

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En este documento se da referencia a las funciones de los diferentes puestos dentro del H. Ayuntamiento Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNO DEL MUNICIPIO DE TANQUIAN DE ESCOBEDO, S.L.P.



Hagámos lo que nos toca

por un
Tanquián
mejor

H. AYUNTAMIENTO 2012-2015



Manual de Organización



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TANQUIAN DE ESCOBEDO, S.L.P.

ADMINISTRACION 2012 – 2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

ÍNDICE DE CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.....	1
I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TANQUIÁN DE ESCOBEDO, S.LP.....	2
1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.....	2
1.2 Marco Jurídico del Municipio.....	8
1.2.1 Ordenamientos Federales.....	8
1.2.2 Ordenamientos Estatales.....	8
1.2.3 Reglamentos Municipales.	8
1.3 Apartado Filosófico del Municipio.....	9
1.3.1 Visión.....	9
1.3.2 Misión.	9
1.3.3 Valores.	9
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	10
III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.	11
3.1 Ayuntamiento.....	11
3.2 Presidencia Municipal.	12
3.3 Sindicatura.....	17
3.4 Regidurías.....	19
IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	20
4.1 Contraloría Interna.....	20
4.2 Secretaria del Ayuntamiento.....	22
4.2.1 Seguridad Pública.....	23
4.2.1.1 Policía Municipal.....	25
4.2.1.2 Protección Civil.....	26
4.2.2 Coordinación de Desarrollo Social.....	28
4.2.2.1 Prospera y 65 y más.....	29
4.2.3 Obras Públicas.....	30
4.2.4 Desarrollo Rural.....	32
4.2.5 Asuntos Indígenas.....	33
4.2.6 Registro Civil.....	34
4.2.7 Catastro Municipal.....	35
4.2.8 Educación.....	36

4.2.8.1 Dirección de Educación.....	36
4.2.8.2 Biblioteca.....	38
4.2.8.3 Ludoteca.....	38
4.2.9 Cultura y Deporte.....	39
4.2.9.1 Dirección de Cultura.....	39
4.2.9.2 Comisión Municipal del Deporte.....	40
4.2.9.3 Instituto Potosino de la Juventud.....	41
4.2.10 Servicios Generales.....	42
4.2.11 Alumbrado Público.....	42
4.2.12 Rastro.....	43
4.2.13 Ecología.....	44
4.2.14 J.M.R.....	47
4.2.15 INAPAM.....	47
4.2.16 I.M.M.....	48
4.2.17 Archivo.....	49
4.2.18 Unidad de Acceso a la Información Pública.....	49
4.3 Tesorería.....	51
4.3.1 Asesoría Contable.....	52
4.3.2 Giros Mercantiles.....	53
4.3.3. Alcoholes.....	54
4.3.4. Rastro Municipal.....	55
4.4. Sistema Municipal DIF.....	57
4.4.1. Coordinación de Salud.....	58
4.4.2 Coordinación del SMDIF.....	59
4.4.3 Asistencia legal.....	60
4.4.4. Atención psicológica.....	60
4.4.5 UBR.....	61
4.4.6. Alimentos.....	61
4.4.7 Infancia y Familia.....	61
V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	62
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	63
VII. AUTORIZACIÓN.....	64

PRESENTACIÓN.

La administración pública es un quehacer que requiere estar dirigido y normado por herramientas y técnicas administrativas eficaces y eficientes que permitan a los servidores públicos brindar una atención personalizada y de calidad a los usuarios de los servicios.

El presente Manual de Organización, muestra el esquema organizacional de la Administración Pública Municipal, cuya gestión comprende el periodo 2012-2015, de Tanquián de Escobedo, S.L.P., presidida por el L.E. Carlos López Castro.

Este documento es una herramienta de gran valor, ya que delimita de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y ubicación jerárquica de los miembros de la administración pública municipal.

De esta manera se pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Contar con un documento que muestre la organización del Gobierno Municipal, para evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

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

El Capítulo I, Descripción del Contexto del Municipio de Tanquián de Escobedo, S.L.P., el cual se integra por tres apartados. El primero, hace una breve referencia a los Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio. El segundo apartado, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. El tercer apartado, presenta el Apartado Filosófico del Municipio.

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

El Capítulo III, Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describe las facultades del Ayuntamiento como órgano

colegiado. El segundo, detalla el puesto del Presidente Municipal. El tercero al Síndico. Y por último, el cuarto, muestra el puesto de Regidores.

En el Capítulo IV, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de las áreas.

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

Se presenta un apartado de Bibliografía utilizada para la integración del Manual. Y por último se agrega un apartado con el Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal 2012-2015.

Finalmente se presenta un apartado con la Autorización correspondiente.

I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TANQUIÁN DE ESCOBEDO.

1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

1.1.1 TOPONÍMIA.

Este nombre, en idioma huasteco quiere decir “Lugar de Palmas”, la población actual esta edificada sobre las ruinas del antiguo pueblo que allí existió en la época prehispánica. Escobedo es en honor al general Mariano Escobedo, Gobernador del Estado de San Luis Potosí.

1.1.2 RESEÑA HISTÓRICA.

Este pueblo huasteco de indudable importancia, perdió su preeminencia al sufrir la Huasteca la violenta irrupción de los nahua - mexicanos, pues los emperadores aztecas la conquistaron en el siglo XV, sometiénola a una situación de vasallaje que terminó con la llegada de los españoles que destruyeron el imperio azteca en 1521. La cristianización de los indios en Tanquián quedó en manos de encomenderos, siendo la principal de sus obligaciones, pero no todos la cumplían, por lo contrario trataban a los indígenas con inhumana esclavitud, por ello era frecuente que los indios se remontarán a los montes y muchos lugares se

despoblarán totalmente. Tanquián fue uno de ellos, siguiendo consecuentemente la paralización del trabajo agrícola.

La Legislatura del Estado dictó su decreto N° 53 promulgado el 29 de octubre de 1870, por medio del cual ordenó que Tanquián, que sólo era una simple fracción del municipio de Tampamolón, se segregara de aquella jurisdicción y se elevara a la categoría de municipio, cuya cabecera sería el pueblo de Tanquián.

1.1.3 LOCALIZACIÓN

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona Huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°40' de longitud oeste y 21°36' de latitud norte, con una altura de 50 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, San Vicente Tancuayalab; al este, Estado de Veracruz; al sur, San Martín Chalchicuautla; al oeste, Tanquián de Escobedo. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 349 kilómetros.

Cuenta con una superficie de 143.30 km² y sus principales localidades son La Sagrada Familia, Tampicol, El Cerrito, Las Lomas, Buena Vista y en total cuenta con 84 localidades.



1.1.4 OROGRAFÍA.

En general, el municipio se encuentra enclavado en una zona de planicie determinada por la cuenca del río Moctezuma; únicamente en la parte norte y oeste del municipio se localizan elevaciones cerriles con alturas máximas de 140 metros sobre el nivel del mar

1.1.5 HIDROGRAFÍA

La corriente fluvial más importante dentro del municipio es el río Moctezuma, el cual lo atraviesa de oeste a este en su parte central;

1.1.6 CLIMA.

Semi cálido húmedo, con abundantes lluvias en verano en la mayor parte del municipio; al norte tiene clima cálido sub húmedo, la temperatura media anual es de 24.7°C, máxima de 45°C, mínima de 3°C; su precipitación pluvial es de 1,213 mm.

1.1.7 PRINCIPALES ECOSISTEMAS.

Flora.

La mayor parte de sus terrenos son planos y predominan las áreas de pastizales. La vegetación predominante es chijol, ébano, carol, palma mechera, guásima, chicharillo, cedro, palo de rosa, orejón, sauce y tulipán.

Fauna.

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: víbora, águila, conejo, armadillo, cuervo, cenizotes, perico (los hay de muchas variedades), gavilán, zopilote, pato, garza y papanes.

1.1.8 CARACTERÍSTICAS Y USO DEL SUELO.

Los suelos de la zona se encuentran localizados en el margen izquierdo del Río Moctezuma, cercanos al poblado de Tanquián, formados principalmente de la desintegración de las rocas calizas; su modo de formación es aluvial. El origen posible de estos suelos quizá se deba a materiales acarreados por las lutitas de la formación Méndez y Mindway, intemperizados descansando sobre formaciones lissie y beumont.

La superficie es accidentada, 50% corresponde a llanuras y lomeríos, formación de rocas tipo calizas, cretácicas, ígneas y sedimentarias, suelo tipo rendzina, en este tipo de suelo predomina la agricultura.

1.1.9 PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

GRUPOS ÉTNICOS

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 2,302 personas. Su lengua indígena es el huasteco y el náhuatl en segundo lugar. La principal etnia es la Teenek o Huasteco.

EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 14,382 habitantes. Representando el 0.56 por ciento, con relación a la población total del estado. La relación hombres mujeres es de 96.88 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 2.91.

RELIGIÓN

La población con religión católica son 12,036 que representan el 83.69%; la población con religión Protestante, Evangélica y Bíblicas son 1609 que representan el 11.19 % y la población sin religión son 581 que representan el 4.04 %.

1.1.10 INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES.

SALUD

La demanda de servicios médicos de la población del municipio, es atendida por organismos oficiales y privados tanto, en el medio rural como urbano. Se cuenta con un centro de salud en la cabecera municipal y casas de salud en las zonas rurales.

VIVIENDA.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda efectuado por el INEGI en 2010, la situación respecto a las viviendas y los servicios de las viviendas ocupadas es la siguiente:

Ocupantes por vivienda 4.5

% de viviendas con agua entubada 90.3

% de viviendas con energía eléctrica 90.3

% de viviendas con drenaje 68.3

% de viviendas con piso de tierra 44.8

1.1.11 VIAS DE COMUNICACIÓN

Las principales vías de comunicación se dirigen al norte a San Vicente Tancuayalab, S.L.P., al este con Tampamolón Corona, S.L.P., el municipio es uno de los puntos intermedios en el eje carretero Xolol-Tamuín.

1.1.12 PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONOMICAS

Sus principales actividades económicas son la ganadería y la agricultura, dentro de las que destacan la producción de leche, la elaboración de queso y la producción de cítricos, cuenta con un buen número de comercios establecidos de distintos géneros así como un considerable número de vendedores ambulantes que comercian con productos de consumo alimenticio, el tianguis o día de plaza es el jueves, a él concurren todos los habitantes del municipio y como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la naranja y café.

La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región. En cuanto a la producción de naranja, esta se comercializa en el ámbito estatal y nacional.

SERVICIOS.

La demanda de servicios en el municipio es atendida por 114 establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento, de bienestar social, cultural y de recreación entre otros. Esta actividad genera varios empleos entre la población local.

1.1.13 ATRACTIVOS CULTURALES Y TURISTICOS

FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES.

Las fiestas populares se presentan el 19 de marzo y se celebra la fiesta religiosa patronal en honor a San José.

Se tiene como tradición realizar los días jueves un tianguis, el día 2 de noviembre la fiesta del día de muertos y en la fiesta patronal hacer danzas de Malinche, Xochitines y Las Varitas.

En los últimos 5 años en el mes de febrero se ha realizado la Fiesta del Huapango a la que acuden personas de diferentes regiones del país e incluso del extranjero.

MÚSICA.

Huapango Huasteco y danzas indígenas huastecas.

TRAJES TÍPICOS.

Mujeres.- Blusa floreada de algodón y quetchquemetl con bordados de colores llamativos, falda de manta enredada, bolsa de manta bordada y tocado en forma de corona, formado por varias madejas de colores en lana.

Hombres.- Camisa y calzón de manta

ARTESANÍAS.

Se elabora: Artículos de petate, sillas, bateas, huaraches y figuras de palma.

GASTRONOMÍA.

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Zacahuil, bocoles, enchiladas con cecina Huasteca, requesón, pemoles; tamales de sarabanda, caldo loco, barbacoa, pacholes y chilaquiles.

Dulces.- Dulce de chayote.

Bebidas.- Atole de elote, vino de jobo y de ciruela, aguardiente de caña y ron.

CENTROS TURÍSTICOS.

Como atracción turística se encuentra:

- Río Moctezuma, que forma lagos como El Tecolote, El Mezquite y Unión.
- Zona arqueológica.
- Playa del Maguey.

1.2 Marco Jurídico del Municipio.

1.2.1 Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

1.2.2 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.

1.2.3 Reglamentos Municipales.

- Reglamento para Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio. (26-Feb-2009)
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tanquián de Escobedo, S.L.P. (15-Dic-2007)
- Reglamento Interno de la Administración del Municipio de Tanquián de Escobedo, S.L.P. (5-Ene-2008)
- Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica del Municipio. (12-Mar-2009)
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Tanquián de Escobedo. (27-Sep-2007)

1.3 Apartado Filosófico del Municipio.

1.3.1 Visión.

Cumplir la totalidad de compromisos adquiridos para posicionarnos como un gobierno de soluciones y oportunidades.

1.3.2 Misión.

Ser un gobierno responsable, transparente, honesto y con gran calidad humana, capaz de lograr el crecimiento y desarrollo del municipio, en un clima de bienestar, solidaridad y beneficio común.

1.3.3 Valores.

- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- SOLIDARIDAD
- CALIDAD HUMANA
- RESPONSABILIDAD

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

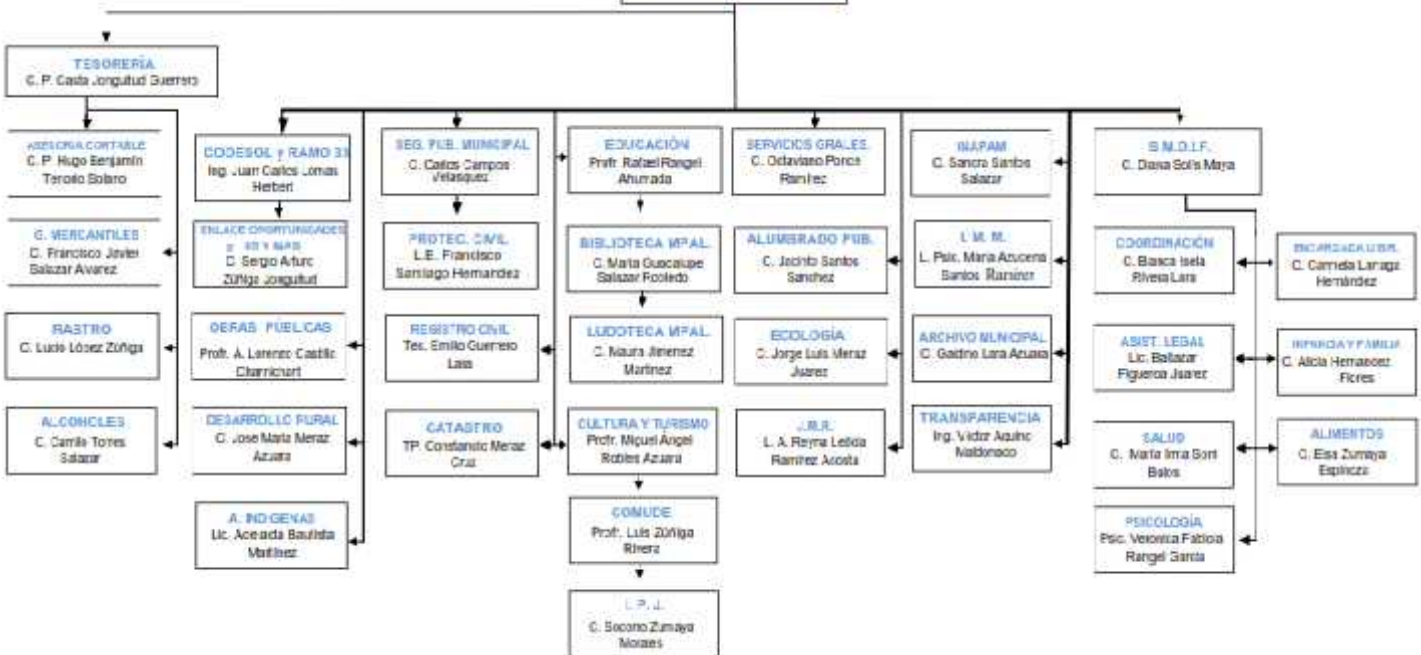
Organigrama del H. Ayuntamiento de Tanquian de Escobedo, S.L.P., Administración 2012-2015

HONORABLE CABILDO

- Lic. Edic. Carlos López Castro, Presidente Municipal, Comisión de Gobernación.
- Lic. Hilario Cruz Ramirez, Síndico Municipal, Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte, de Alumbrado y Obras Públicas.
- C. María de Jesús Morán Martínez, Regidor Mayoría Relativa, Comisión de Salud Pública, C. de Atención a Grupos Vulnerables.
- C. María del Carmen Olvera González, 1er Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Ecología, C. de Agua Potable, Acazanabdo y Saneamiento.
- C. Delfino Lara Lara, 2do Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Hacienda Municipal, Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- Prof. Miguel Azuara Herbert, 3er Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Comercio, Anuncios y Espectáculos de Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
- Lic. Edic. Edgar Aam Ahumada Flores, 4to Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Servicios, Cultura, Recreación y Deporte.
- M. D. I. Ulms Magaly Sanchez Aguilar, 5to Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Educación Pública y Biblioteca, de Desarrollo y Equipamiento Urbano.

CONTRALORÍA
L. A. Nallely Bolts Maya

SECRETARÍA GENERAL
L. A. Reyna Leticia Ramirez Acosta



III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

3.1 Ayuntamiento.

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

Un Presidente, que toma el nombre de Presidente Municipal. Y asume la Comisión de Gobernación

6 Regidores(as), ya que es el número que determinen las leyes orgánicas estatales para este municipio. Los cuales asumen las siguientes comisiones:

- 1er Regidor Mayoría Relativa, Comisión de Salud Pública, de Atención a Grupos Vulnerables.
- 1er Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- 2do Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Hacienda Municipal, Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- 3er Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Comercio, Anuncios y Espectáculos, de Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
- 4to Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Servicios, Cultura, Recreación y Deporte.
- 5to Regidor de Rep. Proporcional, Comisión de Educación Pública y Biblioteca, de Desarrollo y Equipamiento Urbano.

Un Síndico, de acuerdo a lo establecido por la ley orgánica del municipio libre y soberano de Tanquián de Escobedo, S.L.P., asume la comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte, de Alumbrado y Obras Públicas.

En el estado de San Luis Potosí, la temporalidad de los Gobiernos Municipales es de tres años.

Este cuerpo de autoridades, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos. El Ayuntamiento es una institución de derecho público; tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, es decir, es sujeto de derechos y obligaciones ante tribunales e instituciones por lo cual puede, en determinado momento, gestionar y obtener créditos y asesoría técnica.

3.2 Presidencia Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente Municipal

OFICINA O DEPARTAMENTO: Presidencia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar política, jurídica y administrativamente al ayuntamiento, así como organizar, planear , coordinar y ejecutar a través de la administración pública municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento irrestricto de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos llevar a cabo acciones para el desarrollo municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de los recursos municipales, siguiendo lineamientos contenidos en los diversos programas, así como vigilar y administrar los recursos económicos que dispone el municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones del presidente municipal, se encuentran reguladas en el artículo 70, 71, 72 y 73 de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

- I. cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del municipio libre, el bando de policía y gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del municipio, y las resoluciones del cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. promulgar y ordenar conforme lo establece la presente ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el cabildo;
- III. convocar por conducto del secretario y presidir las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta ley;
- V. proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero y del Contralor. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del

cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

- VI. nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- VII. nombrar al presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- XI. vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. observar que se lleve a cabo el plan municipal de desarrollo urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al ejecutivo del estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el registro público de la propiedad y de comercio;
- XIII. vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el reglamento interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

- XV. ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. solicitar licencia por escrito y por causa justificada al cabildo, para ausentarse del municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. rendir ante el pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la Administración Pública Municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. vigilar la conducta oficial de los empleados del municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes;
- XXI. prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXII. autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIII. vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXIV. determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de

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

- XXV. recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVI. representar al municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXVII. celebrar a nombre del municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del cabildo o del congreso del estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- XXVIII. realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXIX. informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendada al Ayuntamiento;
- XXX. proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXI. ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el cabildo;
- XXXII. expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXIII. expedir, previa aprobación del cabildo en los términos de esta ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXIV. visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXV. en materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la constitución política de los estados

unidos mexicanos, así como las que le confiera la ley que establece las bases de coordinación del sistema nacional de seguridad pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento, y

XXXVI. las demás que se deriven de esta ley u otros ordenamientos aplicables.

3.3 Sindicatura.

NOMBRE DEL PUESTO: Sindico Municipal

OFICINA O DEPARTAMENTO: Sindicatura Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se establece que son facultades y obligaciones del/la Síndico, las que a continuación se describen.

- 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;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal; 6 Burgoa, Ignacio, Derecho Constitucional, Editorial Porrúa, México, 1994, 9ª ed., pág. 281.18
- 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(a) Municipal y del Secretario(a) del Ayuntamiento, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

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

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

3.4 Regidurías.

De acuerdo al Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se establece que son facultades y obligaciones del Regidor(a), las que a continuación se describen.

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, participando con voz y voto.
- II. Concurrir a las ceremonias oficiales y los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal.
- III. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los Regidores(as) podrán convocar en los términos del último párrafo del Artículo 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL)
- IV. Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.
- V. Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y de los servicios públicos municipales.
- VI. Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.
- VII. Nombrar a propuesta del Presidente Municipal al Secretario(a) del Ayuntamiento, al Tesorero(a) y al Contralor(a) Interno.
- VIII. Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de Ley de ingresos del Municipio, en sesión de cabildo.
- IX. Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.
- X. Aprobar el plan de desarrollo municipal y plan de desarrollo urbano, en sesión de cabildo.
- XI. Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- XII. Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- XIII. Promover y propiciar la educación cívica de los diferentes sectores de la población.
- XIV. Desempeñar las comisiones que se le encomiende, informando al Ayuntamiento en sesión de cabildo, de sus resultados.
- XV. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- XVI. Vigilar los ramos de la administración municipal que les corresponda, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las áreas administrativas municipales, informando periódicamente de ello al Ayuntamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

4.1 Contraloría Interna.

NOMBRE DEL PUESTO: **Contralor (a) Interna.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Contraloría Interna.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prevenir, vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- I. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- II. Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
- VII. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.

- VIII. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IX. Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
- X. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- XI. 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.
- XII. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- XIII. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- XIV. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2 Secretaría del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: **Secretario (a) del Ayuntamiento**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Secretaria General del Ayuntamiento**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar al buen funcionamiento de la política interna del municipio y servir como enlace directo entre regidores, presidencia municipal y directores del ayuntamiento, precisando las funciones de cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, contribuyendo de esta manera a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

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.

FUNCIONES:

- I. Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- II. 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.
- III. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- IV. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- V. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- VI. Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.

- VII. Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- IX. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- X. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- XI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- XIII. Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- XIV. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- XV. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- XVI. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.1 Seguridad Pública.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Comandancia Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículos 28, 29, y 60, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 8 y 9.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación Elementos operativos de seguridad pública Comandante y/o Jefe de Turno Elementos operativos de tránsito municipal Sub Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Dictaminar todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- III. Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos.
- IV. Controlar las actividades operativas administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión de la corporación.
- V. Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana.
- VI. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación.
- VII. Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas.
- VIII. Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención del Delito y Faltas Administrativas.
- IX. Ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública.
- X. Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio.
- XI. Realizar la actualización permanente de la capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Pública de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XII. Mantener el orden social y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.
- XIII. Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de accidentes de tránsito terrestre.
- XIV. Velar porque los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.
- XV. Establecer programas para el adecuado funcionamiento de la circulación vial, coordinando las labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas
- XVI. Difundir programas de educación vial en el municipio, a todos los niveles de la población, para formar hábitos responsables en el uso de la vía pública.

- XVII. Prevenir conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes.
- XVIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.1.1 Policía Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: Elemento Operativo de Seguridad Pública (Policía)

OFICINA O DEPARTAMENTO: Comandancia Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la seguridad pública de los habitantes del municipio.

Funciones:

- I. Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades de servicio y ordenamiento de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia y vialidad en el horario que sea requerido.
- II. Atender con inteligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.
- III. Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el informe policial Homologado establecido en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.
- IV. Obtener y Mantener actualizado su Certificado Único Policial.
- V. Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento de policía vial.
- VI. Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención.
- VII. En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con calidad y sensibilidad necesarias.
- VIII. Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad, vigilancia y vialidad, ordenados para tal efecto por la superioridad.
- IX. Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente.
- X. Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las completadas en la Ley.

- XI. Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención y canalizándolo al área correspondiente.
- XII. Tomar conocimiento por observancia directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio.
- XIII. Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio.
- XIV. Prestar los Servicios de seguridad, vigilancia y vialidad que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior.
- XV. Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la Superioridad.
- XVII. Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- XVIII. Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar.
- XIX. Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Director y en el Presidente Municipal como la Superioridad.
- XX. Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de actuación policial, la objetividad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y respeto a los derechos humanos.
- XXI. Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- XXII. Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del servicio policial vial.
- XXIII. Las demás que le sean designados por la superioridad.
- XXIV. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XXV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.1.2. Dirección de Protección Civil

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Protección Civil

OFICINA O DEPARTAMENTO: Comandancia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FUNCIONES:

- I. En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de Tanquian de Escobedo, con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.
- III. Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Expedir y vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones en materia de protección civil, para la realización de actividades públicas y atención de desastres.
- V. Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general.
- VI. Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal.
- VII. En caso de riesgo, calamidad o desastre, requerir y coordinar en forma inmediata el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil. Ordenar y coordinar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad señaladas el Reglamento y ordenamientos aplicables en materia de protección civil municipal.
- VIII. Ordenar y coordinar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.

- IX. Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que así se requiera y se encuentren en esas esferas de competencia.
- X. Realizar las visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Tanquian de Escobedo, S.L.P.
- XI. Verifica las condiciones y emite las opiniones técnicas en materia de medidas preventivas para la realización segura de actividades empresariales o eventos públicos.
- XII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.2 Desarrollo Social.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Desarrollo Social.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Coordinación de Desarrollo Social.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear coordinar y evaluar los programas y proyectos en materia de desarrollo social con el fin de apoyar y mejorar la vida de la población más vulnerable del municipio, así como efectuar los registros contables de las obras y acciones que se estén ejecutando en la administración pública con los recursos federales, estatales y municipales.

FUNCIONES:

- I. Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través de programas, asistencias y de seguridad social.
- II. Implementar actividades encaminadas a la atención integral de grupos vulnerables que se encuentran marginados sociales, económicos, y culturalmente en el municipio.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, así como el desempeño de las labores encomendadas a dicha dirección.
- IV. Revisar y analizar la integración de la documentación que soporte los programas y proyectos de la inversión pública.
- V. Proponer lineamientos, así como la formulación, implementación, control y evaluación de los programas que estén a cargo de la dirección.

- VI. Ejercer el presupuesto aprobado y designado a la dirección a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de políticas o normas que determinen las autoridades correspondientes.
- VII. Formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social; que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico del Municipio.
- VIII. Proporcionar información datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- IX. Contabilizar y registrar las operaciones realizadas, con la finalidad de controlar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos asignados al ramo 33 y a los productos financieros que se generen
- X. Enviar a tesorería la documentación comprobatoria del gasto que se genere de las obras y proyectos, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública
- XI. Elaborar y capturar las pólizas de ingresos y egresos mensualmente
- XII. Realizar y subir a la página web de la secretaría de hacienda y crédito público, el informe trimestral de los avances físicos financieros de los programas y proyectos de inversión.
- XIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.2.1. Prospera y 65 y más.

NOMBRE DEL PUESTO: Enlace del Programa Prospera y 65 y más.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Coordinación de Desarrollo Social.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el enlace para mejorar la atención que se brinda a la población beneficiada, así como vincular con otras acciones de política social que las autoridades locales impulsen para favorecer a la población y a la comunidad en general.

FUNCIONES

- I. Coadyuvar con la coordinación de los programas y acompañar al personal a la entrega de apoyos.

- II. Apoyar la logística de los programas en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiadas.
- III. Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el Municipio antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiada.
- IV. Canalizar a las vocales y a las titulares de oportunidades a las mesas de atención y al centro de atención y registro del programa.
- V. Informar por medio de spot radiofónicos a las vocales del comité de promoción comunitaria el lugar, fechas y horario de entrega de apoyos monetarios y reuniones agendando espacios previamente.
- VI. Participar en la reunión del subcomité técnico regional de los programas cada dos meses, donde asisten los enlaces municipales de la zona media junto con CONAFE, IEEA, IMSS, SEP, PROSPERA, para analizar los avances en cada una de las dependencias.
- VII. Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar opciones de solución en el subcomité técnico regional.
- VIII. Notificar problemas operativos de educación, salud, o de la delegación a favor de su población y que se pudiesen vincular con las acciones de los programas.
- IX. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.3. Obras Públicas.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de obras públicas.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de obras públicas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras públicas promoviendo los servicios de este, así como conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro del municipio así como cumplir con los programas gestionados aprobados por el ayuntamiento

FUNCIONES:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales

- II. Registrar y certificar las firmas de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento
- III. Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo
- IV. Coordinar los proyectos de construcción de obra pública en concordancia con las dependencias correspondientes
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo
- VI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento
- VII. Planear, programar y gestionar, en su caso la construcción y mantenimiento de avenidas, calles caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, para que contribuya a optimizar la comunicación entre las poblaciones
- VIII. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el ayuntamiento
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal
- X. Asegurar que, la planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, se realice con eficiencia, eficacia, economía, así como, con transparencia, sentido social y con estricto apego a la legalidad
- XI. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio
- XII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la secretaria del ayuntamiento
- XIII. Vigilar que la administración de las obras vaya acorde con el avance de las mismas
- XIV. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando características, densidades y requerimientos para la construcción
- XV. Auxiliar al presidente en el ejercicio de sus acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren
- XVI. Vigilar que los planes de uso de suelo se cumplan
- XVII. Promover la participación ciudadana en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de obra pública y atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo
- XVIII. Proponer al ayuntamiento las normas técnicas de construcción y seguridad para las edificaciones públicas y privadas
- XIX. Intervenir en la ejecución de obra pública concesionaria, estableciendo las bases a las que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos
- XX. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos y la ejecución de obras que realicen en el municipio

- XXI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de imagen urbana de poblados y comunidades del municipio
- XXII. Autorizar licencias de construcción a particulares vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas
- XXIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de predios del municipio
- XXIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio
- XXV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal
- XXVI. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales
- XXVII. Elaborar y presentar el informe del programa anual, al presidente municipal de las actividades realizadas en el año.
- XXVIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XXIX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.4 Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Desarrollo Rural

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Desarrollo Rural

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y apoyar los programas del desarrollo rural y de las comunidades indígenas aprobados por el ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo
- II. Promover el mejoramiento de las actividades rurales en materia de vivienda, higiene, alimentación y las vías de comunicación
- III. Fomentar y realizar asesoría agropecuaria para el municipio en coordinación con otras dependencias federales y estatales
- IV. Coadyuvar con la dirección de desarrollo urbano y ecología municipal para promover la reforestación de las áreas rurales y propiciar las medidas necesarias para evitar los incendios de selvas y pastizales, y la degradación, erosión y formas de organización comunitaria
- V. Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- VI. 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.

- VII. Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- XI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura rural existente en el municipio.
- XIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.5 Asuntos Indígenas.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Asuntos Indígenas

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Asuntos Indígenas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la gente de las comunidades indígenas con amabilidad y respeto, contar con un traductor de las lenguas Indígenas y estar a la expectativa sobre los informes que le requieran.

Funciones:

- I. Proponer los lineamientos de política de Trabajo en coordinación con las unidades competentes de la información del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.

- III. 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.
- IV. Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- V. Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden. Elaborar conjuntamente con el regidor correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las necesidades del municipio y validarlo con el presidente municipal y/o el Ayuntamiento.
- VI. Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
- VII. Informar al Regidor de la comisión correspondiente, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.
- VIII. Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el presidente municipal y/o el Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- IX. Organizar y mantener actualizado los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto
- X. Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los asuntos indígenas.
- XI. Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- XII. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- XIII. Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.
- XIV. Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- XV. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.6 Registro Civil.

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial del Registro Civil.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Oficialía del Registro Civil.

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- I. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- II. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- III. Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- IV. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- V. Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VI. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.7 Catastro Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Catastro.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Catastro Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio.

FUNCIONES:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano.
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

- IV. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio.
- VI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- VII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- VIII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- IX. Establecer la regulación de uso de suelo en las localidades del municipio acatando para la ciudad de Tanquian de Escobedo, los lineamientos del programa de desarrollo urbano vigente.
- X. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio.
- XI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.
- XII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- XIII. Proponer, vigilar y coordinar las disposiciones ambientales reglamentarias en el municipio.
- XIV. Promover y organizar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente.
- XV. Fomentar y difundir la cultura ecológica y el respeto al entorno ecológico que ayuden a la conservación.
- XVI. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.8 Educación.

4.2.8.1 Dirección de Educación.

NOMBRE DEL PUESTO: **Director (a) de Educación.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Dirección de Educación.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y promover las políticas educativas en el municipio, implementar. Llevar el control y seguimiento de los programas de educación, desarrollando procesos de

atención eficiente, oportuna y de calidad así como coadyuvar con todos los responsables de los diferentes niveles educativos, para lograr un mejor nivel académico del municipio.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar las políticas y los programas en materia educativa, cultural, recreativa y deportiva
- II. Planear programas, presupuestar, ejecutar y evaluar los programas educativos, culturales, recreativos y deportivos
- III. Concertar las acciones y establecer convenios con instituciones de educación superior, para que sus egresados presten servicio social en escuelas de las comunidades rurales, zonas urbanas marginadas y regiones habitadas por las culturas indígena de la entidad
- IV. Llevar el registro y el control de todas las instituciones, que ofrezcan servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad
- V. Establecer programas educativos que permitan el rescate y la exaltación de las culturas indígenas
- VI. Promover la conservación de las costumbres, tradiciones y expresiones autóctonas
- VII. Promover la realización de congresos, asambleas, reuniones, actividades, competencias y concursos de carácter científico, histórico, técnico, cultural, educativo, artístico y deportivo
- VIII. Organizar, controlar y mantener al corriente el registro de los avances educativos, científicos, tecnológicos, literarios y artísticos, que se realicen en la entidad
- IX. Promover la participación de los educandos de la entidad en los encuentros y competencias deportivas y culturales nacionales e internacionales
- X. Planear, ejecutar y evaluar programas para prevenir y atacar la fármaco dependencia, el alcoholismo y el pandillerismo
- XI. Promover y vigilar la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial
- XII. Promover la participación de los padres de familia y de la sociedad en general, el quehacer educativo, a través de las asociaciones correspondientes y de los consejos de participación social, de conformidad con la normatividad general establecida
- XIII. Fomentar las relaciones de orden educativo y cultural con otras entidades

- XIV. Celebrar con acuerdo del H. Cabildo, los convenios y coadyuvar con el ejecutivo estatal y federal para coordinar, unificar, apoyar y mejorar las actividades educativas de la entidad
- XV. Administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran las unidades que integran el patrimonio educativo del municipio
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la ley orgánica del municipio en materia de educación, así como el reglamento interno del municipio.
- XVII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.8.2 Biblioteca Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Biblioteca Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Educación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca.

FUNCIONES:

- I. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- II. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- III. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.8.3 Ludoteca Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Ludoteca Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Educación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Favorecer el desarrollo integral del niño y la niña a través del juego, Orientar a los padres en lo referente al juego y a los juguetes. Aumentar y favorecer la comunicación del niño y la niña con los adultos. Educar en el tiempo libre. Favorecer el desarrollo integral (motor, cognitivo, afectivo y social) del niño: a través del juego y otras actividades lúdicas. Posibilitar al conjunto de la población el acceso al juego y al juguete. Crear una aptitud nueva de los padres y educadores ante las

posibilidades pedagógicas y educativas de la actividad lúdica (con o sin material) introduciendo nuevas pautas en la escuela, en la familia y en sus interrelaciones, además de orientar a los padres en todo lo referente al mundo del juego y el juguete. Facilitar la adquisición de normas y hábitos sociales (respeto al entorno, a los materiales y los compañeros, normas de higiene, etc.), así como del desarrollo máximo de habilidades y capacidades personales y grupales

Funciones.

- I. Ofrecer a las niños el material lúdico según sus gustos, habilidades y posibilidades.
- II. Promover el juego en grupo según la edad para estimular la cooperación solidaria y de participación.
- III. Favorecer la adquisición de pertenencia por medio del conocimiento de la historia y las tradiciones, definiendo su identidad nacional.
- IV. La ocupación del tiempo libre para que sea productiva.
- V. Comunicación familiar en la estimulación de los procesos afectivos y de relación con la familia.
- VI. Orientar a los padres en la adquisición de material lúdico.
- VII. Proveer material lúdico para niños con **discapacidad** , enfermedad, problemas físico o psíquico.

4.2.9 Cultura y Deporte.

4.2.9.1 Dirección de Cultura.

NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Cultura.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Dirección de Cultura.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones que tiendan a elevar la educación, cultura recreación de los habitantes del municipio.
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas, administrativa, de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y

difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado así como fomentar el turismo y rescate de las mismas.

- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales y turísticos del municipio.
- V. Promover y organizar el turismo así como la cultura del municipio.
- VI. Apoyar a los programas encaminados al mejoramiento del municipio.
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.
- VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas.
- IX. Organizar campañas de promoción y orientación de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida de los habitantes de las diversas comunidades del municipio.
- X. Apoyar a los centros de integración juvenil creados por el municipio.
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares o en la plaza principal.
- XIII. Promover y coordinar eventos culturales y de turismo especiales y apoyar todos los que se realicen en comunidades rurales del municipio.
- XIV. Promover programas culturales y de turismo para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio.
- XV. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.9.2 Comisión Municipal del Deporte.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Deporte.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Unidad Deportiva Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser promotor en Tanquian de Escobedo del deporte en la población de todas las edades y en diferentes disciplinas, para fortalecer las medidas preventivas que brinden ambientes de salud y sana convivencia en los diferentes centros poblacionales.

Funciones

- I. Elaborar los informes del programa deportivo.
- II. Recibir y despachar correspondencia.
- III. Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- IV. Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- V. Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones a los beneficiarios y realizar las convocatorias o anuncios para que se difundan las fechas y horarios de pago de los apoyos.
- VI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2.9.3 Instituto Potosino de la Juventud.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) del IPJ.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Coordinación del IPJ.

Objetivo.

Contribuir de manera activa y responsable al desarrollo e implementación de estrategias y programas de contenido social, que construyan a que los jóvenes hagan un compromiso con su desarrollo y participación activa en su entorno social, así como también, concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, el Instituto Estatal de la Juventud, y con las autoridades federales y estatales para promover con la participación en su caso de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud. La realización de acciones Deportivas

Funciones.

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo de la juventud en el Municipio.
- II. Promover actividades y talleres en donde se informe a la juventud sobre sexualidad y equidad de género.
- III. Coordinarse con las instituciones educativas para las actividades deportivas que programen para fomentar el deporte y la salud en niños y jóvenes del Municipio.
- IV. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia.
- V. Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de prevención del alcoholismo y drogadicción.

- VI. Promover y coordinar con las demás dependencias de la administración pública municipal, los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades deportivas.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.10. Servicios Generales.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Servicios Generales.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Servicios Generales.

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de limpieza, intendencia y mantenimiento preventivo de mobiliario, maquinaria y vehículos del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Organizar y controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria y mobiliario a cargo del Ayuntamiento.
- II. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- III. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo de las áreas de la administración pública municipal.
- IV. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- V. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.11 Alumbrado Publico

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Alumbrado Público

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Publico con eficacia, buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del departamento.
- II. Organizar y dirigir al personal de área para mantener el alumbrado público en buen estado.
- III. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias del Municipio.
- IV. Recibir y verificar la mercancía contra el requerimiento autorizado al momento de la entrada al almacén.
- V. Realizar solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.
- VI. Coordinar y revisar contratos y facturas con Comisión Federal de Electricidad.
- VII. Brindar apoyo en eventos especiales y realizados por Ayuntamiento en iluminación e instalaciones eléctricas.
- VIII. Dar seguimiento a la recuperación de balastras, focos, etc.
- IX. Supervisar la ejecución del mantenimiento y la óptima utilización de los recursos.
- X. Elaborar semanalmente incidencias laborales del personal de Alumbrado Público.
- XI. Elaborar informe mensual de las actividades que realiza el departamento.
- XII. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

4.2.12 Rastro.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Rastro Municipal

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Rastro

OBJETIVO DEL PUESTO:

Se estima llevar a cabo las actividades necesarias tanto en Forma Operativa como Administrativa, para contar con instalaciones seguras e higiénicas que proporción en servicios de calidad y productos aptos para su consumo.

Con la continuidad y seguimiento correspondiente se pretende que el municipio de Tanquian de Escobedo, cuente con un Rastro Municipal que brinde Servicios de calidad, Seguridad e Higiene, beneficiando a la Población en General.

Funciones.

- I. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, eviscerado, lavado y Refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de Productos cárnicos en el municipio.

- II. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de Productos cárnicos que se pretendan introducir al municipio.
- III. Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la Autoridad Municipal, con el fin de constatar continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.

4.2.13 Ecología.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Ecología

OFICINA O DEPARTAMENTO: Dirección de Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y constatar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes; Asimismo, coordinarse con el departamento de aseo público para establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

FUNCIONES:

- I. Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.
- II. Vigilar el apego a la normatividad correspondiente y elaborar las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
- III. Establecer y operar el sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.
- IV. Actualizar y complementar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.
- V. Expedir los permisos y regular la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares.
- VI. Expedir los permisos para el uso de rellenos sanitarios por empresas, para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos. Establecer contacto estrecho

y permanente con la comunidad para identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental así como crear una conciencia colectiva al respecto.

- VII. Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- VIII. Generar la información y estadística necesaria para contar con elementos que proporcionen un diagnóstico real del nivel de contaminación ambiental (Monitoreo de la calidad del aire, etc.).
- IX. Promover la instalación de un sistema para el control, manejo y tratamiento de los residuos biológicos infecciosos generados en los centros hospitalarios y laboratorios clínicos y empresas que generen desechos tóxicos derivados de sus procesos, de conformidad con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas en la materia, haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa.
- X. Regular, prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal; así como de las aguas nacionales y estatales asignadas al municipio.
- XI. Formular, expedir y supervisar los programas regionales de ordenamiento ecológico del territorio municipal.
- XII. Establecer disposiciones reglamentarias y criterios para la planeación urbana, definiendo las zonas aptas para mantener una relación de equilibrio entre recursos, población y factores ecológicos.
- XIII. Regular el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras.
- XIV. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan. Proponer al Ejecutivo de la Entidad las disposiciones normativas y reglamentarias que deban observarse en el desarrollo de actividades que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daños al ambiente en el Municipio.
- XV. Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental.
- XVI. Promover la participación social en materia ecológica y ambiental.
- XVII. Evaluar y dictaminar el impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación, vigilar y regular la utilización del suelo.
- XVIII. Dar seguimiento a las medidas de prevención, control y mitigación derivadas del dictamen de impacto ambiental.

- XIX. Determinar y publicar los listados de actividades riesgosas de competencia municipal.
- XX. Coordinar, suscribir y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Ejecutivo del Municipio, las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- XXI. Coadyuvar con la Federación y dependencias estatales en la implementación de acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente.
- XXII. Formular, supervisar y evaluar el programa municipal de medio ambiente y ecología así como los programas operativos que de él se deriven; cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
- XXIII. Proponer al Ejecutivo del Municipio la incorporación de instrumentos económicos, políticas fiscales, financieras y administrativas de gestión ambiental, al igual que figuras jurídicas de cumplimiento voluntario de la ley ambiental que tiendan a lograr en el Municipio un desarrollo sustentable.
- XXIV. Emitir recomendaciones a las autoridades federales y estatales con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental.
- XXV. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- XXVI. 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. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como del parque y jardines municipales.
- XXVII. Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
- XXVIII. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- XXIX. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
- XXX. Coordinar las acciones del Gobierno del Municipio que promuevan la participación de los grupos sociales en la formulación de la política ecológica local, la aplicación de sus instrumentos, la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación, vigilancia y todas las acciones ecológicas y ambientales que se requieran.
- XXXI. En general, celebrar los actos jurídicos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de su objeto; y las demás análogas que conforme a su competencia le correspondan.
- XXXII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XXXIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.14 Junta Municipal de Reclutamiento (JMR)

NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Secretaría General.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- II. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- III. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- IV. Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- V. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.15 Instituto Municipal de Protección al Adulto Mayor.

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador (a) de INAPAM.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Secretaría General.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- II. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- III. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.16 Instituto Municipal de la Mujer.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) del I.M.M.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Secretaría General.

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES

- I. Mantener la difusión de sensibilización de género, optimizar el proceso de orientación y fomentar el autoempleo en mujeres de la comunidad.
- II. Gestionar la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación que mejoren la perspectiva de género.
- III. Realizar talleres y cursos de capacitación para fomentar el autoempleo en la mujer.
- IV. Impulsar mediante el principio de equidad y valores como el respeto, equidad, tolerancia, compromiso; la igualdad de condiciones, de oportunidades y de derechos entre mujeres y hombres en los procesos económicos, políticos, sociales y culturales en el municipio.

- V. Asesorar psicológicamente y en caso necesario canalizar a otras dependencias para una atención especializada.
- VI. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- VII. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
- VIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.17 Archivo Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) de Archivo Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Secretaría General.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

FUNCIONES:

- I. Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- II. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- III. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- IV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.18 Unidad de Información Pública.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Secretaría General.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales.

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.

FUNCIONES:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- III. Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.
- IV. Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- V. Elaborar informes y publicitarlos.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.3 Tesorería Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero (a) Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de e egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

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. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

FUNCIONES:

- I. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- II. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- III. Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- IV. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus

respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- V. 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.
- VI. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- VII. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- VIII. Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
- IX. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- X. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.3.1. Asesoría Contable.

NOMBRE DEL PUESTO: **Asesor contable**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **Tesorería Municipal.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contabilizar los ingresos diarios en pólizas de ingresos, así como realizar pagos a los proveedores del municipio para la integración en la cuenta publica

FUNCIONES:

- I. Aportar los documentos complementarios para la integración de la cuenta pública municipal.
- II. Archivar los ingresos y egresos generales durante el mes del ejercicio y anexar su depósito como soporte y recibos originales.
- III. Verificar los cortes de los ingresos y egresos de las cajas y que estén en función al corte, al orden consecutivo de cada uno de los recibos expedidos.
- IV. Realizar informes financieros.
- V. Realizar el auxiliar correspondiente los ingresos y egresos.

- VI. Determinar estados de cuenta de impuesto predial.
- VII. Identificar y separar por cuenta los cheques por cuentas firmas y pólizas.
- VIII. Elaborar los reportes de las operaciones realizadas durante el mes para su entrega al H. Congreso del Estado.
- IX. Verificar que la integración de la cuenta pública cubre con los requisitos que dictamina el H. Congreso del Estado.
- X. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.3.2. Giros Mercantiles.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Giros Mercantiles.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los ordenes

FUNCIONES:

- I. Promover y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuaria en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población de fomento al turismo
- III. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades emocionadas
- IV. Promover la concentración entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas
- V. Apoyar las acciones del organismo público descentralizado denominado sistema municipal del DIF
- VI. Participar en la administración de las empresas para municipales en términos de Ley y por disposición del ayuntamiento
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio

- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas municipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo
- XII. Planear coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
- XIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.3.3 Alcoholes.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Alcoholes.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos que cuenten con licencia o permiso de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como la supervisión de las mismas para vigilar el cumplimiento de la normatividad existente.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y controlar la supervisión e inspección de los establecimientos que cuenten con licencia o permiso de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.
- II. Vigilar la estricta observancia de los lineamientos en la ley, que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el estado de S.L.P. y su reglamento, y el bando de policía y gobierno municipal, en los establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento o permiso para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.
- III. Atención a licenciatarios para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de sus establecimientos.
- IV. Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, presentadas por las autoridades ejidales y vecinos del lugar.
- V. Realizar censos con la finalidad de actualizar el padrón de licenciatarios.

- VI. Realizar visitas de inspección a los establecimientos, mediante orden de visita de la cual, se levantará acta de inspección.
- VII. Dar seguimiento a cada una de las demandas planteadas al C. Presidente Municipal y/o al Cabildo.
- VIII. Elaborar reportes y tarjetas informativas de las actividades realizadas diariamente para informar a su jefe inmediato superior.
- IX. Estructurar rutas de inspección.
- X. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.3.4. Rastro Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Director del Rastro Municipal.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal.

OBJETIVO

Coordinar las acciones del Rastro Municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.

FUNCIONES

- I. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal.
- II. Supervisar que en el Rastro Municipal se lleve a cabo correctamente el procedimiento legal de introducción y sacrificio de ganado.
- III. Supervisar al personal y verificar el mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.
- IV. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- V. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.
- VI. Asegurar que las actividades e instalaciones del Rastro Municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas.
- VII. Informar a SSA, INEGI, SEDARH, CDPP Y SAGARPA mensualmente sobre la cantidad de ganado sacrificado y sobre los decomisos de ganado por alguna enfermedad no apta para consumo humano.

- VIII. Realizar informes mensuales sobre las actividades del Rastro Municipal.
- IX. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
- X. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.4 Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

NOMBRE DEL PUESTO: Presidenta del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

OFICINA O DEPARTAMENTO: Sistema Municipal DIF.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Tanquian de Escobedo, S.L.P., en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar.

FUNCIONES:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad Habitantes del municipio de Tanquian de Escobedo, S.L.P. Coordinación Administrativa Coordinación Operativa Unidad Básica de Rehabilitación Presidencia del DIF Municipal.
- II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
- V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales
- VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.

- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- XIII. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.
- XIV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.
- XV. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación.
- XVI. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes, personas marginadas, entre otros.
- XVII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos.
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con capacidades diferentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.
- XIX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con capacidades diferentes.
- XX. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.
- XXI. Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia DIF.
- XXII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

4.4.1 Salud.

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador (a) de salud.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF.**

OBJETIVO:

Encargarse de llevar a cabo la política municipal en materia de salud, en los términos de la ley de salud del estado y de conformidad con las políticas del sistema nacional de salud

FUNCIONES:

- I. Coordinar y apoyar los programas y servicios de salud de toda dependencia o entidad pública municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinaciones en su caso se celebren
- II. Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud
- III. Determinar la prioridad y características de la información que deberá proporcionar las dependencias y entidades de salud del estado, con sujeción en las disposiciones legales aplicables
- IV. Coordinar el proceso de programación de las actividades de salud en el municipio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables
- V. Promover el establecimiento de un sistema municipal de información básica en materia de la salud.
- VI. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Además el SMDIF se auxilia de las siguientes áreas, de las cuales se enuncian sus funciones generales, quedando pendiente para la siguiente revisión del presente manual, la actualización del mismo, enunciando cada una de las funciones específicas de cada área:

4.4.2 Coordinación del SMDIF

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador (a) del SMDIF**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF**

FUNCIONES GENERALES:

Coordinar e intervenir para que se ejecuten las políticas y Programas de asistencia Social, así como combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad promoviendo y fortaleciendo el desarrollo familiar por medio de la promoción y ejecución de los Programas y subprogramas que conformar el SMDIF.

4.4.3 Atención Psicológica del SMDIF

NOMBRE DEL PUESTO: **Psicólogo (a) del SMDIF**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF**

FUNCIONES GENERALES:

- Entrevista, diagnóstica y aplica psicoterapia, de acuerdo al diagnóstico clínico ya sea familiar, individual o de pareja.
- Llevar a cabo la atención psicológica y terapias a los pacientes y familiares, canalización a otras terapias en caso de detectarlo. Pláticas a los familiares.

4.4.4 Asistencia Legal del SMDIF

NOMBRE DEL PUESTO: **Asesor (a) Jurídico.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF**

FUNCIONES GENERALES

- Representar, asesorar, proteger y elaborar convenios para el Sistema Municipal DIF, así como la asesoría a personas en situación de maltrato y programa de niños difusores de los derechos humanos.
- Asesoría en materia Jurídica a la Ciudadanía que así lo requiera.

4.4.5 Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de la UBR.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF**

FUNCIONES GENERALES

- Su función general será supervisar, coordinar y asegurarse de que el personal brinde la atención medica-rehabilitadora de calidad, profesionalismo y calidez a personas con discapacidad y población abierta, así como supervisar la correcta administración y funcionamiento de todas sus áreas.

4.4.6 Programas Alimentarios del SMDIF

NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente Alimentario**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF**

FUNCIONES GENERALES

- Entrega de apoyos alimentarios a los grupos más vulnerables de nuestro Municipio y acciones de Orientación Alimentaria para la población en general y entrega de despensas por medio de los programas y platicas de orientación Alimentaria para la población en general.
- Realiza el llenado de listados y padrones de beneficiarios para la entrega de desayunos calientes y fríos y del correcto llenado de los expedientes para la entrega de apoyos por medio de despensas a los grupos más vulnerables de nuestro Municipio.

4.4.7 Infancia y Familia

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador (a) de Infancia y Familia.**

OFICINA O DEPARTAMENTO: **SMDIF**

FUNCIONES GENERALES

- Contacto con escuelas e instituciones para impartir talleres vivenciales de acuerdo a necesidades específicas de infancia y familia.

V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización General del Municipio 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. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el H. Cabildo Municipal, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del (a) Secretario (a) del Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tanquián de Escobedo, San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. El (a) Secretario (a) del Ayuntamiento establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.
7. El (a) Secretario (a) del Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

VI.BIBLIOGRAFÍA.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de la Aportaciones Transferidas a Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de de Tanquián de Escobedo, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de de Tanquián de Escobedo, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tanquián de Escobedo, S.L.P.
- Guías Prácticas de Autoridades y Funcionarios municipales. CEFIM SLP
- Monografía del Municipio de Tanquián de Escobedo, S.L.P. CEFIM SLP
- Censo de Población y Vivienda 2010. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

VIII. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se expide el presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Tanquián de Escobedo, S.L.P., el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir como instrumento de consulta e inducción para todo el personal.

AUTORIZÓ
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rubrica)
L.E. CARLOS LÓPEZ CASTRO

REVISÓ Y APROBÓ
EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

(Rubrica)
LIC. EDUC. CARLOS LÓPEZ CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rubrica)
C. MARIA DE JESUS MORÁN MARTINEZ
REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA

(Rubrica)
LIC. HILARIO CRUZ RAMIREZ
SINDICO MUNICIPAL

(Rubrica)
C. MA. DEL CARMEN OLVERA GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA DE R.P.

(Rubrica)
C. DELFINO LARA LARA
SEGUNDO REGIDOR DE R.P.

(Rubrica)
PROFR. MIGUEL AZUARA HERVERT
TERCER REGIDOR R.P.

(Rubrica)
PROFR. EDGAR ALAÍN AHUMADA FLORES
CUARTO REGIDOR DE R.P.

(Rubrica)
M.E.D. LIMBA MAGALY SANCHEZ AGUILAR
QUINTA REGIDORA DE R.P.

ELABORÓ
LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

(Rubrica)
L. A. REYNA LETICIA RAMIREZ ACOSTA

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 DE DICIEMBRE DE 2014.