



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Manual de Organización.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA 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 Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

* 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 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.

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

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 corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MENSAJE DEL PRESIDENTE

C. ERICK VERASTEGUI OLVERA

CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA

MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

ASESOR JURÍDICO

SECRETARIA EJECUTIVA

REGIDURÍAS

IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

4.1 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

4.1.2 OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

4.1.3 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.1.4 INAPAM

4.2 TESORERÍA

4.4 CONTRALORÍA INTERNA

4.5 SEGURIDAD PÚBLICA

4.7. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**Coordinador de Desarrollo Social****4.8 OBRAS PÚBLICAS****Encargado de Obras Públicas****4.14 INSTANCIA DE LA MUJER****Directora De Instancia de la Mujer****4.15 CULTURA Y DEPORTE****Director de Cultura y Deporte****4.17 PROTECCIÓN CIVIL****Director de Protección Civil****4.18 UNIDAD DE TRANSPARENCIA****Director de la Unidad de Transparencia****Asuntos indígenas****Auxiliar de Asuntos indígenas****Inspector de alcoholes****Chofer****Ubr (unidad básica de rehabilitación)****Servicios municipales****Servicio de bombeo****Correo****POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN****GLOSARIO**

INTRODUCCIÓN

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

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

El Manual de Organización tiene por objeto establecer, definir y puntualizar las actividades de las Dependencias Administrativas del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., contemplando antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica y objetivos de cada una de las áreas con la finalidad de permitir y apoyar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Además de proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad que se encuentran marcados no solo en la legislación estatal, sino también en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

El Manual General de Organización, es un instrumento necesario para las acciones prácticas que realizan los actores primordiales del acontecer administrativo: los servidores públicos, quienes a través del documento sabrán qué terreno organizativo pisan, qué deberes le son propios y quiénes están bajo su mando.

Las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a toda escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual General de Organización por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

El Manual General de Organización, es un documento formal que los Ayuntamientos elaboran para plasmar la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual General de Organización contiene, esencialmente, la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos, así como la descripción de cada puesto. Cuando nos referimos a su importancia cabe destacar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad, lo requieren, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, y la calidad en el servicio.

Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, entre otros.

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Nuestro municipio es el renacimiento de una nueva generación de ciudadanos y gobernantes, muy conscientes de su historia, valores y principios, pero dispuestos a adaptarse al entorno que demanda la actualidad.

Es una región inigualable, que nos orgullece a los que aquí vivimos, por sus bellezas naturales y nuestra gente; con una pujanza y tenacidad, con trabajo perseverante, desde la comunidad histórica representada por los pueblos fundados a partir de las misiones y rancherías, porque nuestra gente y nuestra idiosincrasia ha hecho del municipio de Santa Catarina, a partir de la naturaleza creadora, un lugar seguro en un ambiente de libertad, paz pública y tranquilidad social.

Para responder a las exigencias, la administración que tengo el honor de presidir y con la firme convicción de contribuir al desarrollo del municipio, hemos elaborado un manual general de organización, que tiene como fin conocer cada una de las funciones, estructura, objetivos, metas, visión y misión de todos los departamentos y su personal para que las tareas marchen alineadas a los propósitos del gobierno federal, buscando siempre trabajar con orden y eficiencia que impacte en un beneficio para la población.

Actualmente la sociedad demanda servidores públicos eficientes y responsables, con valores de honestidad, amabilidad, que concluya en un buen servicio a los ciudadanos, disposiciones que deben respetarse.

Este documento será la guía que orientará el trabajo, para emprender la tarea de los departamentos y sus integrantes en forma unida y con rumbo hacia el progreso, de acuerdo a la demanda de los ciudadanos del municipio de Santa Catarina, S.L.P.

El propósito además es lograr una estructura ágil con interacción constante con los ciudadanos, para resolver sus problemas y necesidades en forma rápida. Que veamos más allá de los espacios físicos, para actuar y lograr mayor confianza en esta sociedad. La administración municipal que hoy me toca encabezar debe ser diferente, respetuosa de la ley y los ordenamientos de autoridad, pero también que tenga como principal enfoque nuestros ciudadanos; ya que por ellos estamos aquí.

Estoy confiado que cada uno de los funcionarios y empleados habrán de realizar el trabajo conforme lo marca la estructura, para saber el camino que estamos trazando con rumbo hacia el progreso del municipio de Santa Catarina, S.L.P

C. ERICK VERASTEGUI OLVERA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, S.L.P.

CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA

Santa Catarina se encuentra localizado en la zona sureste del territorio de San Luis Potosí, en la Huasteca y los límites con el estado de Querétaro, sus límites territoriales son al norte con el municipio de Tamasopo y al oeste con el municipio de Lagunillas, al este y al sur con Querétaro, siendo los municipios limítrofes son al este Jalpan de Serra y al sur Arroyo Seco; tiene una extensión territorial total de 620.25 kilómetros cuadrados que representan el 1.02% del total de la extensión de San Luis Potosí.

En relación a la Orografía e hidrografía el municipio es eminentemente montañoso y accidentado, siendo cruzado por la prolongación de la Sierra Gorda que proviene de Querétaro, los puntos más elevados se encuentran en el norte del territorio donde la Sierra Amapola alcanza altitudes entre los 900 y los 1,000 metros sobre el nivel del mar.

En Santa Catarina se encuentra dos de los principales ríos de San Luis Potosí, el río Verde y el río Santa María; el río Verde se localiza en el norte del municipio y proviene del vecino municipio de Lagunillas, tiene un sentido oeste-este y forma el límite municipal con Tamasopo, por su parte el río Santa María se encuentra el sur y suroeste del territorio y marca la frontera estatal con Querétaro, ambos ríos en unen el noroeste del municipio y forman una sola corriente que conserva el nombre de Santa María; además existen numerosos arroyos y corrientes menores que descienden desde las montañas hacia estos dos ríos. Santa Catarina se encuentra totalmente dentro de la Cuenca del río Tamuín y de la Región hidrológica Pánuco.

Por otra parte, el Clima y los ecosistemas del municipio de Santa Catarina se encuentra clasificado en dos zonas, una franja central tiene clima Cálido subhúmedo con lluvias en verano, mientras que los extremos norte y sur del territorio municipal registran clima Semicálido subhúmedo con lluvias en verano; la temperatura media anual de la mitad norte del municipio se encuentra en un rango de 22 a 24 °C, mientras que la mitad sur tiene un promedio de 20 a 22 °C.

Todo el territorio excepto su extremo más al suroeste está cubierta por selva, esta es considerada como selva baja caducifolia espinosa y mediana subperennifolia, destacan especies como el ébano, chijol y cerol. Las principales especies animales que se encuentra en el municipio son coyote, gato montés, tlacuache, tejón, así como gran variedad de reptiles y aves.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual General de Organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de las unidades administrativas de las que se compone el Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P. y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellas de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión, visión, principios, valores, y marco jurídico que regula la actuación de las unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su administración pública.

En él, se estableció una estructura funcional del Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se define la estructura organizacional aprobada, así como se describe la razón de ser de cada una de las unidades administrativas que la componen y funciones que deben de desempeñar los directores de área y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los servidores públicos.

MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Archivos del Estado de S.L.P.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio 2016.
- Ley de Hacienda para los Municipios.
- Ley de Obra Pública y demás Servicios del Estado.

Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de concursos mercantiles.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
- Ley de Contribución de obras públicas federales de infraestructura hidráulica.
- Ley de asistencia social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de S.L.P.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio 2016.
- Ley de Hacienda para los Municipios.
- Ley de Obra Pública y demás Servicios del Estado.

Reglamentos Municipales.

- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de Seguridad Pública.
- Reglamento de Tránsito.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento de Obras y Servicios Públicos.
- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento Interno del Relleno Sanitario.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral.
- Decreto de Creación del SMDIF y Reglamento Interno.

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

APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO.

Misión

“Coordinar y promover la construcción y fortalecimiento del municipio, implementando mecanismos de coordinación y articulación político administrativa, promoviendo el desarrollo integral y sustentable del municipio garantizando la participación de los movimientos sociales, la sociedad civil y los pueblos indígenas y originarios”.

Visión

Coordina e impulsa esfuerzos trabajando para responder a las demandas de los sectores más vulnerables hacia el servicio del vivir, con la participación de las organizaciones sociales, donde los ciudadanos, de acuerdo a sus propias necesidades, adquieran un sentido de responsabilidad respecto de su bienestar y el de su familia, contribuyendo consiente y constructivamente en el proceso de desarrollo integral y sustentable.

Valores del Gobierno Municipal y modelo de Gobierno.

Nuestra manera de actuar se ve influenciada por: la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, el desarrollo integral de los individuos la comunidad y el equilibrio entre el desarrollo económico, social y ecológico conocido como la sustentabilidad, todo esto dentro del marco de la planeación estratégica. Los valores que rigen esta forma de pensar son la Sustentabilidad, Humanismo, Democracia, Bien común, Austeridad, Experiencia, Mística de servicio, Eficacia y eficiencia y la Honradez y honestidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual los ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad; está integrado por:

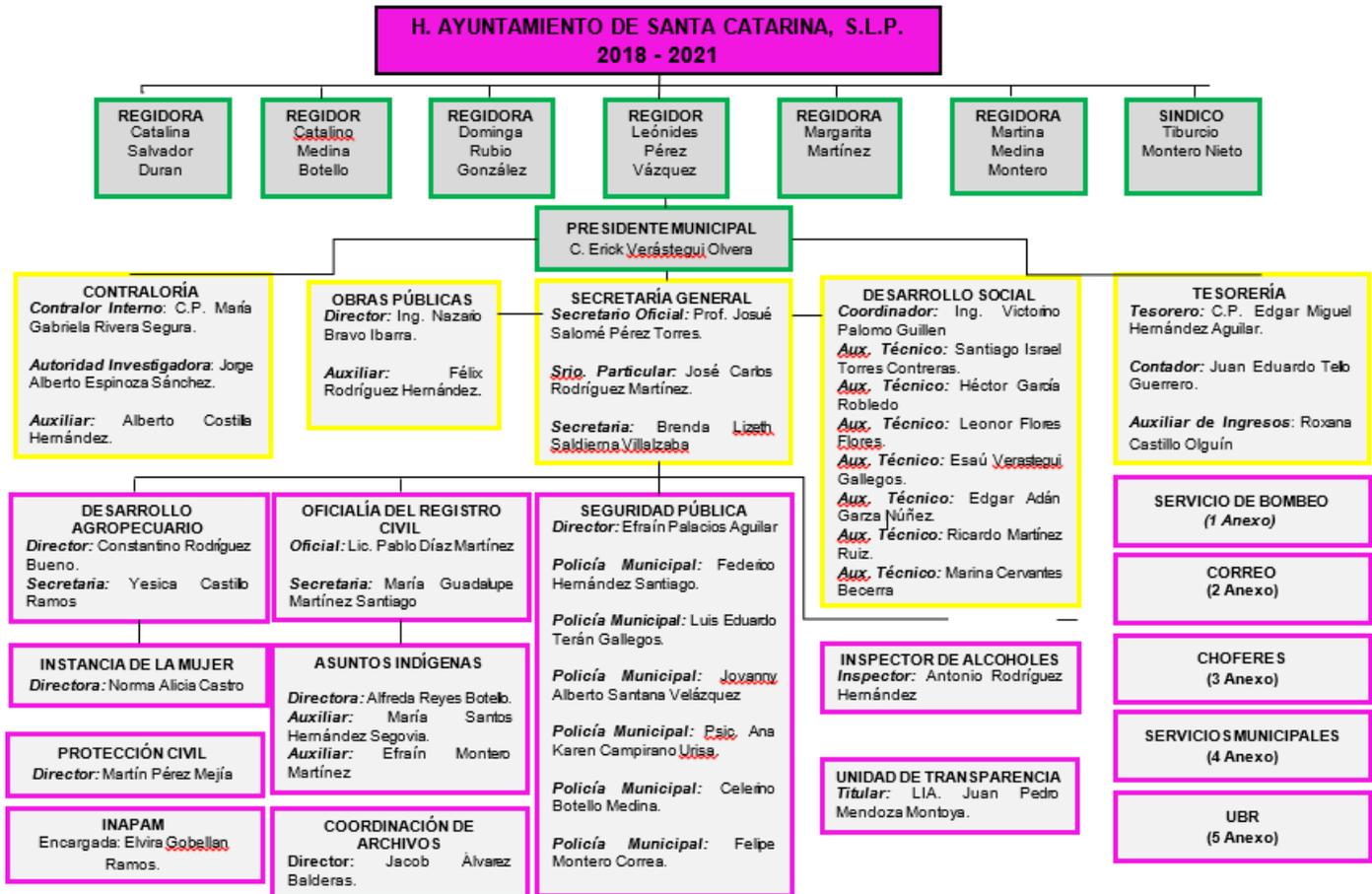
- **Presidente Municipal.**
- **Síndicos**
- **Regidores**

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del **Municipio de Santa Catarina, S.L.P.**

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| • Secretaria del Ayuntamiento. | • Catastro y Desarrollo Urbano |
| • Tesorería. | • Giros Mercantiles |
| • Oficialía Mayor. | • Planeación Municipal |
| • Contraloría Interna. | • Imagen Urbana |
| • Secretaria Técnica | • Salud |
| • Dirección de Seguridad Pública. | • Educación |
| • Asesoría Jurídica | • Desarrollo Rural |
| • Oficialía del Registro Civil | • Ecología |
| • Jefe de la Unidad de Información Pública y
Transparencia | • Fomento Económico. |
| • Archivo Histórico | • Instancia de la Mujer |
| • Titular de Reclutamiento | • Instituto Municipal de la Juventud |
| • INAPAM | • Cultura |
| • Oficialía de Partes | • Turismo |
| • Compras | • Deporte |
| • Servicios Municipales | • Comunicación Social |
| • Coordinación de Desarrollo Social. | • Derechos Humanos |
| • Obras Públicas | • Protección Civil. |

ORGANIGRAMA GENERAL



(1) SERVICIO DE BOMBEO DE AGUA POTABLE.

Operadores:

Teófilo Martínez Santiago
Fidencio Pérez Arguello
José Dante Gobellan Luna
J. Félix Velázquez Ramos
Fabián Reynosa Mar
Pedro Duran Medina
José Luis Rubio Almazán
Marcelino Botello Montero
Emilio Montero García
Román de Jesús Medina
J. Cleotilde Castillo Medina
Pascual Gabriel Mendoza
Ramiro Hernández De la Cruz
Saturnino Pérez Balderas
Zenaido Montero Martínez

(2) CORREO.

Encargado: Primitivo Montero Medina

(3) CHOFERES

Gilberto Martínez Alejo
Antonio Rodríguez Hernández
Epifanio Pérez Salinas

(4) SERVICIOS MUNICIPALES

Intendente: Eugenia Yáñez Medina.
Empleado General: Joaquín Castro Figueroa
Empleado General: Moisés Rodríguez Rubio
Paramédico: Cándido Trejo Hernández
Auxiliar Paramédico: Brenda Isabel Juárez Almendarez
Intendente: Eugenia Rodríguez Yáñez
Intendente: Hermelinda Botello Méndez
Auxiliar: José Leobardo Andrade
Auxiliar: Rodrigo Hernández Medina
Enlace: Gaudencio Mata Apolinar
Chofer: Luis Beltrán Acuña Castillo.
Intendente: Asunción Yáñez Duran

(4) UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

Fisioterapeuta: Victorico Cárdenas del Ángel
Psicóloga: Verónica Torres Alvarado
Intendente: Juana Vizcalla Rodríguez
Trabajadora Social: Perla Rubio Castillo
Empleado General: Mariluz Urías García

DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

Según lo establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del estado.

El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, regula la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y en el Artículo 21 al 30, se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

Así mismo, El Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina S.L.P., regula la integración del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO

Es importante mencionar qué aunque el Ayuntamiento se integra por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados. Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento, serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

PRESIDENCIA MUNICIPAL**Puesto: Presidente Municipal.**

Es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Así mismo tiene relación directa con la ciudadanía quienes pueden solicitar su atención de manera personal o a través de grupos.

Objetivo.

Establecer un espacio de encuentro y diálogo entre las organizaciones de la sociedad civil y el Ayuntamiento para impulsar conjuntamente la interlocución y negociación de las necesidades de los ciudadanos del municipio de Santa Catarina, S.L.P, para la correcta prestación de los servicios públicos.

Funciones Generales

- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
- Como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del municipio de Santa Catarina, S.L.P, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico.
- El Presidente Municipal como ejecutivo de la administración pública, tiene como función hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, atendiendo oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

Facultades y Obligaciones.

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

SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto: Síndico Municipal

Es una autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.

Objetivo

Alcanzar las metas propuestas al inicio de la administración, así como entregar un departamento con el mayor número de asuntos legales resueltos.

Funciones

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- No podrá excusarse de asistir a las sesiones, sino por causa justificada y previo aviso por escrito al cabildo.
- Si tuviere un interés directo o indirecto en algún asunto de los que se vayan a tratar, deberá manifestarlo y ausentarse de la sala de sesiones durante la discusión y resolución del mismo.
- Facultad de presentar las iniciativas (reglamentos, bandos, entre otros).

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Síndico Municipal, se encuentra reguladas en artículo 75 y 76, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí., así como en el artículo 81 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ASESOR JURÍDICO

Puesto.- Asesor Jurídico

Brinda apoyo directo a la Síndico Municipal en los asuntos, que se presentan diariamente en Sindicatura.

Objetivo

Apoyo constante, a la Ciudadanía, que se acerca a informar sobre alguna problemática legal, para orientarlos y ofrecerles una respuesta eficaz.

Funciones

- Brindar Asesoría Jurídica a la ciudadanía en diferentes asuntos legales.
- Contestaciones de demandas laborales.
- Asistencia en audiencias laborales.
- Elaboración de denuncias penales.
- Contestación de demandas civiles.
- Elaboración de oficios.
- Revisión de contratos.
- Apoyo jurídico a los demás departamentos del Municipio.

SECRETARIA EJECUTIVA**PUESTO: Secretaria Ejecutiva**

Brinda apoyo directo en los asuntos, que se presentan diariamente en Sindicatura.

Objetivo

Elaboración de oficios, así como apoyo directo a la Síndico Municipal, y mantener actualizado el archivo del departamento

Funciones

- Elaboración de Trámites
- Realizar requerimientos de documentación de trámites.
- Elaborar control de archivo y documentos físicos como digitales.
- Realizar reportes de actividades.

REGIDURÍAS.**Objetivo**

Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora.

Facultades y Obligaciones

- Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Así como también en el artículo 80 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández.

Comisiones que se han integrado en el Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

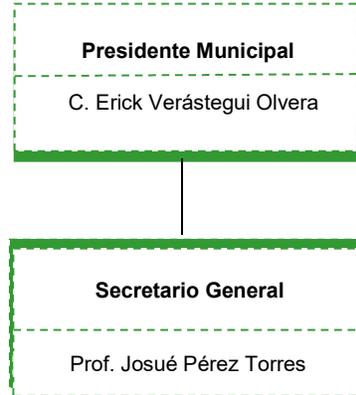
Comisiones que se encuentran reguladas en el artículo 89 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.
- Comisión de Alumbrado Público y Obras Públicas.
- Comisión de Comercio y Anuncios Espectaculares.
- Comisión de Cultura Recreación y Deporte.
- Comisión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana.
- Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- Comisión de Desarrollo y Equipamiento Urbano.
- Comisión de Ecología.
- Comisión de Educación Pública y Bibliotecas.
- Gobernación.
- Comisión de Grupos Vulnerables.
- Comisión de Hacienda.
- Comisión de Mercados de Abastos y Rastro.
- Comisión de Policía Preventiva Vialidad y Transporte.
- Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.
- Comisión de Vigilancia.
- Comisión de Ciudades Hermanas.

De acuerdo al artículo 90 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Podrán crearse otras en atención a las necesidades del Ayuntamiento y cuando algún asunto lo amerite podrán crearse comisiones temporales o especiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

4.1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo

Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

Secretario General del Ayuntamiento

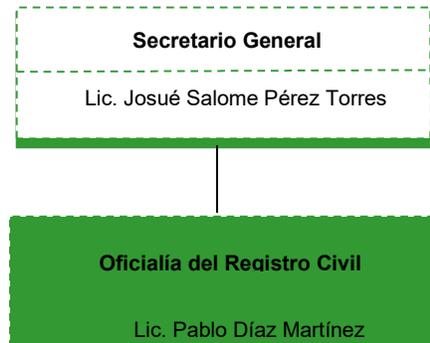
La Secretaría General es la instancia responsable de atender y coordinar la política interior del Municipio y que por la naturaleza de su competencia, es de suma importancia contar con información oportuna y confiable, que permita llevar a cabo con mayor certidumbre la toma de decisiones en las acciones del Alcalde Municipal.

Funciones

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas que integran la Administración Pública.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente(a).
- Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- 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.
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal o los Regidores en su caso.
- Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



4.1.2 OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL **ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL**



OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Juez del Registro Civil, se encuentran reguladas en el artículo 29 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción; Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.

Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial.

Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil.

Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.

Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas; Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás

material y equipo, para la función del registro civil; Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.

Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros; Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.

Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad; Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas; Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales.

Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.

Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia; Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.

Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran; Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo.

En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva; Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos

Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.

Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción; Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia; Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario.

Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros; Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado; Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.

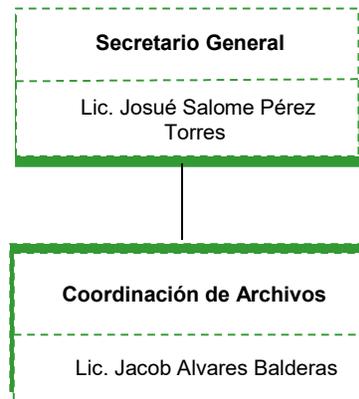
Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado; Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros; Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento; Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella; Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.

Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos; Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal; Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten; Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan en los ordenamientos en la materia.

Funciones:

Realizar registros de nacimiento.

- Realizar trámites de matrimonio
- Realizar trámites de defunción
- Realizar actas certificadas.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y formatos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe.

4.1.3 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL

Objetivo

Generar cultura, educación y revolucionar aspectos negativos de nuestro pueblo a través de la historia, para dar paso a una sociedad más pacífica, consciente de sus acciones y limpia de actividades que atenten contra el bienestar social generalizado.

Funciones

- Se concreta en la atención general del Archivo Histórico, en darle imagen y que tenga la aceptación de la ciudadanía y su funcionalidad sea positivo en bien de la organización.
- Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental Municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.1.4 INAPAM
Objetivo.

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva, así mismo promueve programas considerados adecuados y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores.

Funciones

- Coordinar salidas a comunidades.
- Dar pláticas a los adultos mayores sobre los programas que se tienen preparados para ellos.
- Reflexión acerca de aceptación de la vejez.
- Informe mensual a delegación estatal transversalidad, afiliación de credenciales, acciones relevantes (INAPAM) a secretaria general y sistema municipal DIF.

- Gestionar ante los diferentes departamentos actividades que sean de beneficio para los adultos mayores.
- Tramite de credencialización INAPAM para adultos mayores.
- Atención a las personas que acuden a solicitar algún tipo de información.
- Asistir a reuniones mensuales de capacitación en la delegación estatal (INAPAM).
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

4.2 TESORERÍA ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL



Objetivo

Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro de la administración de los recursos, conforme al calendario financiero, registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, otorgados a este municipio por instituciones públicas y dependencias del sector publico destinados a proyectos específicos, administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, para mantener la liquidez suficiente, haciendo frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público.

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

Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.

Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.

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

Llevar la contabilidad del municipio.

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

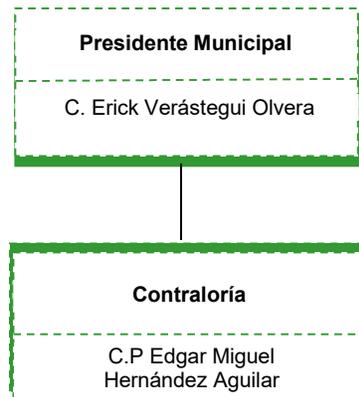
Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén revisados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda.

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

Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.

4.4 CONTRALORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO



Contraloría Interna: Es el Órgano Fiscalizador con Independencia Técnica y de Gestión, así como un agente de cambio que contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de la vigilancia y optimización de los recursos para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Objetivo

Inspección, vigilancia, fiscalización y control en la aplicación de los recursos económicos transferidos de la Federación y del Estado al Municipio, para que se apliquen bajo los principios de honradez, eficiencia, transparencia y apego a la Normatividad establecida, con la finalidad primordial de que las Obras y Acciones Públicas que se ejecutan en el ámbito Municipal, sean pertinentes, de calidad y que sean entregadas a los ciudadanos en tiempo y forma proyectadas.

Facultades y Obligaciones

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

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

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

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

Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.

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

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.

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

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, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de cabildo; además llevar un registro referente a las sanciones impuestas e inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones de los servidores públicos en la administración municipal, así como los medios de impugnación y su resolución con carácter definitivo, para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Auditoría Superior del Estado, para ser inscrita en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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.

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.

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.

Entre otras funciones

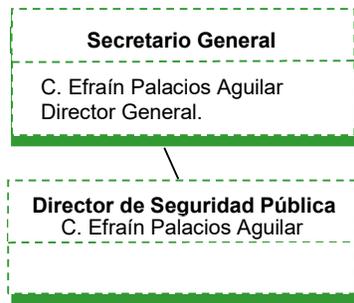
Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, Contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio. Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio. Demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Auxiliar de contraloría interna:

Objetivo: Inspección, vigilancia, fiscalización y control en la aplicación de los recursos económicos transferidos de la Federación y del Estado al Municipio, para que se apliquen bajo los principios de honradez, eficiencia, transparencia.

- Atender con eficacia y oportunidad al público que desee tratar asuntos de contraloría interna.
- Colaborar en la organización y mantener actualizado el archivo de documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Colaborar en la emisión, registro y control de la correspondencia del área de su competencia,
- Recibir, para su uso, y controlar los materiales y equipos suministrados a la unidad administrativa de su adscripción.
- Colaborar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en su área de trabajo.
- Coordinar y brindar apoyo en la realización y logística de las reuniones y eventos que lleve a cabo la unidad administrativa de su adscripción.
- Gestionar el suministro del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades de su área.
- Elaborar los informes de actividades realizadas del área de su competencia, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.

**4.5 SEGURIDAD PÚBLICA
ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO**



La seguridad Pública es la función a cargo del Estado que tiene como fines Salvaguardar la integridad y Derechos de las personas, así como preservar las libertades, el Orden y la Paz Publica.

Las Autoridades competentes alcanzaran los fines de la Seguridad Publica mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el titulo Primero, Capitulo 1 de las Garantías Individuales, Art. 21 que su letra dice: La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuaran bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función. Una de las principales funciones del municipio, es la de prestar el servicio de Seguridad Publica para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos y en el entorno escolar y así disminuir la incidencia delictiva del municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención

a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal.

La cual, en el municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y Disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del Territorio del Municipio. Ya que la principal función de la policía, es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y la tranquilidad de la comunidad.

Objetivo

Prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura en lugares públicos y en el entorno escolar; fortalecer la cultura de la legalidad y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y protección a los derechos humanos de la población por parte de los encargados de la seguridad pública del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

Director de Seguridad Pública

Tiene a su cargo la dirección, deberá dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento, atenderá el desarrollo interno, la disciplina y el cumplimiento de las operaciones necesarias.

Funciones

- Diseñar políticas, programas y acciones de acuerdo con la superioridad, atendiendo preferentemente a la prevención de conductas antisociales, en los términos que prevengan las leyes de la materia.
- Organizar, ordenar y supervisar los dispositivos de vigilancia policiaca y evitar que se destruyan los bienes municipales.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones de la Policía Municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, la disciplina y normas del procedimiento y conducta interna establecidos, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualización en todas las áreas.
- Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de Seguridad Pública y de sus respectivos elementos.
- Imponer al personal policiaco a su cargo las sanciones a que se hagan acreedores, proponiendo a la superioridad su cese si fuera el caso.
- Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la Policía Municipal en el Registro Estatal de Seguridad Pública.
- Consultar el Registro Estatal de Seguridad Pública, previo ingreso de particulares a la institución de la Policía Municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes.
- Comunicar al Registro Estatal de Seguridad Pública, las características de los vehículos asignados, sus números y demás elementos de identificación, las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas y municiones no autorizadas que aseguren los elementos de Policía Municipal.
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública.
- Dotar al personal de uniformes reglamentarios, de equipo preventivo y de más implementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Presidente Municipal, cada semana, los asuntos relacionados con sus actividades y participar en las reuniones de evaluación que se convoquen para analizar los asuntos de su competencia.
- Así como todas las actividades que tenga a bien disponer el Presidente Municipal.

Policía municipal

Objetivo:

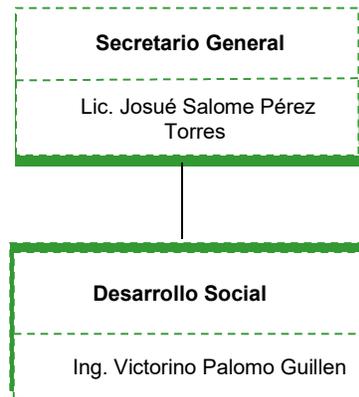
- Garantizar en materia de Seguridad, la tranquilidad de cada uno los ciudadanos, capacitando a todos los elementos, para que se rijan por los estatutos de la legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo y garantizar los derechos humanos de cada ciudadano.

Funciones: Con los lineamientos que se establezcan para el efecto.

- Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de Seguridad Pública Y tránsito Municipal.
- Organizar y llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales, en las reuniones de consejo de Seguridad Pública Municipal.

- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución General de la República otorga.
- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto.
- Estimular a los elementos de la policía que se distinguen en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.
- Acordar diariamente con el Presidente Municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda.

4.7. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL **ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**



Coordinador de Desarrollo Social

Es el encargado de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas.

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como establecer los lineamientos que promuevan el crecimiento y desarrollo social mediante una perspectiva integral y sustentable. Crear o mejorar la infraestructura social básica y de servicios, así como las viviendas, en las localidades y municipios de alta y muy alta marginación, rezago social o alta concentración de pobreza, para impulsar el desarrollo integral de los territorios que conforman las zonas de atención prioritaria y otros que presentan condiciones similares.

Funciones

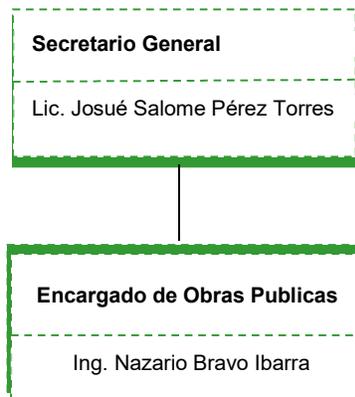
- Impulsar la figura de los consejos de desarrollo social municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del ramo 33. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del consejo de desarrollo social municipal, para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener coordinación con el tesorero municipal a efecto de que el dinero de los fondos municipales, sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en el municipio, manteniendo debidamente informado al presidente municipal.

Auxiliar técnico de desarrollo social:
Objetivo:

Ayudar a planear, coordinar y gestionar obras, proyectos y actividades de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto,
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Encargado de asignar y supervisar programas.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.

4.8 OBRAS PÚBLICAS
ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

Encargado de Obras Públicas
Objetivo

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin lograr la completa satisfacción de las necesidades emanadas de la comunidad tendientes a obras públicas, por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, y con la implementación e innovación de nuevos sistemas de ejecución de obra.

Funciones

- Formulación de proyectos de desarrollo urbano para gestión de recursos federales y estatales.
- Vigilancia de desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planificación.
- Seguimiento físico y financiero de las obras que se realizan.
- Verificación y entrega de informes periódicos al presidente municipal y demás miembros del ayuntamiento.
- Aprobación de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras.
- Programación de mantenimiento de calles, caminos y obra pública en el municipio.

Auxiliar de obras publicas
Objetivo:

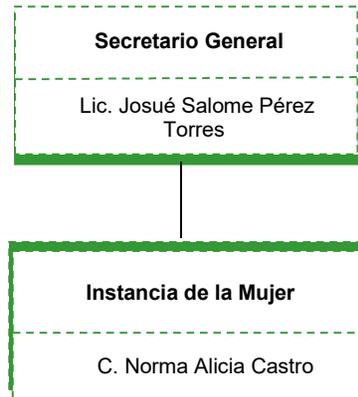
Participar en la planeación del plan de trabajo y desarrollo urbano con la Administración.

Funciones:

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección.
- Entregar la información a tiempo y completa en la unidad de transparencia.
- Atender y orientar a la ciudadanía
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.

4.14 INSTANCIA DE LA MUJER

ORGANIGRAMA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER MUNICIPAL



Objetivo

Fomentar acciones que favorezcan a las mujeres y a las niñas en la perspectiva de género, su participación y reconocimiento dentro de la sociedad.

Directora de Instancia de la Mujer

Objetivo

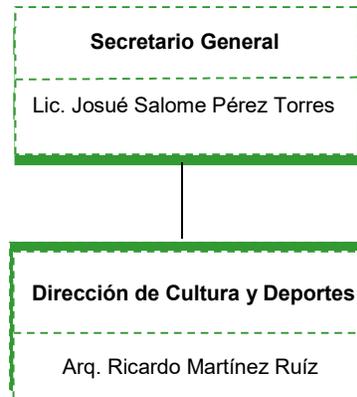
Promover acciones en beneficio de las mujeres.

Funciones

- Programas de prevención de la violencia contra la mujer.
- Difusión de los derechos de las mujeres.
- Promover la cultura de la denuncia.
- Fomentar el autoempleo.
- Impulsar mediante el principio de equidad, valores como el respeto, tolerancia, compromiso, Igualdad de condiciones, oportunidades y derechos entre mujeres y hombres.
- Atención y asesoría primaria a mujeres violentadas.
- Canalización a las diferentes instituciones o departamentos de apoyo en caso necesario para una atención.
- Realizar visitas domiciliarias a personas que no pueden acudir directamente a la oficina.
- Incorporar a la mujer en actividades productivas, por medio de la capacitación, cursos y talleres.
- Promover la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación hacia la mujer.

4.15 CULTURA Y DEPORTE

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO



Objetivo

Ser una Dirección de Cultura incluyente, innovadora, participativa y con compromiso social con el municipio de Santa Catarina, que se distinga por ser innovadora y por brindar calidez en sus servicios; fortaleciendo así el desarrollo integral de su población y la creación de lazos interculturales que favorezcan el pleno desarrollo de los habitantes del municipio.

Impulsar la práctica de la actividad física, el deporte y promover la recreación, de manera adecuada con eficiencias en el municipio, con una amplia cobertura e igualdad en los distintos sectores de la población buscando con diversas actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida y la obtención de una buena salud por medio del ejercicio y la actividad física.

Director de Cultura y Deporte

Es el encargado de llevar el registro y control del Departamento de cultura, y así mismo coordinar cada uno de los eventos que se realizan.

Objetivo

Implementa acciones para preservar tradiciones y valores culturales dentro del municipio.

Funciones

- Organiza eventos culturales en pro de la comunidad, llevando a estos espectáculos de calidad que fomentan lazos interpersonales en las familias.
- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de cultura, con la finalidad de promover y rescatar los valores culturales de la población.
- Fomenta, dirige y vigila la conservación y buen funcionamiento de: bibliotecas, objetos de arte, plazas, clases culturales y establecimientos afines, todas ellas propiedad del municipio.
- Mantiene contacto externo, con la Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado, público en general, instituciones educativas, secretaría de educación, y organismos afines a la cultura.
- Promover y fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte dentro del municipio de Santa Catarina. Planear, programar, organizar y supervisar actividades de recreación como herramientas de prevención de problemas físicos, sociales y conductuales.

4.17 PROTECCIÓN CIVIL
ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL



Objetivo

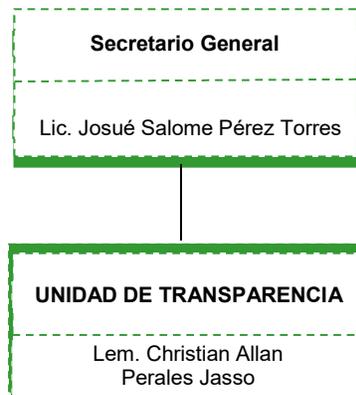
Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Director de Protección Civil

Funciones

- Formular y someter el Programa Municipal de Protección Civil a la consideración del consejo Municipal y en su caso ejecutarlo.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, si así lo determina el Presidente del Consejo Municipal, las operaciones que en materia de P.C. se refiere.
- Imponer las sanciones establecidas por esta Ley en los asuntos de su competencia.
- Vigilar, inspeccionar y sancionar las infracciones cometidas a la presente Ley en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer al Consejo Municipal, así como instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal.
- Elaborar y proponer a la aprobación del Consejo Municipal, los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances.
- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales y privados involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes.
- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación y cooperación con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

4.18 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL



Director de la Unidad de Transparencia

Objetivo.

Proveer los medios necesarios para garantizar el acceso a la información pública y transparente a la sociedad, contribuyendo a la rendición de cuentas de los poderes públicos entre si y regular la administración de archivos la preservación la difusión de documentos y el patrimonio documental.

Facultades y Obligaciones.

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

La formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, debe atenderse al principio de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento.

La obligación de entregarla no implica el procesamiento, ni la adecuación de la información al interés del solicitante, salvo la producción de versiones públicas del documento.

Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

Funciones

- Clasifica la información e instruye sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resuelve controversias de negociaciones a acceso a la información con causa legal justificada.
- Contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas a través de la automatización de los procesos y de la utilización de herramientas informáticas.
- Ofrecer medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa.
- Capacitar a Autoridades y Funcionarios en el manejo y aprovechamiento de la tecnología disponible.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente.



Asuntos indígenas:

Objetivo:

Brindar apoyo comunidades indígenas en obras, programas y proyectos que deriven al municipio y estas comunidades para que sea conocido y respetada en la participación de la comunidad indígena.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas diseñadas para la población indígena en coordinación con las unidades competentes, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones de las acciones emprendidas a beneficio de los ejidos y comunidades indígenas y realizar estudios que sirvan a la administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de Asuntos Indígenas.

- Atender las demandas de las solicitudes y canalizarlas a las Instancias Correspondientes.
- Proponer acciones, estrategias, instancia de planeación, participación y concertación; así como medidas, normas o políticas municipales que favorezcan el incremento de las fortalezas de la comunidad y disminuyan sus debilidades, de la comunidad indígena.

Auxiliar de Asuntos indígenas:

Objetivo:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización.

Funciones:

- Archivar la documentación que diariamente se recibe de los diferentes departamentos.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de apoyo.
- Conformar grupos, recabar los documentos y apoyar en la integración de expedientes durante todo el proceso de la elaboración de proyectos.
- Realización de Auto-diagnóstico, promoviendo la participación de las mujeres.
- Hacer Informes mensuales y entregar a la Unidad de Información.
- Acompañamiento en capacitación.
- Entrega de recursos, auxiliar en cotizaciones y adquisiciones para los Proyectos Culturales Comprobaciones, apoyar en recabar las copias de las facturas.
- Participar en el levantamiento de las actas de entrega recepción.
- Realizar acciones de fortalecimiento a los grupos de mujeres.
- Dar seguimiento a los proyectos, capacitando, traduciendo y promoviendo la participación de las mujeres.
- Trabajo de escritorio para la integración de los expedientes de los proyectos.



Inspector de alcoholes:

Objetivo:

Cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas, para fortalecer un ambiente de tranquilidad y bienestar de la ciudadanía.

Funciones:

- Realiza inspecciones, a fin de determinar la factibilidad para el funcionamiento de nuevos establecimientos que desean operar para expendir bebidas con graduación alcohólica realiza reportes de actividades.
- Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la ley.

- Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado.
- Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la ley.
- Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten.
- Determinar la procedencia o no del Refrendo Anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales.
- Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades comerciales.

Chofer

Objetivo:

Brindar apoyo en el traslado de pacientes de la ciudadanía con atención y un buen trató.

Funciones:

- Conducir el vehículo, propiedad del Municipio, que le haya sido asignado para el transporte de personas, materiales o equipos, y velar por la seguridad de estos;
- Atender las solicitudes de traslado o transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato, o por quien éste delegue;
- Llevar a cabo la revisión del vehículo para llevar a cabo la comisión asignada y cuidar por el buen funcionamiento del mismo;
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones de buen uso, perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento y consumo de combustible y lubricantes;
- Guardar el vehículo cuando le sea indicado y en el lugar asignado;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato o al encargado del taller mecánico, cualquier falla o daño presentados en la unidad vehicular asignada;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato toda colisión o siniestro que presente el vehículo a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.

Ubr (unidad básica de rehabilitación)

Objetivo:

Brindar a la ciudadanía con discapacidad la atención adecuada, así como apoyar a la comunidad que realicen actividades físicas en UBR. (Unidad Básica de Rehabilitación) para lograr su reintegración social.

Funciones:

- Distribuir tareas entre el personal a su cargo asignando a cada uno responsabilidades de acuerdo a las necesidades de la coordinación.
- Identifica y propone las mejores formas de llevar a cabo las labores y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad dentro del Municipio y sus comunidades y juntas auxiliares.
- Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
- Diseñar estrategias de coordinación que permitan contribuir a los programas y apoyos municipal y Estatal.
- Verifica el correcto uso del patrimonio de la UBR y procura que las instalaciones y el material con el que se cuenta se emplee de manera eficiente.
- Promueve los servicios brindados en la UBR para incrementar la asistencia a dicha Unidad y apoyar así a más personas que lo requieran.
- Realizar el reporte de productividad mensual.
- Lleva control de asistencia de su personal, así como la bitácora de asistencia de los pacientes en tratamiento.

Servicios municipales:

Objetivo:

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad los servicios públicos como el agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes.

Funciones:

- Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con el Coordinador del Cementerios Municipales.
- Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de alumbrado público.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente.
- Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales.
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones.
- Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía.
- Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los coordinadores y Unidades de la Coordinación.
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio.

Servicio de bombeo:

Objetivo:

Organizar las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de santa Catarina, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.

Funciones:

- Someter a la aprobación de la junta de gobierno las propuestas de tarifas y cuotas que deba de cobrar el organismo por la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones.
- Rendir un informe anual de las actividades al H. ayuntamiento del municipio, así como los informes del cumplimiento de los acuerdos del sistema.
- Convocar a reuniones a la junta de gobierno por iniciativa propia o a petición de dos o más miembros de la junta de gobierno.
- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua.
- Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.
- Asistir a las reuniones de la junta de gobierno, con voz, pero sin voto.
- Proponer proyectos del programa municipal en materia del agua y alcantarillado. Establecer y aplicar las bases de concertación para la realización de obras de ampliación con los diferentes grupos sociales e informar a la Dirección General y a la Subdirección de Administración los presupuestos correspondientes a los programas.
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional.
- Promover el tratamiento de las aguas residuales y el manejo de las mismas. Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas del organismo operador.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar gestiones para dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos de reciente creación.
- Someter a la aprobación de la junta de gobierno el reglamento interior del sistema.

Correo

Objetivo:

Brindar servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes dentro de la organización e internet o fiscalmente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas).

Funciones:

- Enviar y recibir documentos.
- Revisar documentos de importancia.
- Hacer aclaraciones de los documentos enviados.
- Enviar avisos de eventos.
- Enviar avisos de programas y proyectos a las comunidades.

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual General de Organización es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene.

Políticas definidas

Se han definido las siguientes políticas:

- El Manual General de Organización será verificado y actualizado por la Secretaría del Ayuntamiento, con la participación y en consulta con los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
- El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el gobierno municipal y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las unidades administrativas que regulan la operación de las unidades administrativas municipales.
- Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada unidad. Este se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría de la Secretaría General, a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.
- La aprobación oficial del presente Manual General de Organización, se dará como tal, al momento que el presidente municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
- El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las unidades administrativas seleccionadas para su disposición.
- Una vez aprobado el presente Manual General de Organización, los titulares de las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal tendrán la obligación de: enterar formalmente a la Secretaría del Ayuntamiento la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta realizará las gestiones necesarias para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
- La Secretaría del Ayuntamiento aplicará las revisiones y actualizaciones necesarias al contenido de éste manual en acuerdo con la Contraloría Interna Municipal.
- La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.
- El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía laboral al personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal y a las áreas laborales relacionadas con los servicios que esta División brinda.
- Los procesos y procedimientos laborales de la División de Reclutamiento y Selección de Personal se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Institución que consisten en ingresar personal idóneo, garantizar su permanencia y brindar un servicio rápido y efectivo a los Tribunales y áreas administrativas que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.
- La División de Reclutamiento y Selección de Personal es la instancia responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.

- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal de esa División y para evaluar la efectividad de la misma.
- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la División de Reclutamiento y Selección de Personal será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

GLOSARIO

Administración: Disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos).

Administración Pública Municipal: Conjunto de unidades administrativas, organismos auxiliares, áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Coordinación: Capacidad de ordenar elementos en apariencia dispares para lograr un objetivo determinado.

Cabildo: Son los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; al que corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Dependencia: Se refiere a las unidades administrativas subordinadas en forma directa al titular ejecutivo del Municipio, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos administrativos que tiene encomendados.

Director de la Unidad Administrativa: Titular de la unidad orgánica de la Administración Pública Municipal, encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del Gobierno Municipal.

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, donde se establecen niveles jerárquicos y funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la ley, así como los reglamentos correspondientes

Gobierno Municipal: Se refiere al ente público que está a cargo del territorio municipal o municipio, goza de autonomía política, fiscal y administrativa dentro de la jurisdicción convenida y las leyes aplicables.

Manual: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Marco jurídico: es la serie de leyes, reglamentos, minutas y bandos que delimitan el ejercicio del gobierno y es la piedra angular que rige, orienta y da sentido a la gestión pública.

Normatividad: es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Organización: Se refiere a la disposición y arreglo de las distintas unidades administrativas de que se compone el Gobierno Municipal y la relación que guardan éstas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de la institución pública entre sus unidades.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas.

Servicio Público: Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, uniforme y continua, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

Servidores Públicos: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados, y, en general, toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, al Órgano de Gobierno del Municipio de Santa Catarina S.L.P. en las distintas Dependencias o Entidades, comprendidas en todos los niveles, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado por salario u honorarios.

Unidad Administrativa: Órgano o Dirección de la Administración Pública Municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada con una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instruyen en el instrumento jurídico correspondiente.