

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
LUNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2020
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACION ELECTRONICA
44 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.

Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ARISTA, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INDÍCE

1. Directorio
2. Introducción
3. Mensaje del Presidente
4. Descripción de contexto del Municipio de Villa de Arista, S.L.P
5. Objetivo General
6. Misión y Visión
7. Valores
8. Marco Jurídico
9. Organigrama
10. Presidente Municipal
11. Regidores
12. Síndico Municipal

Direcciones Generales de la Administración: Atribuciones y Facultades

13. Secretaría del Ayuntamiento
14. Secretario Particular
15. Contraloría Interna
16. Tesorería Municipal
17. Dirección de Recaudación
18. Desarrollo Social
19. Obras Públicas
20. Desarrollo Rural
21. Catastro
22. Ecología
23. Servicios Municipales
24. Comercio y Alcoholes
25. Seguridad Pública y Tránsito Municipal
26. Sindicatura
27. Protección Civil

28. Planeación y Transparencia
29. Educación, Cultura y Turismo
30. Deportes
31. Comunicación Social

DIRECTORIO

Ing. Moisés Aurelio Arriaga Tovar

Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S.L.P.
Correo electrónico: ayutamientovilladearista@hotmail.com

Lic. Wendy Verónica Viera González

Secretaria General del Ayuntamiento
Correo electrónico: ayutamientovilladearista@hotmail.com

L.A.E. Carlos Luis Cruz Viera

Tesorero Municipal
Correo electrónico: tesoreriavilladearista@hotmail.com

C.P. J. Guadalupe Flores Huerta

Contralor Interno
Correo electrónico: contraloría.iva@outlook.es

Ing. Alfredo Torres Zapata

Coordinador de Desarrollo Social
Correo electrónico: desarrollosocialvilladearista@hotmail.com

C. Francisco Javier Pérez García

Secretario Particular
Correo electrónico: ayutamientovilladearista@hotmail.com

C. Pedro Torres Torres

Director de Obras Publicas
Correo electrónico: desarrollosocialvilladearista@hotmail.com

Ing. Octavio Torres Cárdenas

Director de Desarrollo Rural
Correo electrónico: torres_cardenas@hotmail.com

Lic. Juan José Zavala Torres

Director de Catastro y Desarrollo Urbano
Correo electrónico: catastro2015-2018@hotmail.com

C. J. Matilde Rodríguez Estrada

Director de Ecología
Correo electrónico: ecologia2018-2021@hotmail.com

Ofi. Jorge Ramiro López Alfaro

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Correo electrónico: seguridadpublicavilladearista@gmail.com

C. Heriberto Torres Moncivais

Director de Educación, Cultura y Turismo
Correo electrónico: aristacultura@gmail.com

Lic. Francisco Mares Ocampo

Director de Comunicación Social
Correo electrónico: com_mkt.95@outlook.es

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de carácter Administrativo y Normativo de la Administración Pública, así como de los Organismos Descentralizados del Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

A través del manual se identifican y se dan a conocer las funciones y atribuciones correspondientes a las Direcciones Generales que conforman la Administración Pública de este Municipio, así como los Organismos Descentralizados, con el fin de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de los servidores públicos. Todo esto permite llevar a cabo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Este Manual de Organización también contiene información relevante sobre los antecedentes históricos del Municipio de Villa de Arista, S.L.P., además del Marco Administrativo - Jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente funciona, el organigrama de la administración, y la descripción de los puestos que conforman cada área.

Contiene información verídica, eficaz y eficiente, y se publicará para disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general, con la finalidad de llevar a cabo la Transparencia, informando las actividades que se desarrollan dentro de la Administración Pública Municipal de Villa de Arista, S.L.P.

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Este Manual de Organización es producto del trabajo en colaboración con los responsables de áreas: Coordinadores, Directores y encargados de todos los departamentos que conforman nuestra Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización contiene de forma ordenada y sistemática la información y procedimientos necesarios para el mejor desempeño en nuestro trabajo por Villa de Arista, S.L.P.

Aquí se describe de forma clara y precisa la estructura orgánica, las funciones asignadas, así como las responsabilidades de las tareas a desempeñar por cada miembro de la Administración Municipal.

Como Presidente Municipal me enorgullece ser parte de este gran equipo de trabajo, en el que día a día crecemos juntos para mejorar la calidad de vida de nuestra gente y brindar una mejor atención en todo trámite o petición solicitada.

Este documento es una guía administrativa que nos permitirá desempeñar mejor nuestro trabajo al servicio de todos y todas los ciudadanos de Villa de Arista, de acuerdo al marco normativo, jurídico, legislativo y orgánico que corresponda.

Reconozco y agradezco a todos los Regidores, Coordinadores, Directores y auxiliares en general de esta Administración Municipal, en especial a mi esposa y Presidenta del SMDIF la Dra. Sandra Estela Guardiola Torres, por su tiempo y esfuerzo invertidos para la creación de este Manual de Organización.

Ing. Moisés Aurelio Arriaga Tovar
Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S.L.P.
Administración 2018-2021.

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

En la época prehispánica este territorio era recorrido por los salvajes chichimecas, eran nómadas, según escritos religiosos del siglo XVI. Esta región era habitada por parcialidades chichimecas como lo fueron los guachichiles o cuachichiles que no dejaron allí ningún vestigio de sus eventuales y dispersas congregaciones.

Los chichimecas llegaron allí en el siglo XIII a raíz de la caída de Tula o Tollan la gran metrópoli tolteca. Y se extinguieron totalmente hasta ya entrado el siglo XVI. Desde entonces esta región del ahora municipio de Villa de Arista estuvo totalmente deshabitada y por ello ni siquiera mereció que allí llegarán los religiosos misioneros pues era una zona desértica y en esa situación estuvo durante el siglo XVI y XVII. Hasta principios del siglo XVIII en que se informa que " En 1711, don Juan Zeferino denunció la propiedad de un terreno, quedando más tarde en posesión del mismo. Le dio su primitivo nombre de

Jagüey y a poco tiempo, habiéndolo poblado don Antonio Reyna con sus diez hijos, se le llamó " æEL Jagüey de los Reyna" .

En 1840 - El gobierno repartió las tierras entre los vecinos dejando sin embargo 15 caballerías de tierra por individuo - para darle forma al pueblo los vecinos limitaron sus propiedades, abrieron calles y en 1857 se terminó de construir el templo.

Por decreto de la Legislatura del Estado dictado el 13 de octubre de 1857, decreto N° 20 se ordenó: " æSe erige en Villa la fracción del Jagüey de los Reynas y su nombre será de Arista, cuya municipalidad corresponderá al Distrito de la Capital" .

En el Periódico Oficial del 19 de octubre de 1899 -Se dijo que el decreto de fundación de la Villa era de fecha 12 de octubre de 1857 y que la población que allí había primitivamente era conocida como " æJagüey de los Reynas" desde 1813, año en que don Juan Zeferino lo había comprado a don Antonio Reyna y que allí se fundó el pueblo; que en 1857 se le dio el título de Valle (No Villa) de Arista para honrar la memoria del General potosino don Mariano Arista que fue Jefe del Ejército del Norte destacado para combatir a los invasores Norteamericanos en 1847 y en enero de 1851 el Congreso Nacional lo declaró Presidente de la República cargo que renunció en enero de 1853, habiendo fallecido en 1855 y al año siguiente el mismo Congreso Nacional lo declaró Benemérito de la Patria.

En el periódico imperialista " æLa Restauración" que se editaba en San Luis, el 1º de marzo de 1864 publicó el texto del acto de una reunión verificada el 16 de febrero de 1864 en la Villa de San Cristóbal o Jagüey de los Reyna que fue convocada por Ausencio Barda, que entonces era Juez Único de Paz en dicha Villa; es interesante el texto, porque desde luego nos refiere que en esta época la voz popular no designaba a esta población con el nombre de Villa Arista que era el nombre oficial que tenía hacia apenas algo más de seis años, sino con el nombre de San Cristóbal o Jagüey de los Reyna; pues no sabíamos esta denominación antigua que refiere la advocación de San Cristóbal, seguramente el primitivo santo patrono del pueblo.

Por decreto N° 114 del 1º de junio de 1871 se ordenó que: " æLa parte de la hacienda de Bocas comprendida en la municipalidad de esta capital queda agregada a la de Arista" .

Poco sufrió el municipio de Villa de Arista durante la época Revolucionaria, aunque si muchos sobresaltos y molestias, según una publicación del 4 de agosto de 1913, se dice que " æRebeldes cerca de Arista, personas que no merecen entero crédito, nos participan que antes de ayer estuvo en un punto llamado La Venta del Carmen el Cabecilla Revolucionario Justino Cervantes, uno de los protegidos de Rafael Cepeda y que se llevó una mula y un caballo dirigiéndose luego rumbo a San Juan del Tusal donde se reunió con un minero llamado Pedro García. Pocos meses después en mayo de 1914 se dijo que las chusmas rebeldes de los cedillistas se encontraban en Villa de Arista después de asolar la población de Cerritos.

Terminada la Revolución y pacificado el país, gobernaba el estado Gonzalo Natividad Santos. Se dictó el decreto N° 51 promulgado el 7 de octubre de 1946 en el artículo 2º se ordenó que quedaban suprimidos algunos municipios, entre ellos el de Villa de Arista. En el artículo 3º de dicho decreto se ordenó que su demarcación territorial quedaría con categoría de Congregación Municipal y por artículo 6º se dispuso que el territorio que perteneció al extinto municipio de Villa Arista será parte integrante del municipio de Villa Hidalgo. Así duro hasta 1972 en que el Congreso del Estado, restituyó su categoría municipal, esto fue durante la época en que el Lic. Antonio Rocha Cordero fue Gobernador del Estado.

LOCALIZACIÓN

El municipio se encuentra localizado en la parte norte de la capital del estado, en la zona centro, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100º51" TM de longitud oeste y 22º39" TM de latitud norte, con una altura de 1,610 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, al este y al sur con [Villa Hidalgo](#); al oeste con [Moctezuma](#); al suroeste [San Luis Potosí](#). Su distancia aproximada a la capital del estado es de 97 kilómetros.

OROGRAFÍA

Se localizan formaciones montañosas, al norte Sierra Las Pilas, al sur se localizan formaciones que alcanzan su mayor altura en Villa Hidalgo. La mayor parte es planicie y en menor grado lomerío suave.

HIDROGRAFÍA

No existen corrientes superficiales de importancia, la única alternativa es la explotación de mantos acuíferos.

CLIMA

Predomina en el municipio el clima semi cálido.

FLORA

Matorral macrófilo espinoso, desértico, izotal, nopalero y pastizal. La vegetación se define en el área del municipio por las siguientes especies: gobernadora, mezquite, huizache, hojasén, castela, corolaria, lechuguilla, maguey, guapilla, zotol, guayule y candelilla.

FAUNA

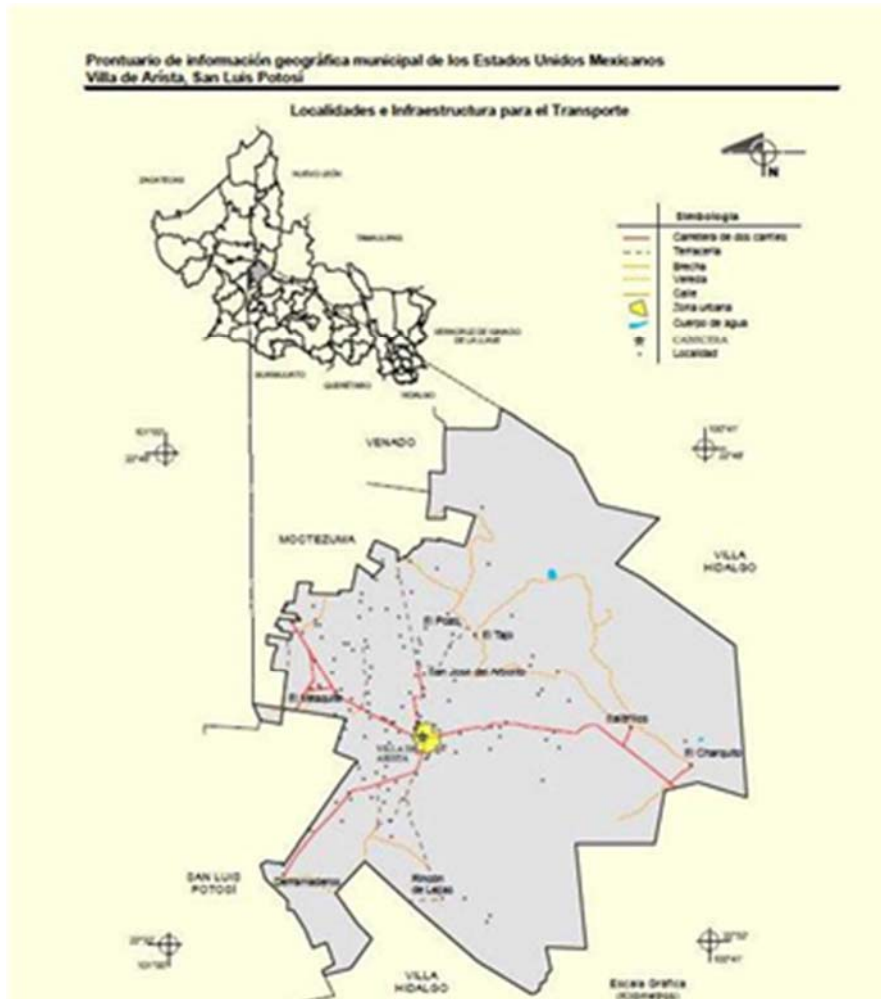
La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: liebre, víbora de cascabel, aves silvestres, tejón, gato montes y tlacuache.

RECURSOS NATURALES

Las riquezas naturales más sobresalientes en el municipio son: sus tierras de cultivo agrícola y pastos para la cría de ganado.

CARACTERÍSTICAS Y USO DE SUELO

El suelo es de origen sedimentario con formación aluvial de desarrollo joven, de textura franco arenosa y de estructura de bloque sub angular, es apto para la agricultura y también para la ganadería.



OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización, tiene como finalidad de servir como herramienta de apoyo en que se define y establece la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los puntos de control, responsabilidad y medios de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal de Villa de Arista, S.L.P. para el periodo 2018-2021.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser un Gobierno que trabaje en todo momento con la idea clara de sacar adelante al Municipio, con las ganas y el compromiso de ayudar a progresar a nuestra gente, de hacer una justa distribución de los recursos y no prestarse a la corrupción ni a la avaricia. Ser un grupo de servidores públicos comprometido, teniendo en cuenta que esta al frente de nuestro pueblo para servir a los demás y no a nosotros mismos, trabajando en equipo y en unión con un mismo objetivo, siendo al servicio de la ciudadanía con calidad y calidez.

VISIÓN

Nos vemos en un futuro como un Municipio incluyente, ordenado y en crecimiento, con una gobernanza fuerte y que impulse siempre al progreso de nuestro pueblo. Un lugar con tranquilidad, donde se haya alcanzado la seguridad y la paz social, donde la gente esté de acuerdo a las tomas de decisiones de las autoridades, siempre y cuando se considere el bien común, y se respeten las leyes y reglas. Y por último, un gobierno satisfecho por haber cumplido el mandato de gobernanza con legalidad y eficacia.

VALORES Y VIRTUDES

- **Honestidad.** Los servidores públicos de Villa de Arista tienen que actuar siempre con la verdad, evitando la mentira o el engaño.
- **Honradez.** Ningún servidor público puede tomar posesiones que no le corresponden ni prestarse a ningún acto de corrupción.
- **Lealtad.** Toda información que se maneje dentro del Ayuntamiento debe ser con discreción y fidelidad.
- **Responsabilidad.** Todo servidor público debe ser responsable en su trabajo y sus acciones.
- **Tolerancia.** Debe atenderse a la ciudadanía con calidad y calidez, siempre con un trato digno a toda persona que solicite algún tipo de apoyo.

POLÍTICAS DEL AYUNTAMIENTO

- Compromiso.
- Puntualidad.
- Trabajo en equipo.

MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).

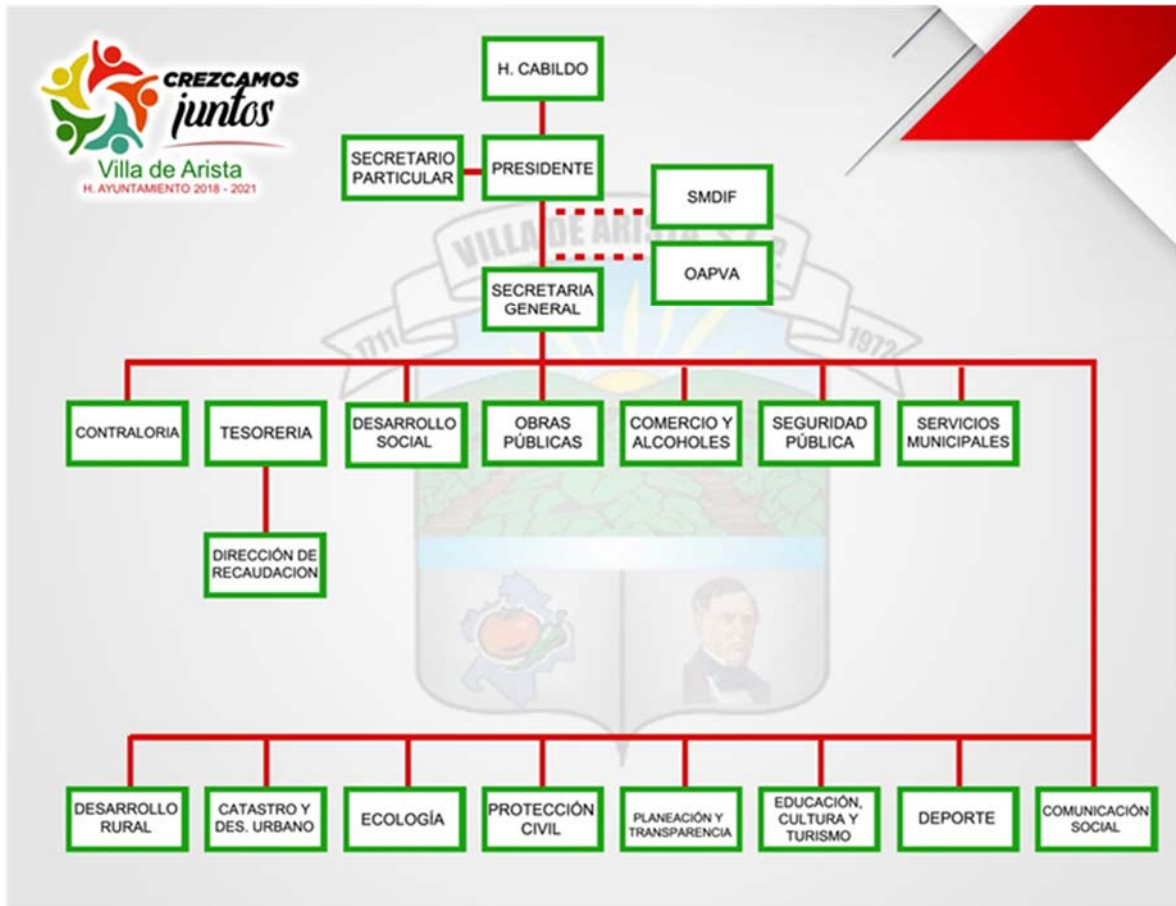
Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí (Artículo 114).
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



PRESIDENTE MUNICIPAL

Es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación. Es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento. Tiene la facultad y obligación de Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, así como las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.

REGIDORES

Sus facultades y obligaciones son asistir puntalmente a las sesiones de Cabildo participando a las discusiones con voz y voto y desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando el trabajo realizado y de los resultados obtenidos.

SINDICO MUNICIPAL

Son facultades y obligaciones del Síndico la Procuraduría, defensa y promoción de los intereses municipales. 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.

DIRECTORES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento.

Título del Puesto: Secretaria del Ayuntamiento.

Objetivo: Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la Administración Pública municipal.

Puesto al que Reporta: Presidente Municipal.

Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto:

Marco Normativo**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí (Artículo 114).
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Municipal:

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

Marco Administrativo

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Políticas Internas Establecidas por el Municipio.
- ✓ Manual de Organización General del Municipio.
- ✓ Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

En función del Artículo 78, fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "es facultad y obligación del Secretario, en los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento". Por lo que deberá conocer el siguiente marco normativo y administrativo que le aplica al puesto de la Oficialía Mayor:

Federal

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Estatal

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Inmuebles.
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ✓ Ley para la Protección e Integración de las Personas Discapacitadas en el Estado de San Luis Potosí.

Marco Administrativo.

Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "son facultades y obligaciones del Secretario:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Municipales.

FUNCIONES

Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal.
- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias, que dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a consideración del Presidente(a) Municipal o del Cabildo en su caso.
- Auxiliar al Presidente(a) Municipal en la elaboración de los Informes de Gobierno.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.

- Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Organigrama



FUNCIONES DE LAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO RECURSOS HUMANOS

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

AREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
Recursos Humanos	Organizar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal del Municipio.
	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales.
	Resguardar los expedientes del personal y contratos laborales.
	Solicitar informes de las actividades realizadas de cada área.

ARCHIVO

Objetivo: Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias.

AREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
Archivo General	Resguardarla documentación generada por la administración municipal correspondiente.
	Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
	Editar y difundir bibliografías relacionadas con la historia y cultura del Municipio.
	Clasificar los documentos que se reciben de las distintas áreas del Ayuntamiento.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Objetivo: Empadronar a los jóvenes que vivan en el territorio municipal y que se encuentren en edad militar; así como organizar el proceso de entrega de cartillas militares, coordinándose con las autoridades estatal.

AREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
Junta de Reclutamiento	Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinándose con las instancias correspondientes.
	Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
	Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
	Las demás que expresamente le recomiende

APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento.

AREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
Apoyo administrativo	Redactar y transferir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
	Enviar oficios a las áreas administrativas de la Administración Municipal, así como a Instituciones Estatales o Federales.
	Atender y realizar llamadas telefónicas.
	Colaborar en las áreas administrativas con responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento en las tareas que se le encomienden.
	Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
	Atender y canalizar las solicitudes, realizadas por las áreas internas del municipio.
	Proporcionar información al Público en general.

ENLACE INSTITUTO DE LA MUJER

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

AREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
Enlace Instituto de la Mujer	Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
	Orientar a mujeres que sufren algún tipo de violencia.
	Brindar información a través de folletos y difusión a través de redes sociales sobre instituciones de apoyo.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo: Dar fe y registrar los diferentes actos del Estado Civil que realizan los habitantes del Municipio.

AREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES
Oficialía del Registro Civil	Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
	Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la oficialía.
	Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO: Auxiliar al Presidente Municipal para el mejor desempeño.

FUNCIONES

- ✓ Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Sr. Presidente Municipal.
- ✓ Coordinar la audiencia de consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- ✓ Organizar y llevar la correspondencia y la documentación del Presidente Municipal.
- ✓ Atender a los visitantes oficiales; y las demás que le solicite el Presidente Municipal.

NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Villa de Arista.

ORGANIGRAMA



CONTRALORIA INTERNA

Objetivo: Realizar mecanismos de vigilancia, control, fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio en la ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, en la persecución de una Gestión Pública óptima.

Marco Jurídico:

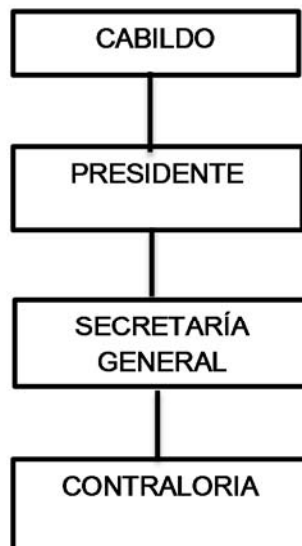
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
 Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí,
 Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de S.L.P.
 Ley para la Administración de las aportaciones transferidas al Estado Y Municipios de S.L.P.
 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
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de S.L.P.
 Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de S.L.P.
 Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de S.L.P.
 Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
 Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
 Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Arista S.L.P.
 Presupuesto de Egresos del Municipio de Villa de Arista S.L.P., y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones: La Contraloría Interna basa sus funciones en las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 86.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;
- XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;
- XIV. Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ORGANIGRAMA



TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Administrar la Hacienda Pública Municipal, contribuyendo y garantizando el óptimo rendimiento de capitales, en un marco de transparencia y honradez con apego a la legalidad aplicable, promoviendo un servicio público de calidad. Así mismo, tiene el fin de emplear los recursos financieros, materiales y humanos suficientes que proporcione un servicio público de calidad.

Facultades y obligaciones:

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva Ley de Ingresos Municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- IX. 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;
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Funciones:

- I.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.
- II.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- III.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- IV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.
- V.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.
- VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- VIII.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.
- XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.
- XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
- XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- XIV.- Pedir se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.
- XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XVI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.
- XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.

XVIII.- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

XXIV.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

XXVII.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia. Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.

4.3.1.- Contabilidad

Objetivo:

Control presupuestario en el sistema contable gubernamental, así como planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones contables, seguir los procedimientos eficaces encaminados a alcanzar la armonización contable en la administración pública.

Funciones:

- Verificar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones y subsidios por parte del Estado y la federación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, en el programa operativo anual y vigilar el ejercicio presupuestal, así como el control del gasto corriente.
- Supervisar el registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar.
- Supervisar el registro de las operaciones en el sistema contable.
- Elaborar un reporte de flujo de efectivo de ingresos y egresos de forma semanal.
- Formular mensualmente estados financieros para turnarlos al tesorero para la aprobación del cabildo y posteriormente al órgano de fiscalización superior del Estado.
- Enviar oportunamente a la unidad de Transparencia los estados financieros para su publicación en la página de transparencia del Municipio.
- Elaborar anualmente la cuenta pública municipal.

4.3.2.- Ingresos

Objetivo:

Apoyar al tesorero en el área de los Ingresos con iniciativa, pulcritud, discreción, prudencia, honestidad, sinceridad, responsabilidad, confiabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Atención al público en general.
- Resolver posibles conflictos con contribuyentes.
- Revisar y validar movimientos notariales.
- Contribuir a la propuesta de Ley de Ingresos.

4.3.3.- Egresos

Objetivo:

Apoyar al tesorero en el área de los egresos, con honestidad, puntualidad, resolver problemas en forma oportuna, llevando siempre una adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, llevar un registro de cuentas por pagar y por cobrar

Funciones:

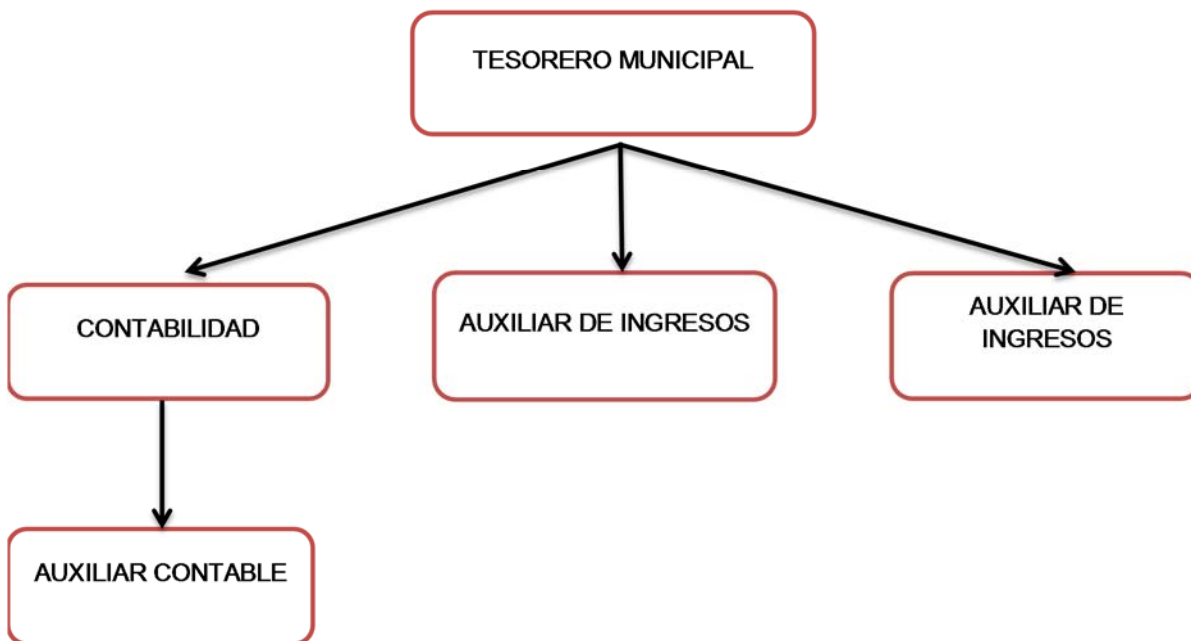
- Elaboración de las requisiciones de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Llevar el control del concentrado de requisiciones de bienes y/o servicios por áreas.
- Revisión de informe mensual del gasto ejercido por área.
- Atender oficios relacionados con el área.

- Supervisar el registro de las operaciones en el sistema contable.
 - Control y revisión física de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Las demás actividades que sean conferidas y delegadas por parte de Tesorería municipal.

AUXILIAR CONTABLE. Control de las erogaciones realizadas través de la plataforma de bancos y registro en base de datos de todas las erogaciones por proveedor (padrón de proveedores), además de llevar el registro del gasto por cuenta del municipio.

- Pago a proveedores Ramo 28 y desarrollo social, banca en línea.
- Banca en línea: alta de proveedores, estados de cuenta, pagos servicios varios.
- Codificación Egresos, Transferencias, (comprometer, devengar, pagar).
- Pagos nominas empleados, banca en Línea.
- Alta empleados, banca en línea, (bajas y altas de tarjetas de Nómina).
- Oficios
- Acomodo en libros de pólizas de egreso.
- Transferencias SMDIF Y OAPVA (organismos descentralizados).
- Atención a personal de la ASE (Auditoría Superior del Estado), exhibición de documentos, cuentas, facturas , etc.
- Elaboración y escaneo de formatos que se suben a plataforma de Transparencia.
- En el sistema contable gubernamental, así como planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones contables, seguir los procedimientos eficaces encaminados a alcanzar la armonización contable en la administración pública.

ORGANIGRAMA DE TESORERÍA



RECAUDACIÓN

OBJETIVO: Vigilar de manera oportuna los ingresos que tiene derecho a percibir el Municipio conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales vigentes, administrar y actualizar los padrones fiscales de los contribuyentes a fin de contar con un control de verificación de recaudación.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Arista
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de entrega- recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de presupuesto y responsabilidades Hacendarias del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento interno de Trabajo.
- Reglamento de Tránsito de Villa de Arista.
- Manual de Organización.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y aplicar en conjunto con las áreas encargadas de recaudar el programa operativo anual de recaudación.
- II. Determinar, aplicar y evaluar los objetivos y metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- III. Supervisar y evaluar el ingreso público del Municipio.
- IV. Programar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos recaudadores.
- V. Ordenar, en la esfera de su competencia la determinación, notificación y requerimiento de pago de cada uno de los departamentos encargados de recaudar.
- VI. Informar a la Contraloría Interna, así como al Presidente Municipal, de la presunta comisión de delitos de cualquier índole de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal a su cargo.
- VII. Formular y someter a aprobación del presidente y/o Cabildo sistemas y procedimientos de recaudación y control de ingresos.
- VIII. Evaluar la proyección del Ingreso Público Municipal.
- IX. Realizar mensualmente el resumen de ingresos partiendo del informe de recaudación de cada una de las direcciones encargadas de recaudar.

DESARROLLO SOCIAL

Objetivo General:

Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de Desarrollo Social en el Municipio, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su **desarrollo**, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

Funciones:

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Coordinar el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado.
 - Ser el Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
 - Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento.
 - Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
 - Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los Fondos del Ramo 33 y otros recursos Federales y Estatales.
 - Proponer la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social.
- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivadas de la aplicación de recursos de Fondos Municipales, provenientes del Ramo 33, que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
 - Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

Marco normativo:**Constitución Federal, Leyes en materia Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social. • Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

Constitución Local, Leyes y Reglamentos en Materia Estatal.

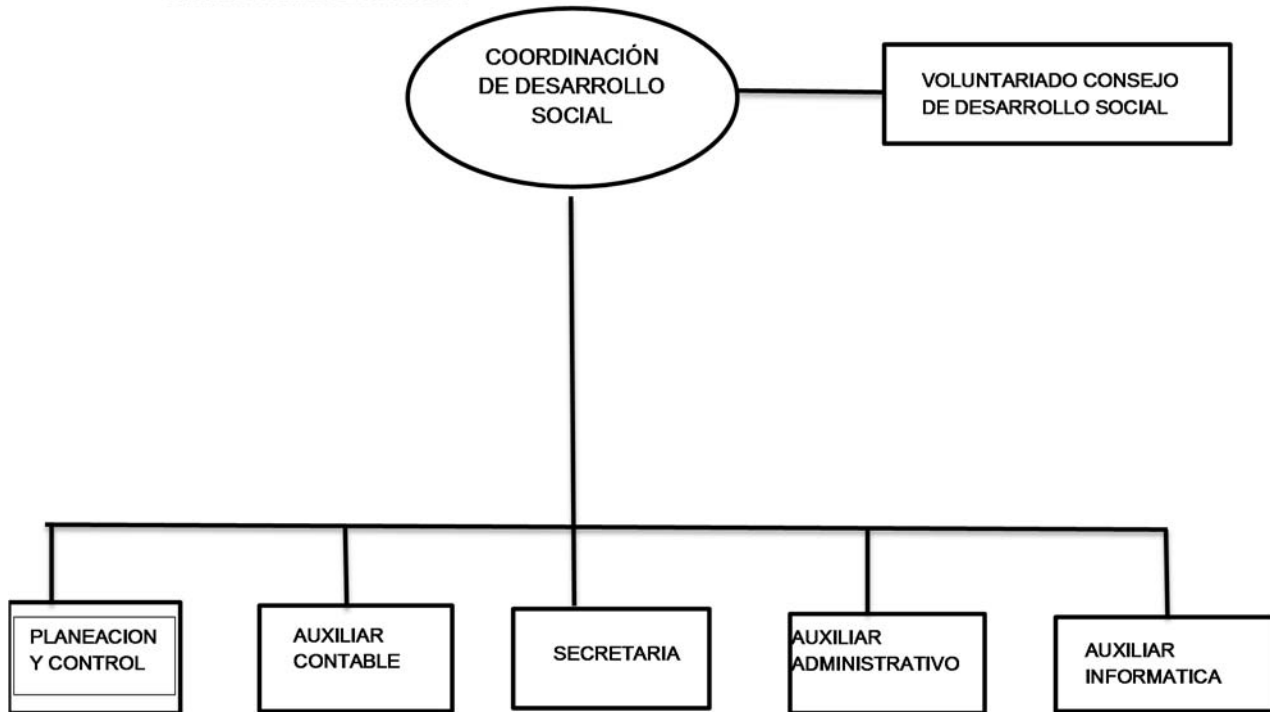
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley que Faculta al Poder Ejecutivo para Crear Patronatos para Obras o Servicios de Instituciones Sociales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley al Fomento al Desarrollo Social Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
 - Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales.

- Reglamento de Adquisiciones del Municipio.
- Reglamento de Construcciones del Municipio.
- Reglamento Interno del Municipio.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos Auxiliares Municipales del Municipio.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana en el Municipio
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

Así como la normatividad y las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo social del Municipio y sus localidades

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



OBRAS PÚBLICAS

Objetivo General: Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Marco Normativo.

Federal

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- 2) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) Ley General de Cambio Climático.
- 4) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 5) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 6) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8) Norma Oficial Mexicana en Materia de Obras y Servicios.

Estatal.

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (Artículo 114).
- 2) Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- 3) Ley de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- 5) Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado y Municipios.
- 6) Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- 7) Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí.
- 9) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 10) Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- 11) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 12) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 14) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 15) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 16) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 18) Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

Municipal

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal (que corresponda) del Municipio.
- 3) Reglamento de Adquisiciones del Municipio.

FUNCIONES

- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.
- Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.

- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo, fraccionamientos y en sí del uso del suelo, cuando le aplique.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.
- Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique.

Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto.

Construir obras, que permitan mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio, elevando la calidad de vida de sus habitantes.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



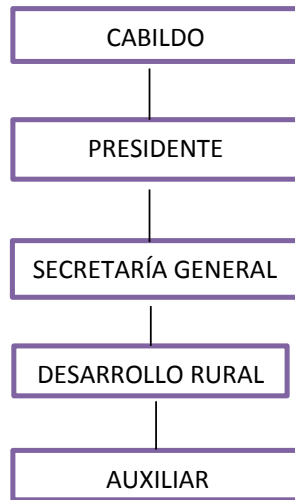
DESARROLLO RURAL

Objetivo: Implementar programas y proyectos concertados institucionalmente y socialmente que fortalezcan el desarrollo rural en el municipio.

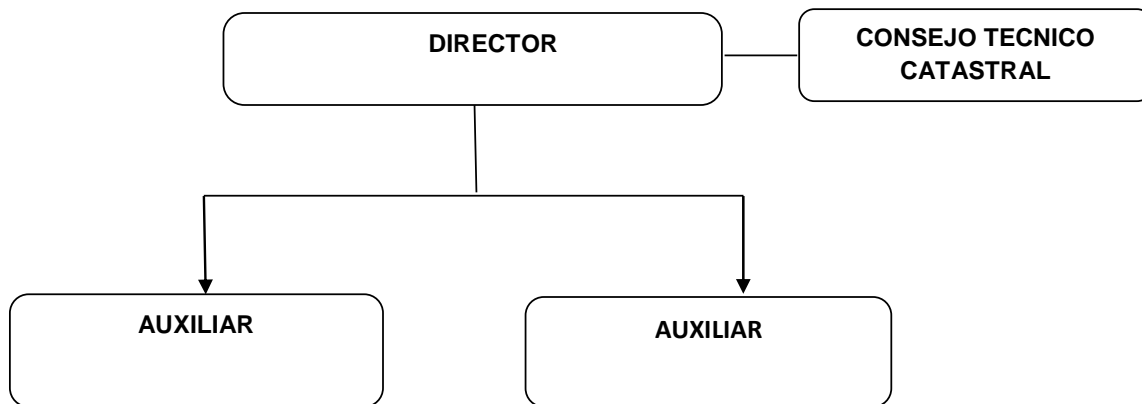
Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de ganado de cada especie de importancia económica.
- Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto.
- Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- 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.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al plan municipal de desarrollo.
- Dar respuestas a las solicitudes de información cuando lo sean requeridas por la unidad de información pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Organizar y realizar campañas de vacunación contra brúcela en caprinos, brucelosis y tuberculosis en bovinos

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE CATASTRO



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

- Dirigir, controlar y organizar el personal de esta área, a fin de dar cumplimiento formal y puntual de lo establecido en la Ley de Catastro del Estado, para que las personas del Municipio de Villa de Arista cuenten con servicios de calidad.
- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales.

FUNCIONES:

- Llevar acabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones legales de la materia y demás ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Solicitar, a las autoridades catastrales del Estado, el apoyo y asesoría técnica en la realización de las operaciones catastrales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.
- Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evolución, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones de los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de esta ley.
- Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados.
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.
- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos catastrales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles del Municipio.
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten.
- Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales.
- Imponer las sanciones que procedan a las infracciones en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Obtener de las autoridades y dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano.
- Realizar levantamientos topográficos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectuó la exploración y estudios del territorio municipal.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano u rural, que requieren de información contenida en el Catastro.
- Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más modernos y adecuados.
- Mantener la integración de los registros catastrales
- Vigilar que el registro de los cambios que se operen en los inmuebles, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales sean oportunos, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.
- Elaborar proyectos de valores catastrales para predios rústicos, urbanos y suburbanos.
- Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Acordar con el presidente los asuntos inherentes a la dirección.
- Expedir certificaciones de los documentos que existían en los archivos de la dirección.
- Autorizar los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley o por reglamento, le sean asignadas por el presidente municipal previo acuerdo del cabildo.

CONSEJO TECNICO CATASTRAL

OBJETIVO: Analizar y valorar los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción para su aprobación.

FUNCIONES: Son de acuerdo a las atribuciones que determine el reglamento interno que al efecto expida el Ayuntamiento respectivo.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA**OBJETIVO:**

Auxiliar en actividades técnicas y administrativas referentes al Catastro. Atención a servicios y trámites solicitados al Departamento, para que las personas del Municipio de Villa de Arista cuenten con servicios de calidad.

FUNCIONES:

- Atender y resolver los traslados de dominio solicitados a Catastro, así como la formación de nuevos expedientes, modificaciones a los existentes, captura digital de los cambios realizados, y demás relativos al servicio.
- Manejar y conservar los archivos de cuentas empadronadas en Catastro, mediante su correcta administración en archivo y lo referente al estado físico de estos.
- Atención al público.
- Atender y llenar solicitudes para los diferentes servicios prestados por el departamento.
- Emisión de recibos de impuesto predial, así como su administración y control.
- Elaborar reportes de servicios prestados y que sean solicitados por otros Departamentos Dependencias.
- Asignar las claves catastrales a inmuebles rústicos y suburbanos en el municipio.
- Actualización de cartografía catastral rural, urbana y suburbana, mediante los trabajos administrativos y de campo que así se requieran.
- Demás trabajos administrativos o de campo relacionados con los servicios prestados por Catastro.

MARCO JURIDICO

- Ley del registro público de la propiedad y del catastro
- Ley de Hacienda para los Municipios de S.L.P
- Ley de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de ingresos del Municipio de Villa de Arista
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí

ECOLOGÍA**DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA**

OBJETIVO: Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de proporcionar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua con la participación decidida de la comunidad.

NORMATIVIDAD

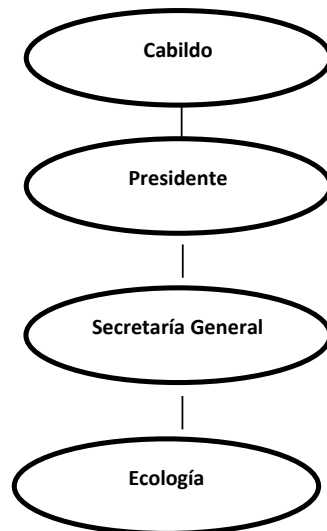
- ✓ Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado Libre de San Luis Potosí.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- ✓ Cumplir y verificar, en todo aquello que competa a la contaminación ambiental, la disposición de residuos sólidos y de tratamiento industrial no peligroso.
- ✓ Supervisión y compactación del Relleno Sanitario del Municipio.
- ✓ Reforestación de Parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- ✓ Promover la forestación y reforestación municipal y regular la plantación, poda y tala de flora, es decir, aquella ubicada en la vía pública municipal.
- ✓ Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- ✓ Gestionar donaciones de plantas en dependencias públicas y privadas.
- ✓ Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.

- ✓ Promoción de acciones de separación de los residuos, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

ORGANIGRAMA
ORGANIGRAMA



SERVICIOS MUNICIPALES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo: Proporcionar y planear la prestación de los Servicios Públicos para mejorar las condiciones de Desarrollo de las Comunidades y Cabecera Municipal, mejorar los Sistemas Operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos para este fin. Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Municipales estará integrada por la Dirección de Parques y Jardines, Servicio de Panteones, Dirección de Alumbrado Público y la Dirección de Rastro Municipal. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el Manual de Organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

La Dirección General de Servicios Municipales tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- ✓ Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.
- ✓ Impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
- ✓ Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales.
- ✓ Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento del cementerio municipal cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.
- ✓ Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines.
- ✓ Supervisar el Servicio de Aseo Publico

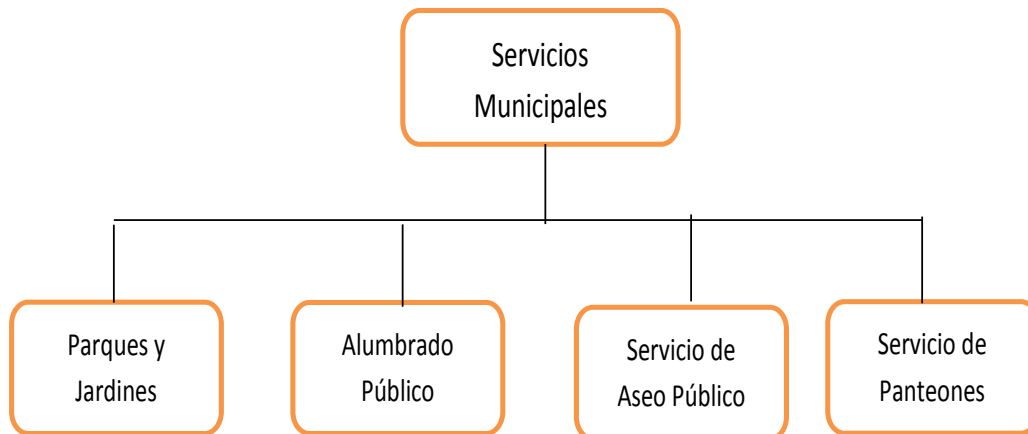
Por conducto de la Dirección de Parques, Jardines y Cementerios, realizará las funciones siguientes:

- ❖ Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- ❖ Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.

- ❖ Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
- ❖ Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- ❖ Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.
- ❖ Administrar la operación de los panteones municipal.
- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones.
- ❖ Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
- ❖ Llevar a cabo el registro de inhumaciones y fosas ocupadas y vacantes.

Por conducto de la Dirección de Alumbrado Público, realizará las funciones siguientes:

- ❖ Prestar el servicio de Alumbrado Público.
- ❖ Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.
- ❖ Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- ❖ Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- ❖ Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.



COMERCIO Y ALCOHOLES

Marco Jurídico

- ✓ Ley orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de S.L.P.
- ✓ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de S.L.P.
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

COMERCIO

Objetivo: Empadronar a las personas físicas y morales propietarias de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, entre otros, para que den inicio de sus operaciones, con el objeto de regular el funcionamiento de actividades comerciales y de servicio que practiquen en la demarcación municipal.

Funciones:

- Vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos comerciales o de prestación de servicios cumplan con las disposiciones establecidas.
- Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades comerciales y de servicios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto con la dirección municipal de protección civil y la dirección de ecología municipal, debiendo por escrito al departamento de los resultados de su inspección.
- Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de Operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de Servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y Comercio en la vía pública municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.
- Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad.
- ✓ Decretar el decomiso de mercancías, puestos, que no cuenten con la licencia o permiso municipal correspondiente.
- ✓ Promover lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento.

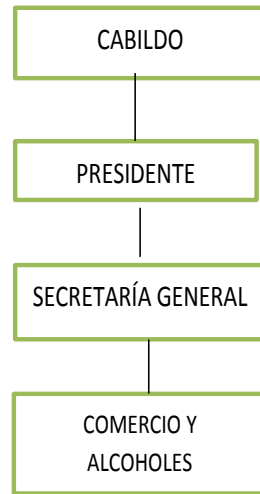
ALCOHOLES

Objetivo: Establecer las bases y modalidades que regirán la operación, funcionamiento, ubicación y horario de los establecimientos destinados al almacenamiento, distribución y enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.

Funciones:

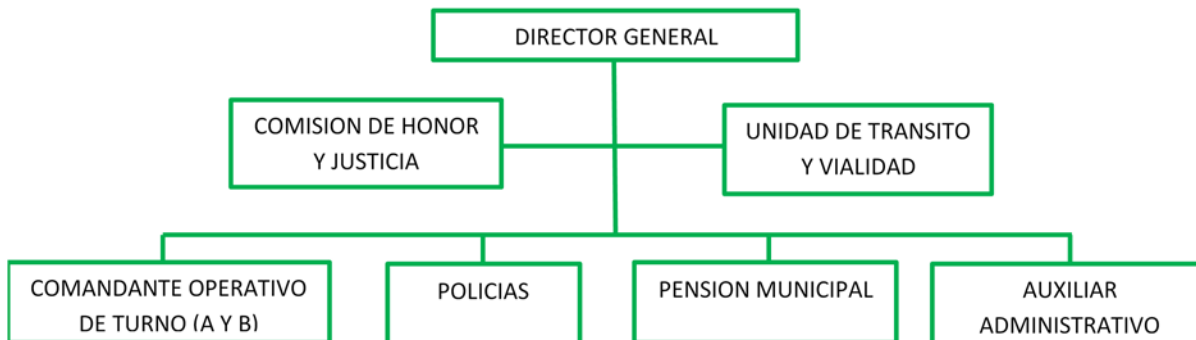
- Recopilar los requisitos solicitados para abrir por primera vez o renovar los establecimientos dedicados a la enajenación de bebidas alcohólicas. Posteriormente analizar el expediente integrado y en su caso la aprobación o no de la solicitud de constancia de cumplimiento.
- Realizar operativos de alcoholes que junto con la base de operación mixta establecen lugar, fecha y hora en coordinación con el secretario del ayuntamiento, para llevar acabo el operativo para la verificación de establecimientos en donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas.

ORGANIGRAMA



SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



PUESTO: DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES Y FACULTADES

- I. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las labores de la Dirección;
- II. Proponer y acordar con el Presidente, la contratación de los servidores públicos de la Dirección, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Determinar las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Dirección;
- IV. Elaborar la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Dirección;
- V. Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales de la Dirección;

- VI. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Dirección en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- VIII. Proponer y acordar con el Presidente, la estructura orgánica necesaria para el debido funcionamiento de la Dirección;
- IX. Procurar la modernización tecnológica de los sistemas de operación de la Dirección;
- X. Supervisar la aplicación de la normatividad interna de la Dirección;
- XI. Fijar y dirigir las políticas en materia de Seguridad Pública Preventiva Municipal;
- XII. Proponer y acordar con el Presidente los programas de Seguridad Pública del Municipio;
- XIII. Proponer al Presidente los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIV. Nombrar y remover al personal de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los cuerpos policiales del Municipio;
- XVI. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servidores públicos de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVII. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, los Estados y otros Municipios para la realización de funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVIII. Diseñar los planes preventivos del delito, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, para proporcionar seguridad a la ciudadanía;
- XIX. Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación del personal de la Dirección;
- XX. Imponer al personal de Policía Preventiva, Tránsito y administrativo, las sanciones que les correspondan;

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes por infracciones o faltas previstas en la Ley, sus reglamentos, o a los ordenamientos jurídicos de la materia, cometidas por los integrantes de los cuerpos de seguridad.

FUNCIONES Y FACULTADES

- I.- Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia y el principio de presunción de inocencia;
- II.- Sancionar a los integrantes por incumplimiento a los deberes previstos en la presente Ley y disposiciones aplicables;
- III.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- IV.- Certificar por conducto del secretario, copias de las constancias documentales que obren en su poder con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
- V.- Aplicar las medidas de apremio previstas en esta Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VI.- Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales que de ella deriven.

UNIDAD DE TRANSITO Y VIALIDAD

FUNCIONES Y FACULTADES

- I.- Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;

- II.- Coadyuvar, cuando así se lo soliciten las autoridades competentes, en la prevención de la comisión de delitos;
- III.- Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- IV.- Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito;
- V.- Ejercer el mando directo de los agentes de tránsito, coordinando sus actuaciones de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia;
- VI.- Elaborar, por conducto de los agentes, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas a la Ley y sus reglamentos;
- VII.- Sancionar a los sujetos infractores de esta Ley, de los reglamentos municipales y de los bandos de policía y gobierno, por conducto de los agentes de tránsito municipales, o de los elementos operativos competentes que se establezcan en los reglamentos municipales;
- VIII.- Presentar al ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas por los agentes de tránsito a su cargo, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con que se preste el servicio;
- IX.- En las áreas de su jurisdicción y conforme a su competencia, tendrán como función regular el tránsito de vehículos y peatones, ejecutar más medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas; cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos municipales, los bandos de policía y gobierno y, en su caso, las normas que de ella emanen; para lo cual están facultados para sancionar a los sujetos que infrinjan las disposiciones contenidas en los citados cuerpos normativos.

PUESTO: COMANDANTE OPERATIVO

FUNCIONES Y FACULTADES

- I.- Responder a su superior jerárquico, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderadamente la línea de mando;
- II.- Realizar diariamente el pase de lista a los elementos para levantar la incidencia y elaborar el parte de novedades.
- III.- Darle a conocer al Director de Seguridad Pública la incidencia suscitada durante el turno.
- IV.- Proteger la integridad física y moral de las personas, sus propiedades y derechos.
- V.- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera del servicio;
- VI.- Apegarse a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia;
- VII.- Actuar siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la constitución;
- VIII.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IX.- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X.- Velar por la vida e integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se pongan a disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente;
- XI.- Desempeñar su misión sin solicitar, ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

PUESTO: POLICIAS PREVENTIVOS

FUNCIONES Y FACULTADES

I.- El policía actuara bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución;

II.- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;

III.- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;

IV.- Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que esta otorga;

V.- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tienen la obligación de proteger;

VI.- Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;

VII.- Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre las detenciones de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

VIII.- Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

IX.- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este código y en la legislación aplicable;

X.- Incorporarse al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicarán inmediatamente, las altas, bajas, ascensos, estímulos, y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;

XI.- Someterse a los procesos de evaluación y certificación en los plazos y modalidades que determine la Ley y demás ordenamientos aplicables;

XII.- Proteger la integridad física y moral de las personas, sus propiedades y derechos;

XIII.- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera del servicio;

IXV.- Apegarse a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho;

XV.- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;

PUESTO: PENSION MUNICIPAL

FUNCIONES Y FACULTADES

I.- Llevar un registro de entradas y salidas de vehículos;

II.- Llevar un inventario de los objetos que se encuentran dentro de la instalación.

II.- Informar a su superior jerárquico las incidencias que se generen durante el turno;

IV.- Entregar su servicio al relevo con las incidencias del día;

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y FACULTADES

- I.- Realizar diariamente el parte de novedades de las incidencias del turno;
- II.- Llevar el control de altas y bajas de los elementos de Seguridad Publica;
- III.- Mantener actualizada la agenda de los titulares de las dependencias Estatales y Federales en materia de Seguridad Publica;
- IV.- Realizar las invitaciones para las juntas de Seguridad Publica;
- V.- Realizar mensualmente los informes del personal de prerregistros y activos de Seguridad Publica y enviarlos al Secretariado Ejecutivo;
- VI.- Guardar las consideraciones a su superior jerárquico y compañeros de trabajo;
- VII.- Estar atento en la recepción de las instalaciones de Seguridad Publica para recibir a la ciudadanía;
- VIII.- Elaborar los permisos, constancias y oficios relacionados a Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuando el superior jerárquico se lo autorice.

SINDICATURA

Objetivo:

Cuidar, vigilar y defender los intereses municipales, además de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.

Facultades y obligaciones:

Las facultades y obligaciones del síndico, se encuentran reguladas el artículo 93 del reglamento interno del Ayuntamiento de Villa de Arista y en el artículo 75 de la ley orgánica del municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 93. Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I. Coordinar la Comisión Permanente de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- IV. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.
- V. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VI. Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- VIII. Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- IX. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- X. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XI. Intervenir conjunta o separadamente con la Contraloría Interna de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.
- XII. Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XIII. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;

ARTÍCULO 94- Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, el síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.
- II. Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se guardan las sesiones.
- III. Solicitar el presidente municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Las demás que le conceda el cabildo, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 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 rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- 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;
- XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito
- XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

Organigrama específico:



UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Realizar acciones para disminuir los riesgos que pueden causar los fenómenos y agentes naturales, así como los factores humanos, además de dar a conocer a la ciudadanía en general la forma de actuar ante los desastres provocados por los mismos.

Responsabilidades:

La prevención en situación normal y el auxilio a la población en caso de emergencia, es responsabilidad del Estado, y corresponde atenderlos al Poder Ejecutivo a través del Sistema Estatal de Protección Civil y de la Coordinación Estatal, con la participación de los reglamentos que de ella se deriven.

Los Sistemas Municipales serán el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población de la demarcación, y el Presidente Municipal, será el responsable de proporcionar el auxilio requerido, como primera autoridad del sistema en el lugar, sin perjuicio de solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal.

Competencias:

Artículo 35. Compete a la Coordinación Municipal, la identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto del Atlas Municipal. Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de esta Ley e instrumentar sus programas en Coordinación con el sistema Estatal.

Artículo 4. El Sistema Estatal de Protección Civil observara las políticas públicas que dispone la Ley General y se regirá bajo los siguientes principios.

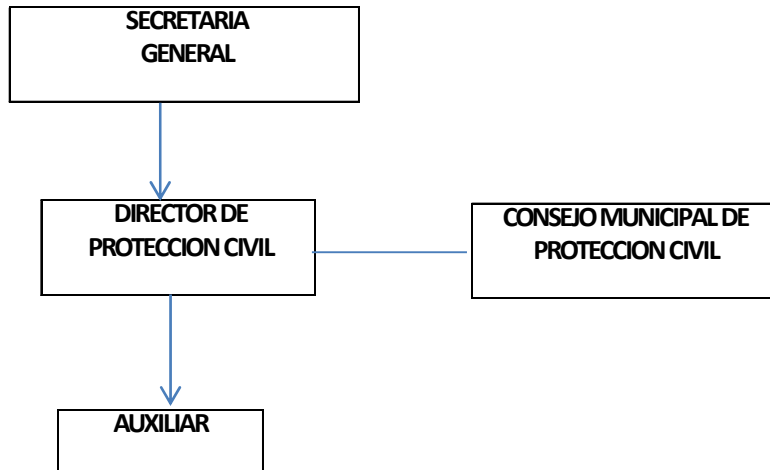
- I. Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad a las personas
- II. Inmediatez, equidad y profesionalismo, eficacia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
- III. Subsidiariedad, complementariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias de gobierno;
- IV. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la de prevención;
- V. Establecimiento y desarrollo de una protección civil, con énfasis en la prevención de la población en general;
- VI. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno;
- VII. Honradez y de respeto a los Derechos Humanos.

Funciones:

Con carácter general, podemos considerar que las funciones generales a desarrollar por los distintos estamentos que participan en los sistemas de protección civil son:

- 1.- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- 2.-Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- 3.- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

Objetivos

Mejorar la capacidad del Ayuntamiento para adaptarse a los cambios normativos, cambiando el comportamiento de los empleados a través de su incorporación participativa en el desarrollo y crecimiento del Municipio. La planeación articula todas las potencialidades del Municipio, de forma que la acción coordinada y complementaria de todos sus componentes contribuya al logro de objetivos definidos y alcanzables.

Promover la transparencia mediante la difusión de información que genera el H. Ayuntamiento de Villa de Arista; garantizar la protección de los datos personales en posesión de dicho sujeto; favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como manejar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Facultades y Obligaciones:

Las facultades y obligaciones se encuentran reguladas en:

- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí (LAATEM)
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

Funciones:

- Elaborar los Informes de Gobierno Municipal
- Coordinación con el departamento de Desarrollo Social para la distribución de los Recursos del Ramo 33 de acuerdo a la apertura programática y los lineamientos generales del FAIS.
- Capturar el Programa de Obras y Acciones del Ramo 33 en la Plataforma SIDESORE.

- Capturar las Obras y Acciones realizadas con el Fondo de Infraestructura Social Municipal del Ramo 33 en la Plataforma de la Secretaria de Bienestar MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).
- Capturar en el Sistema de los Recursos Federales Transferidos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en sus diferentes módulos: ejercicio del gasto, destino del gasto e indicadores.
- Elaborar y administrar la página Web del Municipio.
- Publicar en la página web del Municipio de Villa de Arista los formatos y reportes financieros del departamento de Desarrollo Social y Tesorería Municipal, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de transparencia.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Vigilar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior, es decir al Presidente Municipal.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

ORGANIGRAMA



FUNCIONES SECRETARIA

- Elaboración de oficios
- Elaboración de actas de comité de transparencia
- Atención de ciudadanía
- Apoyo en la elaboración de formatos de transparencia
- Escaneo de documentos
- Envío de archivos por correo electrónico
- Revisión de sistema INFOMEX
- Publicación de reportes del sistema SRFT a la vista del público
- Recopilación de información para formatos de transparencia

EDUCACION, CULTURAY TURISMO

MARCO JURÍDICO

La política cultural nacional compete lo mismo a las instituciones Federales que a las instituciones locales. Una verdadera política cultural nacional no es nada más la política cultural federal, el carácter nacional se entiende en esa plena articulación por lo que se hacen los estados de México.

Se trata de construir una serie de consensos con el pleno respeto a la gestión cultural de cada uno de los estados y de los municipios también; y por otra parte ver la manera en cómo se articula el sector público con el sector cultural. El concepto de corresponsabilidad es fundamental en ese sentido. Frente a la insuficiencia de recursos públicos en materia cultural, es necesario mejorar los mecanismos que involucren a la comunidad cultural de cada municipio.

Partiendo de lo general a lo particular, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 Constitucional reconoce la autonomía del municipio y las funciones que este desempeña para el desarrollo de las diversas esferas del desarrollo de la sociedad.

OBJETIVO GENERAL

Son nueve los ejes sobre los cuales el presente proyecto pretende instaurar una estrategia impulsora del desarrollo cultural y artístico:

- Impulso a la lectura.
- Impulso a la docencia e investigación sobre arte y cultura.
- Promoción de la investigación y didáctica sobre patrimonio, arte y cultura regional.
- Formación de públicos e impulso a la difusión de las artes plásticas.
- Formación de públicos e impulso a la difusión de las artes escénicas
- Fomento a la educación y desarrollo cultural del individuo
- Ampliación de los servicios y acceso a los bienes y servicios culturales
- Vinculación con el entorno, el fomento de la participación social y del turismo cultural
- Desarrollo y consolidación de la infraestructura
- Lograr consolidar una sociedad más participativa en actividades culturales
- Fortalecer en los alumnos la gestión cultura

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR DE CULTURA

Es la máxima autoridad de la dependencia, es la persona que delega las responsabilidades a cada colaborador y supervisa su trabajo, proyecta las directrices, objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitirán el cumplimiento de los programas anuales y del trienio, los cuales son planteados, estructurados y ejecutados por él; toma las decisiones finales sobre cualquier asunto competente a la institución. Se encarga de las gestiones y vinculación con la comisión de cultura del Honorable Ayuntamiento en la aprobación de proyectos.

Supervisa el montaje de dispositivos de sonido, tapanco, iluminación y desmontaje de los mismos. Coordina las juntas del Consejo Municipal de Cultura, participa en los diálogos constructivos de consultoría y ejecución de actividades y programas y apoya en las diversas actividades que dé el surgen.

Supervisa el trabajo y administra el correcto funcionamiento del centro cultural.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Ayuda en la coordinación del correcto funcionamiento de la Institución (personal administrativo, docente) desarrolla la logística para la operación y ejecución de los programas generados por la dirección, coordina las diversas evaluaciones internas y externas, genera estrategias publicitarias y de relaciones públicas y funge como maestro de ceremonias.

Apoya al Director como auxiliar en la coordinación de las juntas del Consejo Municipal de Cultura, participa en los diálogos constructivos de consultoría y ejecución de actividades y programas y apoya en las diversas actividades que dé el surgen.

Apoya en la supervisión del trabajo y administración del correcto funcionamiento del centro cultural.

SECRETARIA

Es la auxiliar del Director y Coordinación Administrativa en las tareas administrativas y financieras. Lleva un orden para los compromisos adquiridos por ambas partes.

Organiza, controla y lleva la agenda sobre las solicitudes de préstamo y renta del auditorio, galería y camión, cuida que no se empaten dichas actividades con el uso y disposición de dichos recursos en las actividades propias de la institución y apoya en las actividades extraordinarias que le sean conferidas por sus superiores.

COORDINADOR DE TALLERES

Es responsable de supervisar el desarrollo óptimo de los talleres culturales tanto de Casa de Cultura como de los Salones Culturales.

Apoya la operación de inscripción de los alumnos.

Verifica la asistencia y puntualidad tanto de instructores como alumnos a los diferentes talleres.

Monitorea el desempeño de cada instructor, evalúa la percepción de los alumnos con respecto al contenido y la forma en que se imparte los talleres, realiza el control estadístico y apoya en las diversas actividades de relaciones públicas internas.



Apoya en las actividades extraordinarias que le sean conferidas por sus superiores y en coordinación con el Promotor Cultural elabora y diseña propaganda para los eventos que se realizan.

DEPORTES

MARCO JURIDICO

Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí
Reglamento Interno de Trabajo de Villa de Arista
Ley General de Cultura Física y Deporte
Ley Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 25. A la Instancia Administrativa Municipal Equivalente, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política municipal de cultura física, así como del deporte en todas sus manifestaciones. Para efectos de esta fracción se entenderán como manifestaciones del deporte, el deporte social y el deporte de rendimiento;
- II. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, estímulo, incentivo y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones;
- III. Convocar al Sistema Municipal, con la respectiva participación del sector público, privado y social;
- IV. Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte;
- V. Coordinar las acciones de las direcciones municipales, así como con los sectores sociales y privados en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- VI. Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, fomentando y apoyando, la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;
- VII. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- VIII. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;

IX. Atender y orientar permanentemente a las asociaciones deportivas municipales, en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto con la normativa en esta materia;

X. Supervisar que las asociaciones deportivas municipales, realicen sus actividades conforme a sus respectivos estatutos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;

XI. Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales;

XII. Fomentar la cultura física, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito;

XIII. Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

XIV. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;

XV. Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio, y

XVI. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: El principal objetivo de la dirección del departamento de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, consiste en mantener informada a la ciudadanía del Municipio sobre las Obras, Acciones, Programas y Campañas que realizan las diferentes Áreas Municipales.

MISIÓN: Promover la interacción Gobierno Municipal-Sociedad, mediante un proceso de comunicación sustentado en la normatividad, que genere el vínculo a través del cual los medios de comunicación satisfagan la necesidad de información de la población y le transmitan oportuna y verazmente los contenidos y resultados de las acciones y planes de gobierno, propiciando su interés en los problemas prioritarios del municipio y motivándola a involucrarse en su solución.

VISIÓN: Constituir el eje que articule los esfuerzos de comunicación social de Áreas Municipales contribuyendo a la formación de una conciencia ciudadana sustentada en información clara y oportuna sobre la actividad de nuestro gobierno, resultado de una labor de planeación con imparcialidad ideológica y uso racional de recursos.

Funciones:

1. Trabajar y actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
2. Cubrir la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal de Villa de Arista.
3. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.
4. Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar
5. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances de obras y acciones en materia de Gobierno.
6. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
7. Elaboración de material digital e impreso para difusión ante el Municipio.
8. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
9. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno de Villa de Arista.
10. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Áreas Municipales de la Administración Pública.
11. Realización trimestral de periódico mural municipal.
12. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal.
13. Generar estrategias para el análisis del comportamiento de la opinión pública.
14. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal.
15. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal.
16. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
17. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Proveer a otras Áreas Municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación.
19. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
20. Redacción de volantines, mismos que aplican en cada una de las publicaciones de los medios de comunicación.
21. Edición de fotografías para proporcionar material digno ante la ciudadanía.

Organigrama:**MARCO JURIDICO:**

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas vigentes de servicios públicos municipales o por tipo de servicios.
- Reglamento Interno de Trabajo.