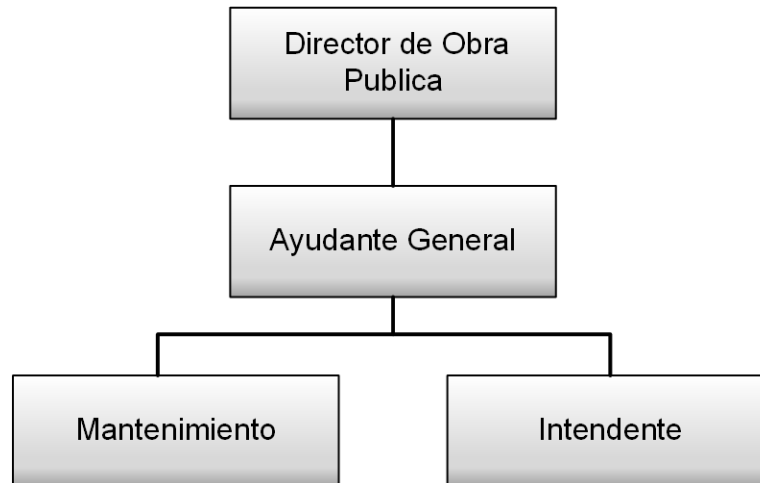
- Reportar cualquier descompostura a su jefe inmediato para que sean reparadas a la brevedad.
- Supervisar que reciban el mantenimiento las pilas y válvulas.
- Brindar el apoyo necesario a planta tratadora de agua.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Cesar Obregón Estrada Director	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

## VIII. DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

### Organigrama Específico de Dirección de Obra Pública:



- **DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### OBJETIVO

Dirigir, administrar, supervisar y evaluar obras para el beneficio de la ciudadanía así como mantenimiento de los espacios públicos y mejorar la calidad de vida en el Municipio mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro.

### FUNCIONES

- Realizar la gestión de proyectos, ejecución y supervisión de obras.
- Garantizar la calidad de las obras contratadas o realizadas por administración.
- Revisar y autorizar los documentos necesarios para realizar una obra.
- Asegurar que los presupuestos de obra del Municipio sean idóneos, así como el rendimiento de recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar el mantenimiento de las escuelas y del Municipio.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **AYUDANTE GENERAL:**  
Número de personas en el puesto: 2

### **OBJETIVO**

Supervisar, organización y brindar apoyo en cada una de las actividades que se realizan.

### **FUNCIONES**

- Supervisar los avances y trabajos de cada uno de los lugares modificados.
- Apoyo al director en controlar documentos de solicitudes y atención al público.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **MANTENIMIENTO:**  
Número de personas en el puesto: 2

### **OBJETIVO**

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como supervisar que los objetivos se cumplan de acuerdo a la planeación.

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo una bitácora de tareas.
- Llevar a cabo el mantenimiento de edificios y áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento así como verificar el estado en el que se encuentran e informar de inmediato al jefe inmediato.
- Realizar constantemente mantenimiento de todas las instalaciones.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **INTENDENTE:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de limpieza, intendencia y mantenimiento del espacio que este a su cargo.

**FUNCIONES**

- Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
- Generar una bitácora de servicios.
- Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
C. Eutiquio Contreras Ruiz Director	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

## **IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

### **Organigrama Específico de la Dirección de Desarrollo Rural:**



- **DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento y validez a los proyectos con los que cuente el municipio para un desarrollo cultural y productivo incrementando la infraestructura en el municipio.

### **FUNCIONES**

- Promover los programas del gobierno Federal y Estatal.
- Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura rural existente en el municipio.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en esta materia.
- Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**



- **AUXILIAR:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas dentro de sus facultades.

### **FUNCIONES**

- Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- Recibir solicitudes correspondientes a la Dirección.
- Dar información a las personas que lo soliciten de acuerdo a las labores del mismo.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **ENCARGADO DE ASOCIACIÓN GANADERA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Gestionar e implementar obras y acciones en materia agropecuaria apoyando con ello los aspectos productivos del campo, su capacitación y su organización para la comercialización de sus productos.

### **FUNCIONES**

- Contribuir a propiciar las condiciones para la gestión y puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo Rural.
- Contribuir a identificar las prioridades del desarrollo en el municipio.
- Gestionar programas de apoyo para los productores rurales para Impulsar la modernización.
- Organizar cursos y talleres de capacitación encaminados a mejorar la productividad agropecuaria.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **INTENDENTE:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de limpieza, intendencia y mantenimiento del espacio que este a su cargo.

**FUNCIONES**

- Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
- Generar una bitácora de servicios.
- Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Edgar Coronado Rodríguez Director	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

## X. SEGURIDAD PÚBLICA

### **Organigrama Específico de Seguridad Pública:**



- **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Preservar y garantizar la paz, el orden, los derechos humanos y los bienes del municipio, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, en base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

### **FUNCIONES**

- Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio.
- Dictaminar todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello.
- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes.
- Organizar y supervisar el desempeño del personal operativo en sus funciones.
- Vigilar y auxiliar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal.

- Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en casos de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil.
- Ejecutar por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
- Ejecutar los programas de seguridad pública y tránsito municipal.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- ***JEFE EN TURNO:***  
Número de personas en el puesto: 2

### ***OBJETIVO***

Garantizar la Seguridad Pública de los habitantes del municipio.

### ***FUNCIONES***

- Prevenir cualquier acto ilícito que pueda suscitarse durante el turno de trabajo.
- Realizar informe diario de las operaciones que se realizan.
- Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
- Realizar informes sobre los accidentes viales en el municipio, afecto de generar planes preventivos en materia de Vialidad y Tránsito.
- Apoyar al Director de Seguridad Pública cuando lo requiera.
- Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- ***ELEMENTOS ADSCRITOS:***  
Número de personas en el puesto: 6

### ***OBJETIVO***

Garantizar la Seguridad Pública de los habitantes del municipio.

### ***FUNCIONES***

- Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio.
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan.
- Brindar seguridad de vigilancia y prevención.
- Prevenir cualquier acto ilícito que pueda suscitarse durante el turno de trabajo.

- Realizar un reporte detallado de las labores en turno y entregarlo al jefe superior inmediato.
- Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento de policía.
- Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad, vigilancia y vialidad, ordenados para tal efecto por la superioridad.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
---------	--------	----------

C. Mayra López Méndez Síndico Municipal	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal
--	--	--

## **XI. COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL:**

### **Organigrama Específico de la Coordinación de Archivo Municipal:**



- **COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL:**  
Número de personas en el puesto: 1

#### **OBJETIVO**

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio.

#### **FUNCIONES**

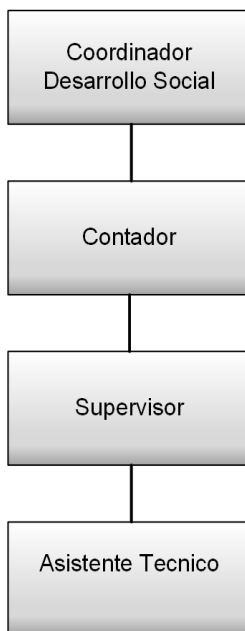
- Promover y capacitar en cada una de las direcciones un enlace que proporcione expedientes y archivos para su organización.
- Recibir, ordenar y archivar la Información de cada departamento.
- Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Christian Alberto Aguilera Moreno Coordinador	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

## **XII. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Organigrama Específico de la Coordinación de Desarrollo Social:**



- **COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

### **FUNCIONES**

- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **CONTADOR:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Registrar los movimientos financieros que maneja la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

### **FUNCIONES**

- Llevar la contabilidad de los recursos y conocer los techos financieros del mismo.
- Llevar el control de altas y bajas de apoyos de los programas que ofrece la Coordinación y programar el pago y la entrega del recurso de estos programas en las comunidades.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **SUPERVISOR:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Supervisar el funcionamiento oportuno del área de Desarrollo Social.

### **FUNCIONES**

- Asistir a todas las actividades que le designe el titular del área.
- Analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos y demás disposiciones legales a las cuales se habrá de acatar el gobierno municipal para el desarrollo de sus iniciativas.
- Organizar la información de los expedientes de las obras y mantenerlos actualizados.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**



- **ASISTENTE TECNICO:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Desarrollo Social.

**FUNCIONES**

- Asistir a todas las actividades que le designe el titular del área.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el titular del área.
- Tramitar correspondencia a las áreas administrativas, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Prof. Juan de la Ascensión Herrera Medina Coordinador	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

### **XIII. REGISTRO CIVIL**

#### **Organigrama Específico de Registro Civil:**



- **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**  
Número de personas en el puesto: 1

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

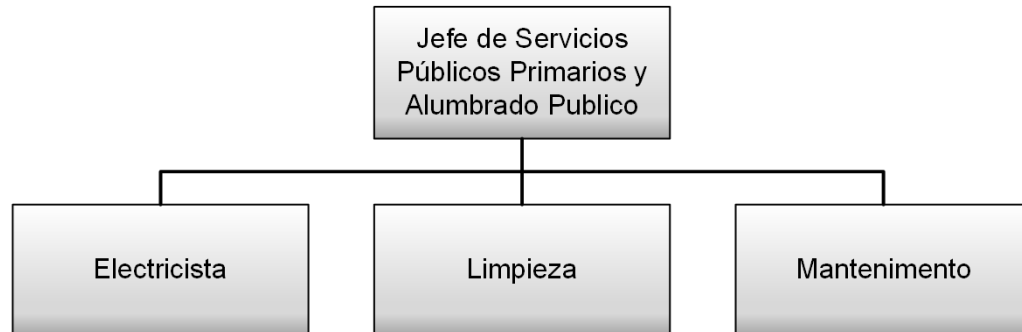
- Realizar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades estatales y municipales informes y estadísticas.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Organizar el archivo y documentación que se recibe.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Lic. Ma. Del Rosario Vargas Loredo Oficial del Registro Civil</b>	<b>C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General</b>	<b>C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal</b>

#### **XIV. SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **Organigrama Específico de Servicios Públicos Primarios y Alumbrado Público:**



- **JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO:**  
Número de personas en el puesto: 1

##### **OBJETIVO**

Encargado de coordinar y controlar todas las acciones necesarias para brindar los servicios públicos a los habitantes del Municipio.

##### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar las funciones de las áreas de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de Manera eficiente.
- Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Solicitar los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo y forma de respuesta.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **ELECTRICISTA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Brindar mantenimiento de instalaciones eléctricas en Instituciones educativas y edificios municipales.

### **FUNCIONES**

- Dar Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal.
- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **LIMPIEZA:**  
Número de personas en el puesto: 2

### **OBJETIVO**

Brindar la limpieza en las áreas principales del Municipio.

### **FUNCIONES**

- Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
- Generar una bitácora de servicios.
- Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **MANTENIMIENTO:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como supervisar que los objetivos se cumplan de acuerdo a la planeación.

**FUNCIONES**

- Llevar a cabo una bitácora de tareas.
- Llevar a cabo el mantenimiento de edificios y áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento así como verificar el estado en el que se encuentran e informar de inmediato al jefe inmediato.
- Realizar constantemente mantenimiento de todas las instalaciones.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
C. Oscar Vázquez Vallejo Jefe de Departamento	C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General	C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal

## **XV. ENLACE INAPAM**

### **Organigrama Específico de Enlace INAPAM:**



- **ENLACE INAPAM:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Promover el desarrollo humano e integral de los adultos mayores, brindándoles las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.

### **FUNCIONES**

- Promover la integración de los adultos mayores a los clubes de la tercera edad, y lograr las finalidades de los mismos.
- Gestionar aquellos proyectos productivos que propongan los miembros de su club, ante la Delegación del INAPAM en el Estado, y ante las instancias federales o estatales que oferten recursos para la realización de los mismos.
- Canalizar a instituciones competentes para su atención médica, jurídica o de asistencia social, a quien lo requiera.
- Tramites de credenciales para los adultos, para que obtengan los beneficios con su tarjeta de descuentos.
- Impulsar las acciones para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- Proteger, asesor, atender y orientar a las personas adultas mayores.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General</b>	<b>C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General</b>	<b>C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal</b>

## **XVI. ENLACE CATASTRO**

### **Organigrama Específico de Enlace Catastro:**



- **ENLACE CATASTRO:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Coordinar y asegurar un padrón catastral actualizado para conocer las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio.

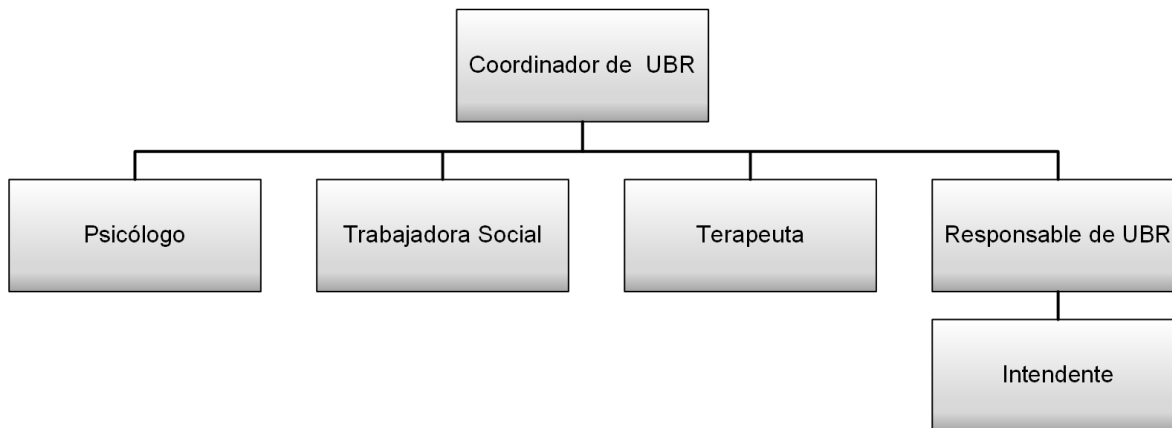
### **FUNCIONES**

- Mantener actualizado el padrón catastral.
- Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de Villa de Guadalupe, con descripción de sus características y condiciones físicas de: ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes; así como custodiar los expedientes respectivos.
- Ordenar, administrar y reportar todos los pagos que se realizan (predial, avalúos, subdivisiones, certificaciones, traslado de dominio etc.)
- Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>C. Rosalía Guadalupe Herrera Ramírez Enlace</b>	<b>C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General</b>	<b>C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal</b>

**XVII. UBR**  
**Organigrama Específico de UBR:**



- **COORDINADOR DE UBR:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Presentar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a aprobación ante cabildo.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Impulsar el sano crecimiento físico e intelectual de la niñez.
- Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades.
- Fomentar prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **PSICOLOGO:**  
Número de personas en el puesto: 1

**OBJETIVO**



Encargado principalmente de la promoción, protección, difusión y defensa de todas las personas en el municipio orientando y asesorando en su área.

### ***FUNCIONES***

- Documentar y resguardar expedientes a su cargo.
- Proporcionar servicios de asesoría psicológica a cualquier persona que solicite el servicio en el Municipio.
- Establecer lineamientos para el servicio de psicología.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- ***TRABAJADORA SOCIAL:***  
Número de personas en el puesto: 1

### ***OBJETIVO***

Apoyo al responsable de UBR en lo relacionado con las actividades que se llevan a cabo para el bienestar de las personas del Municipio.

### ***FUNCIONES***

- Brindar el apoyo necesario a personas desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **TERAPEUTA:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Encargado principalmente de la promoción, protección, difusión y defensa de todas las personas en el municipio orientando y asesorando en su área.

### **FUNCIONES**

- Documentar y resguardar expedientes a su cargo.
- Establecer lineamientos para el servicio de terapia.
- Proporcionar servicios de asesoría psicológica a cualquier persona que solicite el servicio en el Municipio.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **RESPONSABLE DE UBR:**  
Número de personas en el puesto: 1

### **OBJETIVO**

Apoyar el funcionamiento administrativo del área.

### **FUNCIONES**

- Gestionar apoyos de instituciones y organismos públicos y privados para prestar servicios de asistencia jurídica gratuita y orientación a menores, ancianos, minusválidos sin recursos o estado de abandono.
- Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

- **INTENDENTE:**  
Número de personas en el puesto: 2

### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de limpieza, intendencia y mantenimiento del espacio que este a su cargo.

### ***FUNCIONES***

- Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
- Generar una bitácora de servicios.
- Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios.

**Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>C. María de Jesús Mata Castillo Responsable UBR</b>	<b>C. Jorge Antonio Bélmares Hernández Secretario General</b>	<b>C. Raúl Castillo Mendoza Presidente Municipal</b>

### ***10.- GLOSARIO***

H.	Honorable
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
UBR	Unidad Básica de Rehabilitación