

AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 28 DE JUNIO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
86 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE San Luis

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P.

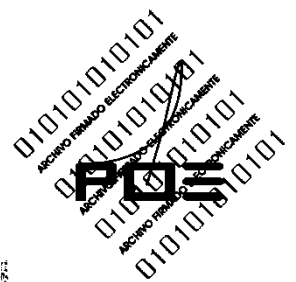
Título:

Manual de Organización General.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

### Requisitos para la publicación

#### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

#### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

#### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

### Como consultar las publicaciones

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido

## H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024

#### Contenido

#### I. INTRODUCCIÓN

#### II. OBJETIVO DEL MANUAL

#### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### V. MARCO JURÍDICO

#### VI. ATRIBUCIONES

#### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### VIII. FUNCIONES

#### IX. ORGANIGRAMA

#### X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

##### 10.1. DESCRIPCIÓN DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO

##### 10.1.1. AYUNTAMIENTO

##### 10.1.2. PRESIDENTE MUNICIPAL

##### 10.1.3. SÍNDICO MUNICIPAL

##### 10.1.4. REGIDURÍAS



## **10.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**10.2.1. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

**10.2.2. TESORERA MUNICIPAL**

**10.2.3. CONTRALOR INTERNO**

**10.2.4. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**10.2.5. JEFE DE PERSONAL**

**10.2.6. DIRECTOR DE COMERCIO**

**10.2.7. DIRECTOR JURÍDICO**

**10.2.8. DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS**

**10.2.10. DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

**10.2.11. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**10.2.12. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

**10.2.13. DIRECTOR DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**10.2.14. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**10.2.15. DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**10.2.16. COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**10.2.17. DIRECTORA DE TURISMO**

**10.2.18. DIRECTOR DE ACCIÓN CÍVICA**

**10.2.19. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**10.2.20. DIRECTOR DE CULTURA**

**10.2.21. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**10.2.22. CRONISTA MUNICIPAL**

**10.2.23. DIRECTORA DE PLANEACIÓN**

**10.2.24. DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**10.2.25. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**10.2.26. ENCARGADO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE FIERROS**

**10.2.27. ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**10.2.28. REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM**

**10.2.29. ENLACE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**10.2.30. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**XII. CUADRO DE APROBACIÓN**



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Administración Municipal de Tanlajás, S.L.P., 2021- 2024, se elaboró con objeto de que los servidores públicos del Municipio cuenten con una fuente de información que les permita conocer las funciones que se realizan en cada una de las áreas de la Presidencia Municipal.

El Manual de Organización facilita al personal el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo, ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, siendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, los antecedentes históricos del municipio, el marco jurídico en el que se sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que se deben realizar para alcanzarlos.

Dada la naturaleza dinámica del entorno social y jurídico, el presente manual, está en constante actualización, esto para que se cuente con un instrumento que obedezca al dinamismo al que es objeto el Municipio y brinde de esta manera, certeza y seguridad jurídica en cuanto a la organización y funciones que sedesempeñan a través de sus distintas áreas, departamentos, direcciones, enlaces y coordinaciones municipales.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P., en un ejercicio de legalidad y responsabilidad, proporciona a las distintas áreas que componen la administración municipal, mediante el presente manual; un instrumento que da certeza y legalidad a la estructura organizacional, así como una definición clara y precisa de las facultades y funciones de cada una de las áreas que componen al aparato administrativo municipal, dentro del marco jurídico vigente y en el desempeño diario de las funciones municipales.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en Áreas de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Debido al dinamismo de la vida tanto jurídica como social, el presente manual de organización se encuentra en constante actualización, con el objetivo de que esté en concordancia con las nuevas disposiciones jurídicas, y así sea un instrumento útil en el desempeño y organización del H. Ayuntamiento.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Edificar un gobierno incluyente que atienda las necesidades de la población de manera eficiente, eficaz, capaz de construir un gobierno diferente con soberanía y honradez, engrandecer de una dirección justa y con la participación de los Tanlajenses, a través de una gestión transparente y un manejo adecuado de los recursos.

### VISIÓN

Construir un Tanlajás, próspero y desarrollado, responsable, competitivo y sobre todo humano y cercano a la gente, brindando atención primordial a la población indígena, para que todos los ciudadanos del municipio tengan la certeza de que esta administración solo busca el bienestar social y el crecimiento económico, mejorando así sus condiciones de vida.

## IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La palabra Tanlajás es híbrida pues sus elementos son de distinto origen ya que está formada por la partícula "Tam" que en idioma huasteco quiere decir--Lugar de la palabra "Laja" que según el diccionario de la Academia Española es "Piedra que forma capas". En documentos antiguos se menciona como Tanlaxas, durante el siglo XVIII se le nombra como Santa Ana Tanlaxas y en la época independiente se le suprime la advocación religiosa y se llama solamente Tanlajás escrito con "j". Se le da la categoría de municipio el 8 de octubre de 1827 en el decreto Núm. 61 en el artículo 28.

El territorio del Municipio de Tanlajas, S.L.P., cuenta con 581.91 kilómetros cuadrados, colindando al norte con los municipios de Tamuín, S.L.P., al noreste con CD. Valles S.L.P., al noroeste con Tanquián de Escobedo, S.L.P., al sureste con Tancanhuitz, S.L.P., al sur con el municipio de San Antonio, S.L.P., y al poniente con el municipio de Aquismon, S.L.P.

Tanlajás se localiza al sureste del estado entre las coordenadas geográficas 21° 40' de latitud norte, y 98° 53' de longitud oeste; a una altura promedio de 260 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio de Tanlajas, S.L.P., se rige en lo previsto en la constitución política de los estados unidos Mexicanos, en la constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí, en la Ley Orgánica del Municipio Libre y soberano de San Luis Potosí, en este Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de Observancia general que emita el H. Ayuntamiento dentro del Ámbito de su competencia.

El Municipio de Tanlajas S.L.P, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del estado de San Luis Potosí; es una entidad pública investida de personalidad jurídica y capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines.

Así mismo goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con un territorio, población y gobiernos propios; y está gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa; no existiendo autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado, fundamentado en el artículo 115 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Soberano de San Luis Potosí.

Las autoridades Municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Tanlajas, S.L.P., para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose conforme a lo dispuesto por la constitución Federal, Estatal y las Leyes Federales y Estatales aplicables vigentes.

## **ORIGEN**

Se considera que esta zona fue poblada hace unos veinte mil años por un grupo mayense que procedía del Petén; actualmente se denominan Teenek o Huastecos, para diferenciarse de los mexicanos o náhuatl; los límites entre las dos etnias son el arroyo de Tancanhuitz, hacia el norte huastecos, hacia el sur náhuatl. Aunque, unos cientos cincuenta años antes de la llegada de los españoles, el señorío Teenek, era tan inmenso que abarcaba hasta río Cazones, sin embargo, por esos años el señorío mexicano pretendía someter al señorío de Meztitlán y de paso conquistó el territorio huasteco, obligando a la mayoría de sus pobladores a adoptar su lengua y en general su forma de vida.

## **LA CONQUISTA**

La historia consigna la entrada a la Huasteca de Hernán Cortés, en octubre de 1522, librándose una cruenta batalla en Ayotochuitlatlan, que se cree es el actual Coxcatlan; sin embargo y aunque se dice que "los huastecos pelearon ferozmente", es de suponerse que quienes principalmente defendieron el bastión fueron los guerreros náhuatl, que a su vez siglo y medio habían sometido a los teenek. Hernán Cortés, siguió hacia Tampamolón, el Cuayalab, Tamuín y Pánuco, adjudicándose las micro regiones de Tamuín y Oxitipa, hoy Ciudad Valles. Tanlajás, no forma parte de esta historia.

## **LOS EVANGELIZADORES**

El territorio de Tanlajás, desde el año de 1527 perteneció a la Diócesis de la Ciudad de México, su primer Obispo sería Fray Juan de Zumárraga, de quien no se tiene datos que haya visitado esta región.

Ya en el siglo XVIII, los padres custodios Franciscanos, adscritos a la custodia de San Salvador de Tampico, hablaban en cartas de patente o circulares de 1723 a 1781 de veintidós misiones en la huasteca, dentro del perímetro de Tampico a Tanlacu, entre las que se encontraba la de Tanlajás. El padre custodio era Fray Antonio Parrilla, cuyo gobierno eclesiástico estaba en Aquismon.

Es precisamente del año de 1723, que data la fundación de Tanlajás, por orden del Virrey y Marqués de Casa Fuerte. En 1748, el misionero Fray Jacobo de Castro, escribe que "la Misión de Santa Ana de Tanlajas, situada en la sierra, se compone de treinta y un familias, cuatro de españoles y el resto de negros y mestizos, en su mayoría sirvientes de la hacienda de ganado mayor conocida como Santa Ana de Tancolol... además de ciento treinta y nueve familias de huastecos". Administra el Padre Fray Eusebio Contreras.

La iglesia tiene una inscripción de que fue terminada en el año de 1772, es diferente debido a que su torre o campanario está a un lado de la nave.



## EL MUNICIPIO

Por medio del decreto número 61, el Congreso del Estado del ocho de octubre de 1827 le da el nivel de municipio a Tanlaajás, desligándolo del Partido de Tancanhuitz.

## LA REVOLUCIÓN

Tanlaajás no tiene mayor trascendencia en la gesta de Independencia, es hasta la Revolución de 1910, cuando se levantan en armas los hermanos Leopoldo y Manuel

C. Lárraga Orta, propietarios de la hacienda de San José del Tinto, a quienes se les menciona como “una familia de terratenientes llegados de San Luis Potosí”. Manuel, pasa a la historia luego de atacar por la retaguardia a las fuerzas villistas parapetadas en el cerro de Auza, en la Batalla de El Ébano. Los Lárraga Orta, no tenían mayor intención que deponer a Porfirio Díaz, como presidente de la república y ganar espacios en un nuevo gobierno, de tal forma que al triunfo de la Revolución no aceptaron de buena manera la afectación de sus propiedades.

## AGRARISMO

Hacia 1930, la mayoría de las propiedades estaban en propiedad de rancheros y hacendados. Pocas eran las propiedades que estaban en posesión de comunidades

indígenas, en ese momento solo existían dos comunidades con plena posesión de su territorio. Estas eran la comunidad de Ojox y Jomte. Estas dos comunidades habían comprado la tierra en que estaban asentadas. La familia Lárraga se destacaba por la posesión de varias propiedades, como la hacienda de San José del Tinto, La Labor, San Nicolás y La Concepción.

El primer ejido en formarse en Tanlaajás fue el ejido de Coromohom en 1931. Pero pasaron cerca de siete años para que iniciara un movimiento más amplio. El agrarismo se intensificó gracias a la intervención del Mayor Ezequiel Ahumada, Serapio Gutiérrez y Enrique Oliver. Estos tres personajes de algún modo representan el movimiento agrarista de Tanlaajás. El reparto agrario en Tanlaajás debe verse también en el contexto de las pugnas entre Gonzalo N. Santos y Manuel

C. Lárraga, pues gran parte de las haciendas y ranchos repartidos pertenecían a la familia Lárraga.

Ezequiel Ahumada y Enrique Oliver, fueron asesinados en emboscadas, el primero, se dice, que en las inmediaciones de San José Xilatzen, el segundo en el camino de Barrancón a La Argentina. La voz popular señala que fueron dos pistoleros veracruzanos los que ultimaron a tiros a Ahumada, mismos que fueron interceptados en su huida en el ahora ejido de La Labor, los guardias rurales de esta comunidad ajusticiaron a uno de certero balazo en la cabeza, al segundo lo estacaron contra un árbol. Ya nada pudo detener el reparto de tierras.

## VIDA POLÍTICA

Apaciguadas las aguas del agrarismo, los mestizos terratenientes se replegaron hacia su único bastión: la cabecera municipal. Cobijados bajo las siglas del Partido Revolucionario Institucional, prácticamente impusieron un presidente municipal tras otro, los apellidos Lárraga, Lucero, Medellín y Guillén, se sucedían uno a uno en la presidencia; fue hasta casi finales de la década de los setenta cuando para crear una válvula de escape al descontento, permitieron que el indígena Diego Alonso Luisa, “ganara” las elecciones municipales, bajo las siglas del PRI.

## IZQUIERDISMO

San Nicolás y Jomte, se convierten en focos de insurrección política, habitantes de estos lugares, principalmente, inducidos por profesores abrevados en la izquierda se organizan en torno al Frente Cardenista de Liberación Nacional y su líder nacional Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, hijo del ex presidente de la república Lázaro Cárdenas del Río, y por primera vez, para el trienio 1988-1991 pueden colocar un regidor verdaderamente de oposición, Juan Genaro, de San Nicolás, siendo candidato por el PFCLN, Jesús Martínez Zúñiga.

La lucha sigue y en poco más de una década el izquierdismo va ganando adeptos y espacios en el Cabildo; es hasta la contienda por la administración municipal 1997-2000, ya bajo las siglas del PRD que pueden gobernar el municipio, hegemonía que persiste hasta el momento y que solamente ha tenido un espacio, de 2006 a 2009, cuando perredistas, inconformes con su dirigencia municipal que trató de imponer a un candidato impopular, aplicó el voto de castigo haciendo que ganara el Partido Acción Nacional.

## POBLACIÓN

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 18,208 personas. Su lengua indígena es el huasteco y en segundo lugar el náhuatl. La principal etnia es la Teenek o Huasteco cuya población está organizada en un sistema de gobierno

paralelo; las autoridades municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión comunitario es el consejo de ancianos.

El bajo incremento poblacional se debe a la continua migración, ante la falta de fuentes de empleo los jóvenes emigran a las grandes ciudades, formando familias fuera de este municipio.

## **ECONOMÍA**

La producción es mínima, la ganadería es de hatos pequeños; se siembra la caña, pero pocos son los que hacen entrega de la cosecha a los ingenios azucareros de Ciudad Valles y El Higo; se fabrica el piloncillo, pero son productores que apenas cuentan en promedio con una hectárea y media, su producción va a dar a las bodegas de los “coyotes” quienes tienen cooptados los mercados de este producto y obtienen las mayores ganancias. La siembra de granos y cría de animales y aves de corral, ni siquiera alcanza el nivel de autoconsumo, de tal manera que los nativos de este municipio acuden al mercado para adquirir la llamada “canasta básica”. La “derrama económica” sistemática, la hacen principalmente profesores y empleados municipales; aunque el mayor flujo de circulante podría ser el de los programas asistenciales y/o sociales.

## **V. MARCO JURÍDICO**

### **ORDENAMIENTOS FEDERALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de la Fiscalía General de la República
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental



- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Salud
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Reglamento de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### **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 del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí



- Ley de la Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Juicio Político del estado de Estado San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado Y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipiosde San Luis Potosí
- Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado sobre los Derechos y la Cultura Indígena
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia del Administrativa de San Luis Potosí
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí

#### **REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de ingresos del Municipio de Tanlajás. S.L.P.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tanlajás, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tanlajás, S.L.P.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento para el Municipio de Tanlajás, San Luis Potosí
- Manual de Integración, Organización y Funcionamiento, del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
- Manual Técnico de Entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio de Tanlajás, S.L.P.
- Marco Integrado de Control Interno para el H. Ayuntamiento del Municipio de Tanlajás, S.L.P., acordado por el Sistema Nacional de Fiscalización, como el modelo a implementarse por los Ayuntamientos del Estado de San Luis Potosí, a fin de observar y cumplir con los criterios que el mismo establece relativos a evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en el Ayuntamiento y los Organismos Paramunicipales.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tanlajás, S.L.P.
- Lineamientos por el cual se emiten las disposiciones en materia de recepción, tratamiento y disposición de compensaciones, servicios, dádivas, obsequios, regalos, donativos o cualquier otro beneficio general no comprendido en su remuneración como servidor público, por parte de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública y Organismos Descentralizados del Municipio de Tanlajás, S.L.P.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tanlajás.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021, para el Municipio de Tanlajás, S.L.P.

- Monto de Obras Publicas y Servicios Relacionados para el Año 2021
- Reglamento Interno del SMDIF de Tanlajás, S.L.P.
- Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Tanlajás, S.L.P.

## VI. ATRIBUCIONES

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en el Artículo 114:

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

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)(REFORMADA, P.O. 26 DE JUNIO DE 2014)(REFORMADA, P.O. 31 DE MAYO DE 2017)

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. La competencia del gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Los ayuntamientos se compondrán por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, electos popularmente por votación directa, quienes podrán reelegirse por un período adicional por el mismo cargo.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Cuando se trate de Presidentes Municipales y los integrantes de la planilla electos como candidatos independientes, sólo podrán ser reelectos con esta misma calidad. Las personas que, por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen la función propia de sus cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

En el caso de los funcionarios suplentes podrán ser electos para el período inmediato siguiente sin ser considerado como reelección, siempre que no hayan ejercido funciones u ostentado el carácter de propietarios en el Ayuntamiento respectivo. Para poder ser candidatos al mismo cargo, los integrantes de los ayuntamientos deberán separarse de su cargo noventa días antes de la elección solicitando licencia respectiva, pudiendo reincorporarse el día posterior de la elección;

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)(REFORMADA P.O. 15 DE JULIO DE 2014)

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos, para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, cuando al no existir el convenio correspondiente, la Legislatura estatal, previa solicitud que le sea presentada por el Ayuntamiento respectivo aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos, y

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

La Legislatura estatal emitirá las normas que establezcan los procedimientos, mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del Estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

**III.-** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b).- Alumbrado público;

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; d).- Mercados y centrales de abasto;

e).- Panteones;

f).- Rastro;

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

i).- Cultura y recreación; y

j).- Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos, cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes secundarias.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Cuando un Municipio, por causas excepcionales, no pueda proporcionar los servicios que esta Constitución y las leyes secundarias señalen, el Ejecutivo del Estado podrá asumir la prestación de los mismos total o parcialmente, según sea el caso, previa la aprobación del Congreso y por el tiempo estrictamente necesario.

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

Los municipios del Estado, previo el acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las respectivas legislaturas de los Estados. Asimismo, cuando a juicio de los ayuntamientos sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o través (sic) del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

La policía preventiva municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos del reglamento correspondiente. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

**IV.-** Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor y, en todo caso:

a).- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezca el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de alguna de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

b).- Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;

c).- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

Las leyes locales no establecerán exenciones o subsidios respecto a los ingresos a que se refieren los incisos a) y c), en favor de persona ni de institución alguna. Sólo los bienes del dominio público de la Federación, de los Estados o de los municipios estarán exentos de dichas contribuciones, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

Los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000) (REFORMADO, P.O. 06 DE NOVIEMBRE DE 2010)

El Congreso del Estado aprobará las leyes de ingresos de los municipios a más tardar el quince de diciembre de cada año; revisará y fiscalizará sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto por el artículo 133 de esta constitución.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

Las remuneraciones de los miembros de los ayuntamientos serán determinadas por el Cabildo en sus respectivos presupuestos de egresos;

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2000)

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

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional, deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

**VI.-** Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, los Municipios intervendrán en la planeación de dichos centros, en forma conjunta y coordinada con la Federación, entidades federativas y demás municipios interesados, con apego a la ley federal de la materia;

**VII.-** El Estado estará facultado para celebrar convenios con los Municipios, a efecto de que éstos asuman la prestación de los servicios o la atención de las funciones a que se refiere el artículo 80 fracción XVII de esta Constitución;

**VIII.-** Los Municipios estarán facultados para celebrar convenios con el Gobierno del Estado a efecto de que éste asuma la prestación de servicios públicos de su competencia.

Asimismo podrán concesionar, con autorización del Congreso del Estado, de manera parcial o total, los servicios públicos a su cargo, a excepción de los de seguridad pública y tránsito, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre;

**IX.-** Cada Municipio deberá llevar y mantener actualizado el catastro de propiedad, industria, profesión o trabajo de sus habitantes, en los términos del artículo 36, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**X.-** Los Ayuntamientos sólo tendrán las atribuciones que expresamente les confieren esta Constitución y las leyes que de ella emanen. La ley definirá las responsabilidades en que incurran con motivo del ejercicio de sus cargos; y

**XI.-** Los Ayuntamientos serán electos cada tres años. Se integrarán con un Presidente, hasta con dos Síndicos y con Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional en los términos del artículo 115, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, quienes tendrán las mismas facultades y obligaciones que los Regidores de mayoría relativa, conforme lo disponga la ley de la materia.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO**



5.1 Ayuntamiento.

5.2 Presidencia Municipal.

5.3 Sindicatura.

5.4 Regidurías

#### **DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

1. Secretaría General

2. Tesorería

3. Contraloría Interna

4. Coordinación de Desarrollo Social

5. Jefatura de Personal

6. Comercio y Giros Mercantiles

7. Dirección Jurídica

8. Dirección de Asuntos Indígenas

9. Oficialía del Registro Civil

10. Dirección de Ecología

11. Dirección de Obras Públicas

12. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

13. Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal

14. Protección Civil

15. Dirección de Servicios Municipales

16. Coordinación de Archivos

17. Dirección de Turismo

18. Dirección de Acción Cívica

19. Comunicación Social

20. Dirección de cultura

21. Unidad de Transparencia

22. Cronista Municipal

23. Dirección de Planeación

24. Instancia Municipal de la mujer

25. Dirección de Deportes

26. Responsable de Registro de fierros y enlace de la junta municipal dereclutamiento

27. Enlace del Registro Agrario

28. Representante de INAPAM

29. Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico

30. Responsable de la Biblioteca Pública Municipal.

31. Planeación municipal

## **VIII. FUNCIONES**

### **a) En Materia de Planeación:**

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

I BIS. Constituir, a más tardar en el primer semestre el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, cuyas funciones y organización se establecerán en su reglamento;

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

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;

V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;

VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

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

IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;

XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y

XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

**b) En Materia Normativa:**

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;

VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones



de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y

XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados. Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

**c) En Materia Operativa:**

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario; al Tesorero; Contralor Interno y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. El Contralor Interno Municipal será designado de conformidad con la fracción V del artículo 70 de la ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo del Secretario; Tesorero; Oficial Mayor; o Contralor Interno, el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo iniciación del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.



- IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;
- X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;
- XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;
- XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;
- XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;
- XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;
- XVIII. Infraccionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;
- XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;
- XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;
- XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;
- XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;
- XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;
- XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;
- XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación, y
- XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

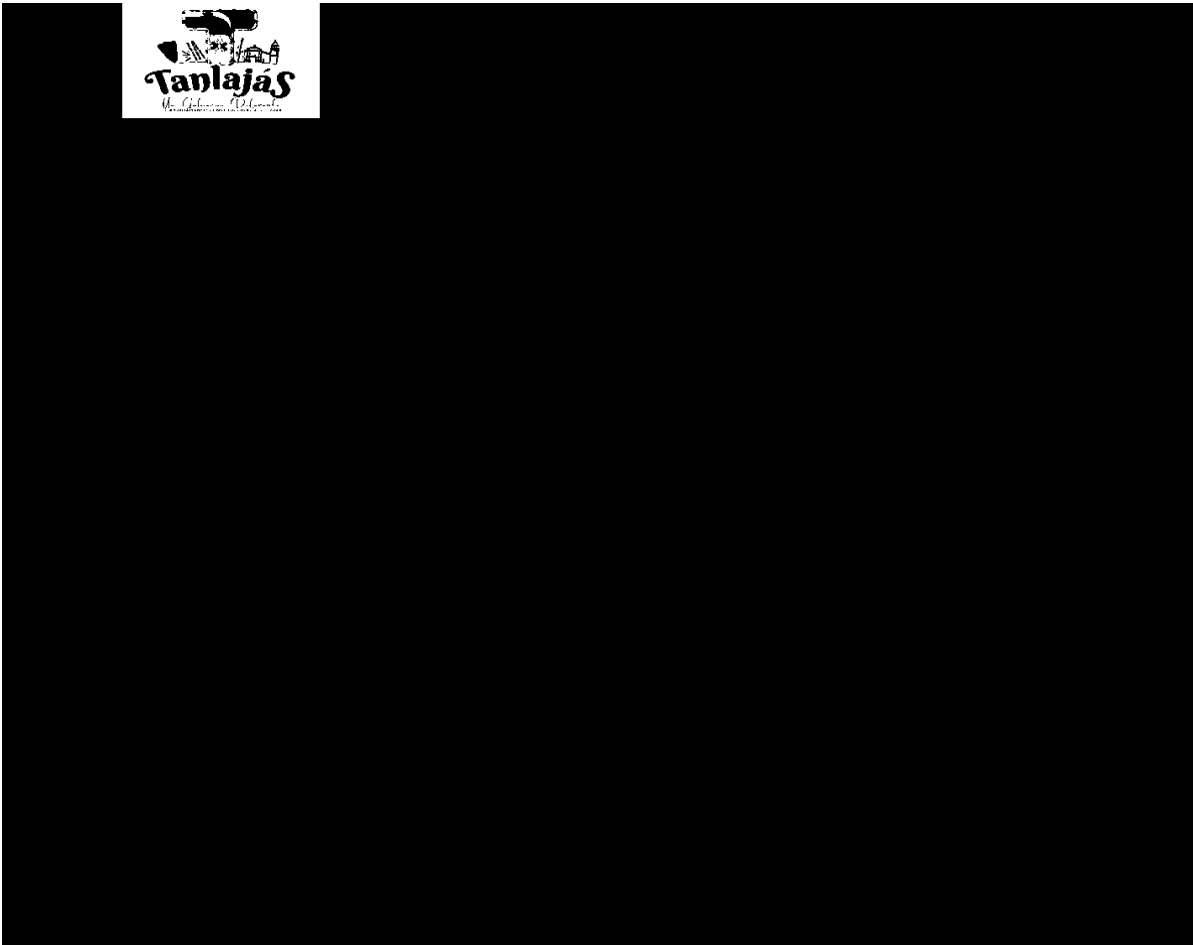


**IX. ORGANIGRAMA**



**ORGANIGRAMA  
GENERAL**

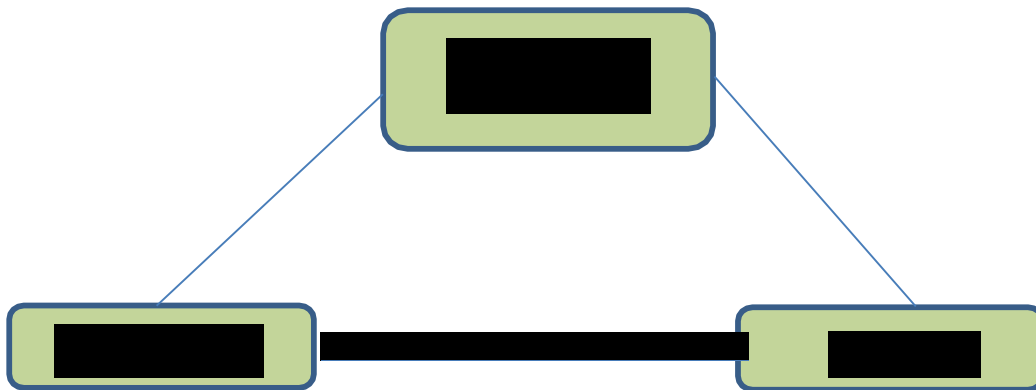




**X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**10.1. DESCRIPCIÓN DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO**

**ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO O CABILDO.**



### 10.1.1. AYUNTAMIENTO

Propósito del puesto: Al Ayuntamiento en pleno se le llama Cabildo y es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, 1 un Regidor de Mayoría Relativa, 5 Regidores de representación proporcional y un Síndico de mayoría relativa.

#### FUNCIÓNES:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

#### a) En materia de Planeación:

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

I BIS. Constituir, a más tardar en el primer semestre el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, cuyas funciones y organización se establecerán en su reglamento;

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

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercerlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;

V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;

VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

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

IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fondo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la

administración y custodia de las zonas federales;

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;

XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y

XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

**b) En materia Normativa:**

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;

VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros.

La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y

XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados. Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

**c) En materia Operativa:**

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario; al Tesorero; Contralor Interno y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. El Contralor Interno Municipal será designado de conformidad con la fracción V del artículo 70 de la ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría.

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo del Secretario; Tesorero; Oficial Mayor; o Contralor Interno, el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo iniciación del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;

XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;

XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;

XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;

XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;

XVIII. Infraccionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;

XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;

XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;

XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;

XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;

XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación, y

XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

#### **ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**





### 10.1.2. PRESIDENTE MUNICIPAL

Propósito del puesto: Es el funcionario público electo cada tres años para presidir un Ayuntamiento, también llamado cabildo. La denominación de «Presidente Municipal» tiene su fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.

El Presidente Municipal es la figura unipersonal más importante del Ayuntamiento. Cabeza de la planilla ganadora, responsable de la Administración Pública Municipal, representante político del Municipio y presidente del cabildo, concentra un conjunto de facultades que lo sitúan en una posición preeminente en la vida política municipal.

La base constitucional de los municipios se encuentra en el artículo 115 de la Constitución, que dice: «Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

a) cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

#### FUNCIONES:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento.

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.

III. Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio.

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento.

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos.

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos.

XV. Informar por escrito al ayuntamiento, el 1 de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.

XVII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades

colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.

XVIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

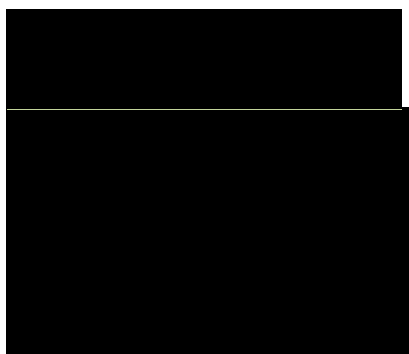
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar, organizar los documentos dirigidos a la Presidencia Municipal, realizar la agenda del Presidente, y apoyar a los usuarios para una atención eficiente.

	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL
--	-------------------------------

ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

#### ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA



#### 10.1.3. SÍNDICO MUNICIPAL

Propósito del puesto: Es el servidor público, cuyo objetivo es La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, así como la representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.

##### FUNCIONES:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;



III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado entiempos y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, 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 la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

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

XI. (DEROGADA, P.O.11 DE JUNIO DE 2019)

XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

XIII. Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

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

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la correspondencia de la Sindicatura, elaboración de oficios, así como del archivo de la documentación del área, y apoyara los usuarios que soliciten algún servicio público del área.

PERFIL DEL PUESTO:

[REDACTED] CARRERA TECNICA O PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X



## ORGANIGRAMA DE LAS REGIDURIAS



### 10.1.4. REGIDURÍAS

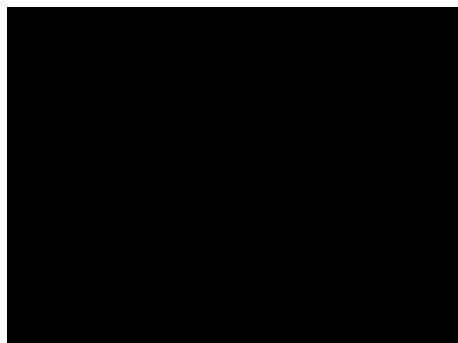
**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Ser parte del máximo órgano colegiado de gobierno del municipio llamado Ayuntamiento electos cada 3 años, asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto, y desempeñar las comisiones que se les asigne.

#### FUNCIONES:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

### 10.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.

#### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





**10.2.1. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

Propósito del puesto: El Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- I. Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- II. Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal.
- III. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- IV. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- V. Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.
- VI. Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- VII. Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- VIII. Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- IX. Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- X. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
- XI. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XII. Programar participación eventos: sociales cívicos.
- XIII. Hacer cumplir el reglamento interno.
- XIV. Responsable del personal que integra la Administración.
- XV. Responsable del Archivo Histórico y Archivo Municipal.

<b>ACADEMICA:</b>	LICENCIATURA
-------------------	--------------

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICOS	MEDIOS	ALTOS
ADMINISTRACIÓN			X
RECLUTAMIENTO			X
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN	X		

CARACTERÍSTICAS	BASICOS	MEDIOS	ALTOS
LIDERAZGO			X
NEGOCIACIÓN			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
RELACIONES INTERPERSONALES			X
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			X

**PERFIL DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

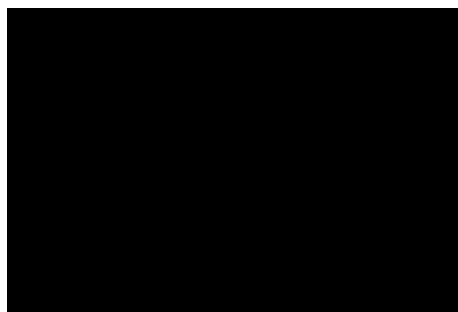
OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la correspondencia del Ayuntamiento, y en el archivo de la documentación del área, y apoyar al usuario que solicite algún serviciopúblico de la Secretaría del Ayuntamiento.

<b>ACADEMICA:</b>	CARRERA TÉCNICA O PROFESIONAL
-------------------	-------------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICOS	MEDIOS	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

			ALTO
Mecanografía y Contabilidad			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

**ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA**





**10.2.2. TESORERA MUNICIPAL**

Propósito del puesto: coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

**FUNCIONES:**

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás
- II. Disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- III. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.
- IV. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- VIII. Llevar la contabilidad del Municipio.
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- X. Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Jefatura de Personal.
- XI. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- XII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- XIII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

	LICENCIATURA
--	--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			x
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			x
MANEJO DE PERSONAL	x		

Administración			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			x
Computación (paquetería básica de office)	x		



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

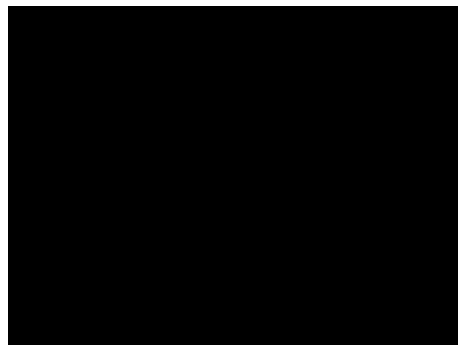
OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al tesorero en la elaboración de documentos y en la recaudación de fondos municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

	MINIMO SECUNDARIA
--	-------------------

ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

#### ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA



#### 10.2.3. CONTRALOR INTERNO

Propósito del puesto: Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración públicamunicipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas



materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;

VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;

XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal.

Para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado.

Así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas

administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;



XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXXIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

**PERFIL DEL PUESTO**

	LICENCIATURA
--	--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			<b>X</b>
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			<b>X</b>
MANEJO DE PERSONAL			<b>X</b>

Derecho			<b>X</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)	<b>X</b>		

**UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

PROPOSITO DEL PUESTO: Investigar, substanciar y resolver las denuncias y quejas por incumplimiento de obligaciones y faltas administrativas, por parte de personas servidoras públicas de la administración pública municipal y particulares.

Puesto: AUTORIDAD INVESTIGADORA FUNCIONES:

I. Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias;

II. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas. Para el cumplimiento de estas atribuciones, durante el desarrollo de las investigaciones por faltas administrativas graves, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservara su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

III. Hacer uso de las medidas de apremio señaladas en la Ley para hacer cumplir sus determinaciones.



IV. Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

V. Realizar las diligencias necesarias para mejor proveer la conformación del informe de presunta responsabilidad administrativa;

VI. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

VIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria, que decrete aquellas medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas; impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y eviten un daño irreparable a la hacienda pública estatal o de los municipios, o al patrimonio de los entes públicos;

IX. Correr traslado, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del recurso de inconformidad presentado por el denunciante, en términos del artículo 106 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

X. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

PROPÓSITO DEL PUESTO: Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

I. Prevenir a la Autoridad Investigadora para el efecto de que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad;

II. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

III. Hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley para hacer cumplir sus determinaciones;

IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, así como Instituciones Educativas debidamente reconocidas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

V. Realizar las notificaciones a las partes con estricto apego a derecho;

VI. Emplazar al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos del artículo 191 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VII. Guardar y hacer guardar el buen orden durante las audiencias y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;

VIII. Integrar debidamente los expedientes con la colaboración de terceros, de las partes y de quien intervenga en el procedimiento, sellando, foliando y rubricando en orden progresivo todas las constancias;

IX. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.



X. Aperturar el periodo de alegatos;

XI. Tramitar los recursos señalados en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUTORIDAD RESOLUTORA

**PROPOSITO DEL PUESTO:** Resolver conforme a derecho los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

**FUNCIONES:**

I. Recibirán las declaraciones de testigos y peritos, y presidirá todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

II. Las autoridades resolutorias podrán ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;

III. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar cuando el desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutoria;

IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, así como Instituciones Educativas debidamente reconocidas, para determinar la autenticidadde cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

V. Guardar y hacer guardar el buen orden durante las audiencias y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;

VI. Declarar de oficio cerrada la instrucción, y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;

VII. Notificar en términos de Ley la resolución definitiva a las partes y, en su caso, se notificará al Jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;

VIII. Tramitar los recursos señalados en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

IX. Ejecutar de inmediato las sanciones por faltas administrativas no gravesdeterminadas en resolución firme, en los términos que disponga la resolución;

X. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

**PERFIL DEL PUESTO:**

	LICENCIATURA
--	--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		



## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



### 10.2.4. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

Propósito del puesto: Se denomina desarrollo social a la circunstancia en donde una sociedad adquiere mejores condiciones de vida de forma sustentable. El desarrollo social está íntimamente relacionado con el desarrollo económico en la medida en que una mejor circunstancia de vida implica necesariamente un mejor acceso a bienes y servicios por parte de la población. No obstante, este tipo de circunstancia puede ser confuso, en la medida en que el desarrollo social también requiere algunas consideraciones en lo que respecta a situaciones de paz, igualdad de oportunidades, etc., todos aspectos que quizá sea difícil implicar en los procesos económicos.

#### FUNCIONES:

- I. Atender al público en general para peticiones y apoyos que se otorgan dentro del área de CODESOL.
- II. Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades.
- III. Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.
- IV. Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo social.
- V. Dar puntual seguimiento y exponer ante el consejo de desarrollo social municipal, el avance físico y financiero de las obras, acciones y/o programas.



PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA
--	--------------

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA

Propósito del puesto: Supervisar, evaluar y dar seguimiento a cada una de las obras ejecutadas, tanto avances físicos y financieros, elaboración de bitácoras, así comola elaboración e integración de los expedientes unitarios de las obras.

PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA
--	--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

NOMBRE DEL PUESTO: AREA CONTABLE

Propósito del puesto: La revisión, verificación y soporte de las facturas por conceptode obra, así como el soporte de las mismas, para el pago a los contratistas, elaboración y seguimiento del sistema de contabilidad, archivar la información contable, realizar los controles y registros de los recursos que llegan al municipio, yla elaboración de las conciliaciones bancarias y cierres anuales de las fuentes de financiamientos.

PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA
--	--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			x

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE PLATAFORMA POA (PROGRAMA DE OBRA ANUAL) Y MIDS (MATRIZ DE INVERSION SOCIOECONOMICA).

Propósito del puesto: Realizar los reportes a la Secretaría del Bienestar de los recursos destinados a las obras, así como realizar al SIDESORE el control interno de las programaciones del recurso y del techo financiero.

PERFIL DEL PUESTO:

LICENCIATURA
--------------

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE PLATAFORMA SRFT (SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS).

Propósito del puesto: Realizar los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los recursos transferidos al Municipio, así como los avances físicos y financieros de las obras.

PERFIL DEL PUESTO:

LICENCIATURA
--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X





NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE PLATAFORMA TRANSPARENCIA

Propósito del puesto: Realizar los reportes mensuales, trimestrales y dar contestación a las solicitudes de información de la ciudadanía en materia de transparencia.

PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA
--	--------------

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Propósito del puesto: realizar los distintos oficios que se necesiten expedir en la coordinación, organizar el archivo interno de documentos, atender al público en general y recibir solicitudes y toda clase de oficios.

PERFIL DEL PUESTO:

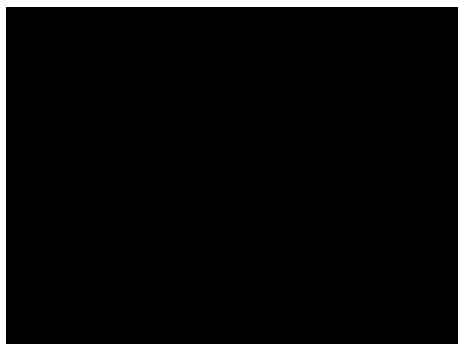
	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL
--	-------------------------------

ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		



## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PERSONAL



### 10.2.5. JEFE DE PERSONAL

Propósito del puesto: Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del H. Ayuntamiento de Tanlaajás. S.L.P, remuneraciones y prestaciones a empleados, pensionados; proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; estimular su cooperación, eficiencia y desarrollo; procurando un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y el Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- II. Asignar a cada dirección, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
- III. Llevar el registro del personal que labora en la administración y efectuar en coordinación con tesorería municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del ayuntamiento.
- IV. Atender las incidencias o reportes que pudieran surgir entre el personal.
- V. Autorizar todos los trámites administrativos de recursos humanos y servicios generales.
- VI. Supervisar y ejecutar las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
- VII. Conducir las relaciones laborales, autorizar los nombramientos del personal del ayuntamiento, cambios de adscripción y separación cuando proceda.

#### PERFIL DEL PUESTO:

			CARRERA TÉCNICA O PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X



Recursos Humanos	X		
Trabajo en Equipo			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Propósito del puesto: Auxiliar en la organización y desarrollo de las funciones del Jefe de Personal, como mantener actualizada la plantilla de trabajadores, archivar la documentación de los expedientes de los trabajadores, realizar y registrar las incidencias de los trabajadores y elaborar listas de entrada y salida.

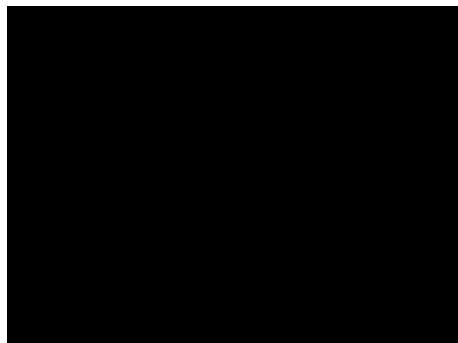
PERFIL DEL PUESTO:



EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO**





### 10.2.6. DIRECTOR DE COMERCIO

Propósito del puesto: Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de Tanlajás. S.L.P.

Asimismo, expedir las licencias comerciales, o cancelarlas en su caso, realizar el cobro de derechos por uso de la vía pública, y administrar el servicio de baños públicos.

#### FUNCIONES:

I. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.

II. Realizar los trámites para expedir, renovar periódicamente la licencia de operación municipal o realizar las suspensiones y/o cancelaciones de las mismas previstas en la norma jurídica a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal, así como el cobro de los derechos de piso.

III. Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados y realizar el cobro de derechos por el uso de baños públicos.

IV. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.

V. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.

VI. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, disciplinar dicha actividad.

VII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comercio, las reformas a los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comercio, tales como: manuales administrativos, guías instructivas, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.



PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA		
--	--------------	--	--

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
CONTABILIDAD	X		

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal			X

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR COBRADOR

Propósito del puesto: Realizar las labores de cobro de derechos por uso de la vía pública, a los comerciantes ambulantes en los días de comercio, así como el cobro de los derechos por el uso de baños públicos, y en general auxiliar en las labores administrativas de la Dirección de Comercio.

--

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.	BASICO	MEDIO	ALTO
TOMA DE DESICIONES		X	
RESPONSABILIDAD Y DISCRECION			X
MANEJO DE SISTEMAS DE COMPUTO		X	



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### DIRECTOR JURÍDICO

#### 10.2.7. DIRECTOR JURÍDICO

Propósito del puesto: Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P., ante los distintos tribunales.

#### FUNCIONES:

- I. Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.
- II. A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo, para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.
- III. Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas. Previa autorización del Síndico Municipal o del Presidente en su caso.
- IV. Asesorar legalmente a solicitud de las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- V. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades Municipales.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- VII. Representar al Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento, Síndico Municipal, o al Ayuntamiento en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades.
- VIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Asuntos Jurídicos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.
- IX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General.

**PERFIL DEL PUESTO:**

LICENCIATURA			
LICENCIATURA EN DERECHO			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X

DERECHO			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ADMINISTRACION			X

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

**DIRECTOR DE ASUNTOS  
INDÍGENAS**

**10.2.8. DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Impulsar la participación, el reconocimiento, así como también el fortalecimiento de los derechos de las comunidades indígenas, así como su desarrollo social, cultural político, económico, basados en los principios de equidad, respeto, derechos humanos, interculturalidad, sostenibilidad a través del esfuerzo y organización comunitaria, municipal, y regional, la concientización y el diálogo para la realización y ejecución de programas y proyectos, seguimiento, gestión y canalización de recursos, así como la evaluación de políticas públicas.

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar en la realización de trámites ante el Registro agrario nacional
- II. Apoyar en la realización de trámites ante el registro civil
- III. Participación en las actividades de las comunidades
- IV. Interlocutor entre el municipio y las comunidades
- V. Ser entidad normativa en procesos de consulta
- VI. Trámites para registro de comunidades o localidades
- VII. Asuntos relacionados con la cultura, seguridad, educación, salud, etc.
- VIII. Ser intermediario entre las comunidades indígenas y las dependencias federales para los programas y gestiones de apoyo para el mejoramiento y calidad de vida de cada comunidad indígena de nuestro Municipio.
- IX. Apoyar a las comunidades en la gestión de proyectos de las dependencias estatales.



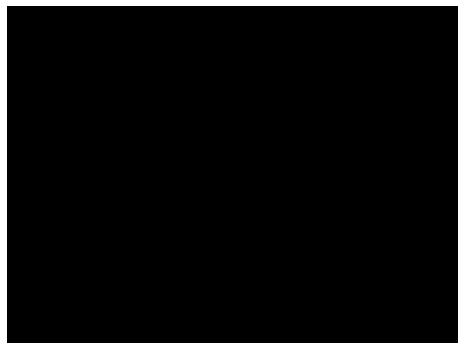
X. Dar seguimiento a proyectos.

XI. Otras actividades dentro de mis posibilidades y que las comunidades requieran.

PERFIL DEL PUESTO:

			LICENCIATURA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
TENEK (HABLAR Y ESCRIBIR)			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Conocimiento de las comunidades indígenas del Municipio			X

#### ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



#### 10.2.9. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

PROPÓSITO DEL PUESTO: Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas mediante el asentamiento de los registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripción de sentencias e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas y realizar oficios y contestación de las mismas, colaboración con el DIF.

FUNCIONES:

I. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.

II. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones.





III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial y administrativo, adopción, la tutela o la interdicción, además de lasen que así lo ordene la autoridad judicial.

IV. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.

V. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del Estado Civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del Registro Civil.

VI. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.

VII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado.

VIII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden Estatal o Municipal.

IX. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.

X. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la dirección del registro civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;

XI. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

XII. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la dirección;

XIII. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el código familiar para el estado;

XIV. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XV. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pasado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos hechos inscritos en los libros del Registro, así como de los documentos relacionados con ellos. Garantizar al usuario sus derechos.

PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA
--	--------------

LICENCIATURA EN DERECHO			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X

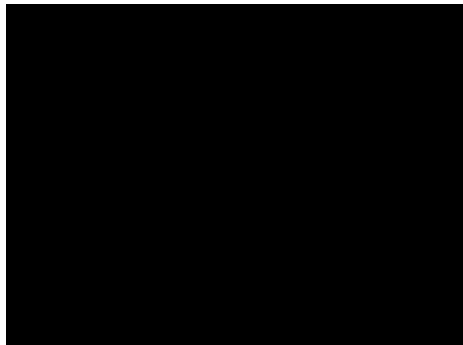
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO DEL PUESTO: Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en la oficialía como registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripción de sentencias e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de clave CURP, elaboración de oficios y atención al público.

PERFIL DEL PUESTO:

CARRERA TECNICA O PROFESIONAL			
SECRETARIADO			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
REDACCION DE OFICIOS			X
Mecanografía			X
Ley del Registro Civil			X
Computación (paquetería básica de office)			X

#### ORGNOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



#### 10.2.10. DIRECTOR DE ECOLOGÍA

PROPÓSITO DEL PUESTO: Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en la oficialía como registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripción de sentencias e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de clave CURP, elaboración de oficios y atención al público.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y evaluar las diversas estrategias de carácter ambiental que se pretendes desarrollar en la territorialidad municipal.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección, conservación y aprovechamiento sustentable del medio ambiente.
- III. Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diferentes estrategias que se desarrollen en el municipio.
- IV. Tener comunicación directa con los subdirectores y directores del área en todo lo que se refiere a la definición de políticas,



procedimientos, estrategias, metas, objetivos y condiciones de cumplimiento de metas y objetivos dentro de los parámetros establecidos por el municipio.

V. Participar en el diseño de planes, proyectos y programas ambientales.

VI. Promover actividades de protección, difusión y educación ambiental.

VII. Dar seguimiento directo a la atención de ciudadanos que lo soliciten.

VIII. Cooperar con las instituciones de las diferentes órdenes de gobierno para dar cabal cumplimiento a la normatividad ambiental.

**PERFIL DEL PUESTO**

	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA
--	--------------------------------

ECOLOGÍA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X

MEDIO AMBIENTE			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ADMINISTRACION			X

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR GENERAL

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Apoyar al Director en las actividades propias de su función, como elaboración de oficios, archivo de documentos, desarrollo de actividades de campo y atención al público.

**PERFIL DEL PUESTO:**

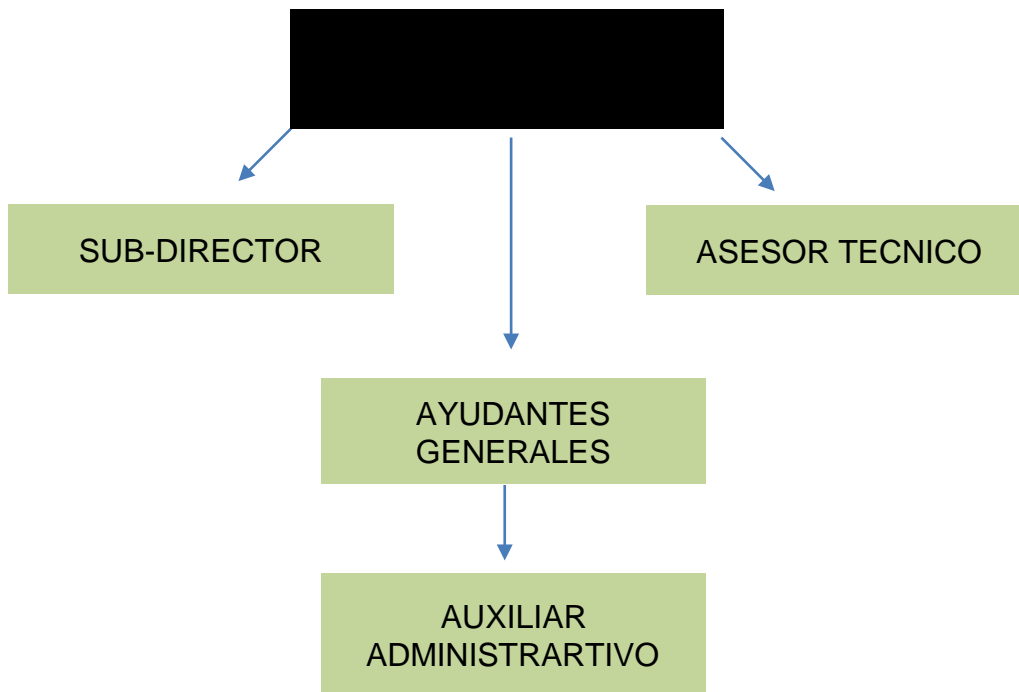
	CARRERA TECNICA O BACHILLERATO
--	--------------------------------

SECRETARIADO			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
REDACCION DE OFICIOS			X

SECRETARIADO			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
REDACCION DE OFICIOS			X



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



### 10.2.11. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Organizar el departamento designado, bajo una planeación que atienda las necesidades más sentidas con servicios de infraestructura de calidad para satisfacer los requerimientos básicos de la población de nuestro municipio.

#### FUNCIONES:

- I. Brindar atención a la ciudadanía en general.
- II. Auxiliar en la supervisión de obras de construcción y rehabilitación que se realizan con recursos del propio municipio y de los ramos que corresponda.
- III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente.
- IV. Dirigir a las personas del departamento para que trabajen en función del cumplimiento de las metas de la dirección.
- V. Buscar y preparar los materiales y herramientas y efectuar en su caso el traslado de lo señalado.
- VI. Apoyar en los trabajos que se ejecuten en los cementerios municipales.
- VII. Apoyar en los trabajos que se ejecuten en la unidad deportiva.
- VIII. Apoyar en el servicio de extracción de basura.
- IX. Apoyar en los trabajos consistentes en el servicio, mantenimiento y cuidado de las áreas verdes, jardín municipal del sector urbano de esta municipalidad.
- X. Contribuir en obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- XI. Auxiliar en trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.
- XII. Vigilar el constante mantenimiento del (o los) equipo (s) de trabajo en vinculación y/o coordinación con el jefe de departamento correspondiente.



XIII. Coordinar y/o auxiliar en la supervisión de trabajos con los asesores técnicos de codesol.

XIV. Dar apoyo a la instalación de escenarios u otras en actividades programadas por la municipalidad. (Semana Santa, Festejo Patronal, Semana Cultural, Fiestas de Cembrina, Fiesta Patria, etc.).

XV. Representar al presidente municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.

XVI. Vigilar el buen desempeño del departamento, oficina y personal a su cargo.

XVII. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el presidente municipal en conformidad a la ley y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

	LICENCIATURA
--	--------------

OBRAS PÚBLICAS			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X

OBRAS PÚBLICAS			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
SERVICIOS PÚBLICOS			X

**NOMBRE DEL PUESTO:** SUB-DIRECTOR

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Auxiliar y apoyar en la organización de todas y cada una de las actividades programadas en el plan anual de trabajo, tomando en cuenta los términos que estipule conveniente el titular apegado a las normas aplicables.

**PERFIL DEL PUESTO:**

	CARRERA TECNICA O BACHILLERATO
--	--------------------------------

OBRAS PÚBLICAS			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
MANEJO DE PERSONAL			X

OBRAS PÚBLICAS			X
ACTIVIDADES DE CAMPO			X
SERVICIOS PÚBLICOS			X



NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTES GENERALES

PROPÓSITO DEL PUESTO: Auxiliar en las actividades del departamento y realizartodas las tareas que le encomiende el director y/o el subdirector de obras públicas.

PERFIL DEL PUESTO:

			CARRERA TECNICA O BACHILLERATO
OBRAS PÚBLICAS			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

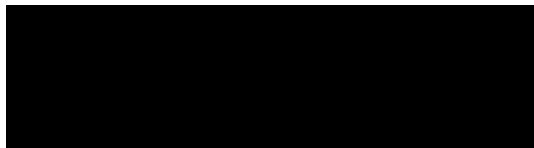
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO DEL PUESTO: Elaboración de los diferentes oficios del departamento, como licencias, permisos, realizar el control interno de los oficios recibidos y salientes del área.

PERFIL DEL PUESTO:

			CARRERA TECNICA O PROFESIONAL
SECRETARIADO			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
REDACCION DE OFICIOS			X
Mecanografía			X
Administración pública			X
Computación (paquetería básica de office)			X

ORGNIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



**10.2.12. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

PROPÓSITO DEL PUESTO: Desarrollar políticas públicas destinadas al Sector primario del municipio, como la agricultura y la ganadería entre otros, fungir como asesor técnico de los productores locales en la elaboración de proyectos para ser beneficiario de los distintos programas y acciones de las dependencias, Federales, y Estatales, así como realizar labores de enlace entra las distintas dependencias y el usuario.

**FUNCIONES:**

- I. Apegar sus desempeños a las funciones que se les confiere la ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- II. Acudir a los cursos de capacitación que convoque las instancias de los gobiernos federal y estatal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- III. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.
- IV. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden federal y estatal.
- V. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio.
- VI. Asegurarse de que solo aquellos beneficiarios, quienes previo estudio socioeconómico justifique no poder hacerlo, se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondientes.

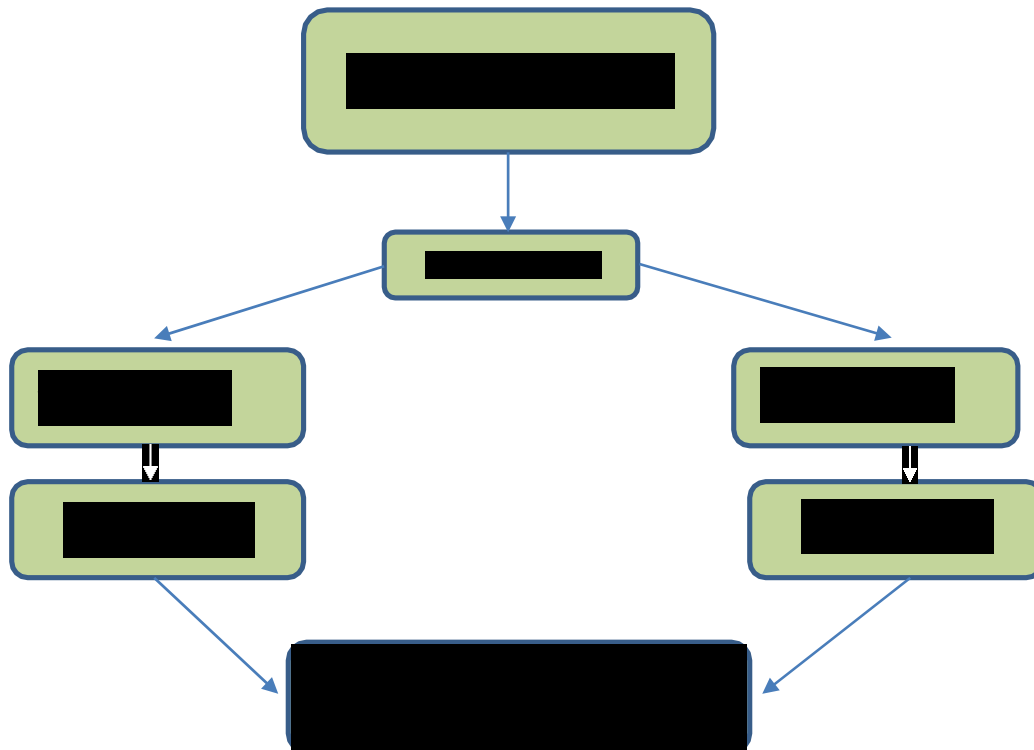
**PERFIL DEL PUESTO:**

		LICENCIATURA	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		X	
INICIATIVA			X

Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos del área rural			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal	X		



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL



### 10.2.13. DIRECTOR DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Propósito del puesto: Ejecutar las disposiciones que dicte el Presidente Municipal en materia de seguridad, ejercerá las atribuciones de mando sobre el personal que esté a su cargo para brindar servicios en materia de seguridad y vialidad, hará cumplir las leyes y reglamentos con el propósito de disminuir el índice delictivo y de hechos de tránsito, vigilar y limitar la acción de los particulares para que regulen su actividad con los deberes y obligaciones que le imponga la ley.

#### FUNCIONES:

- I. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las labores de la Dirección;
- II. Proponer y acordar con el Presidente, la contratación de los servidores públicos de la Dirección, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Determinar las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Dirección;
- IV. Elaborar la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Dirección;
- V. Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- VI. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Dirección en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- VIII. Proponer y acordar con el Presidente, la estructura orgánica necesaria para el debido funcionamiento de la Dirección;
- IX. Procurar la modernización tecnológica de los sistemas de operación de la Dirección;
- X. Supervisar la aplicación de la normatividad interna de la Dirección;





- XI. Fijar y dirigir las políticas en materia de Seguridad Pública Preventiva Municipal;
- XII. Proponer y acordar con el Presidente los programas de Seguridad Pública del Municipio;
- XIII. Proponer al Presidente los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIV. Nombrar y remover al personal de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio;
- XVI. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los Servidores Públicos de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVII. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, los Estados y otros Municipios para la realización de funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVIII. Asesorar al Presidente en asuntos de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIX. Atender el desarrollo interno de la Dirección, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de las secciones y la administración; procurando que la labor se realice, elevando el espíritu de la Corporación;
- XX. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las operaciones y dispositivos de Policía Preventiva y Tránsito;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de ingeniería de tránsito;
- XXII. Diseñar los planes preventivos del delito, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, para proporcionar seguridad a la ciudadanía;
- XXIII. Ordenar la vigilancia, para evitar que se destruyan los bienes propiedad de la Federación, Estado, Municipio y particulares;
- XXIV. Proponer convenios con Instituciones Públicas o Privadas, para dar a conocer en los medios de comunicación masiva, los programas de educación vial, así como para informar a la ciudadanía en general con oportunidad, acerca de la intensidad del tráfico, de las vialidades y de los siniestros que ocurren en mismas, con el propósito de evitar congestionamientos;
- XXV. En materia de rescate y primeros auxilios, deberá ejecutar y apoyar las operaciones determinadas por el Presidente Municipal, en lo referente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y en lo relativo a la Seguridad Pública y paz social;
- XXVI. Ordenar se proporcioné a los ciudadanos, toda clase de auxilios e información en las áreas y caminos de su jurisdicción municipal;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la promoción y remoción del personal a sus órdenes, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- XXVIII. Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación del personal de la Policía Preventiva, Tránsito y de apoyo administrativo, estableciendo que se les proporcione la educación cívica, el adiestramiento técnico y la instrucción con espíritu que se requiera;
- XXIX. Imponer al personal de Policía Preventiva, Tránsito y Administrativo, las sanciones que les correspondan;
- XXX. Comunicar al Presidente Municipal diariamente las novedades ocurridas, así como entregar los informes que este le requiera en lo concerniente a esta Dependencia;
- XXXI. Ordenar las revistas administrativas, periódicas o especiales, que se requieran, al personal, vehículos, equipos e instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para llevar a cabo dichas revistas, el Director General deberá, preferentemente, solicitar la presencia del Presidente Municipal y de los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, de Regidores y Síndicos;
- XXXII. Designar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, entre los Directores de la Policía Preventiva Municipal a quien lo

supla en sus ausencias;

XXXIII. Ser miembro de los Consejos, Comités y Comisiones que en materia de Seguridad Pública decida crear el Ayuntamiento;

XXXIV. Asesorar en materia de Seguridad Pública Municipal, a los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Organizaciones Vecinales;

XXXV. Coordinarse con la Unidad encargada de la Protección Civil en el Municipio, en caso de que se requiera la cooperación y apoyo de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal; y

XXXVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO:

	LICENCIATURA		
--	--------------	--	--

SEGURIDAD PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA			X

Seguridad Pública			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal			X

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE POLICIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y dirigir al personal operativo, de Tránsito y Administrativo a fin de supervisar que se desarrollen en forma adecuada las funciones de la corporación y del personal operativo.

PERFIL DEL PUESTO:

	TECNICA O BACHILLERATO GENERAL		
--	--------------------------------	--	--

SEGURIDAD PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA			X



Seguridad Pública			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal			X

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TURNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el Subdirector Operativo durante el turno de la vigilancia y desarrollar el servicio, así como y el funcionamiento de la operatividad de seguridad para disminuir la comisión de delitos de fuero común, así como vigilar el desempeño durante el servicio de los elementos en turno.

PERFIL DEL PUESTO:

		TÉCNICA O BACHILLERATO GENERAL	
SEGURIDAD PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA			X

NOMBRE DEL PUESTO: ELEMENTO DE LA D.S.P.Y.T.M.

Seguridad Pública			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal			X

OBJETIVO DEL PUESTO: Ser el personal operativo de la Dirección de Policía y Tránsito Municipal, desarrollar las tareas de vigilancia, vialidad y demás que expresamente le encomienden sus superiores Jerárquicos o que la Ley le confiera.

PERFIL DEL PUESTO

		Técnica o bachillerato general	
SEGURIDAD PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X

Seguridad Pública			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal			X

NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las labores administrativas de la corporación, como archivo de documentos, realización de oficios, informes, permisos, y toda aquella documentación que expida al Dirección tanto por mandato legal como por trámites administrativos.

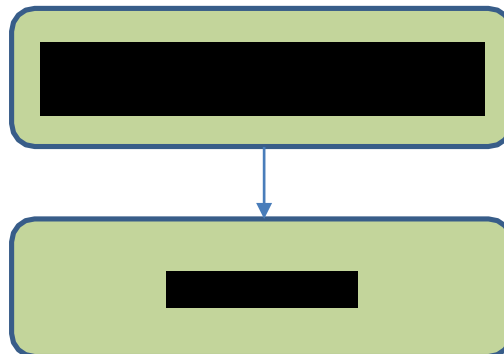
PERFIL DEL PUESTO:

	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL		
--	-------------------------------	--	--

SECRETARIADO			X
ATENCION AL PÚBLICO			X
REDACCION DE OFICIOS			X

Mecanografía			X
Administración pública			X
Computación (paquetería básica de office)			X

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





**10.2.14. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en esta Dirección de Protección Civil Municipal; Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección, así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar; Conducir el proceso de las actividades; dar seguimiento a las solicitudes donde se pide apoyo para la donación de herramientas; vigilar que las actividades del departamento se lleven a cabo con éxito; Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos, semana santa , semana cultura, bien venido paisano, día de muertos, fiesta de fin de año y otros eventos, con las diferentes corporaciones como Seguridad Pública Municipal, Estatal, bomberos, Policía Federal de Caminos, Comisión Nacional de Emergencia, Secretaria de Turismo; informar al Presidente y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en el Municipio, y apoyar en otros municipios y todo lo que le indique el Presidente Municipal; así como en trabajos de oficina realizar trabajos como, Plan de Trabajo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Inventarios, Informes de Actividades, etc.

**FUNCIONES:**

- I. La principal función de Protección Civil, es la de mantener en alerta en cualquier auxilio de emergencia y como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.
- II. Protección a la ciudadanía.
- III. Protección de los bienes, recursos materiales, recursos humanos y medio ambiente del municipio.
- IV. Vigilancia y prevención de cualquier tipo de alerta.
- V. Apoyar en caso de pérdidas materiales, gestionando y apoyándose en protección Civil del Estado.
- VI. Prevención del cualquier desastre Natural, como Humano.
- VII. Orientación a la ciudadanía en cualquier emergencia, en su localidad para solucionarla.
- VIII. Fomentar la cultura de solicitar apoyo en caso de emergencia.
- IX. Coordinación de Protección Civil Municipal con la Estatal, a efecto de llevar a cabo un buen trabajo en todo el municipio.
- X. Coordinación con Instituciones Educativas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención de accidentes, tanto a los alumnos como a padres de familia y personal docente.
- XI. Coordinación con las Autoridades de las Localidades, para llevar a cabo pláticas en materia de prevención y auxilio, dirigidas a la ciudadanía en general.

**PERFIL DEL PUESTO:**

	LICENCIATURA
--	--------------

PROTECCIÓN CIVIL			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA			X

Protección Civil			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal			X

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

PROPOSITO DEL PUESTO: Apoyar en todas las actividades al Director, dirigir las actividades cuando el Director se encuentre ausente; Tomar decisiones en ausencia del Director; obedecer indicaciones que le indique el Director, informar al Director de las actividades realizadas.

PERFIL DEL PUESTO:

	TÉCNICA O BACHILLERATO GENERAL
--	--------------------------------

PROTECCIÓN CIVIL			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA			X

Protección Civil			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal			X

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TURNO.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en brindar servicio en todas las actividades de campo, como rescates, accidentes vehiculares, incendios, control de abejas, deslaves, inundaciones, deslizamientos, con trol de enjambres, apoyo en cubrir eventos d acumulación masiva de personas, apoyo en supervisiones de pólvora, etc.

PERFIL DEL PUESTO:



	TÉCNICA O BACHILLERATO GENERAL		
--	--------------------------------	--	--

PROTECCIÓN CIVIL			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA			X

Protección Civil			X
Administración Pública			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal	X		

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en todas las actividades administrativas al Director y Subdirector, archivar los documentos enviados y recibidos; entregar oficios a otros departamentos administrativos; apoyar en la elaboración de informes de actividades, enviar los informes, recibir llamadas administrativas y de auxilio, Recibir documentación de diferentes personas que tramitan servicios, como del área de capacitación, inspección y verificación.

PERFIL DEL PUESTO:

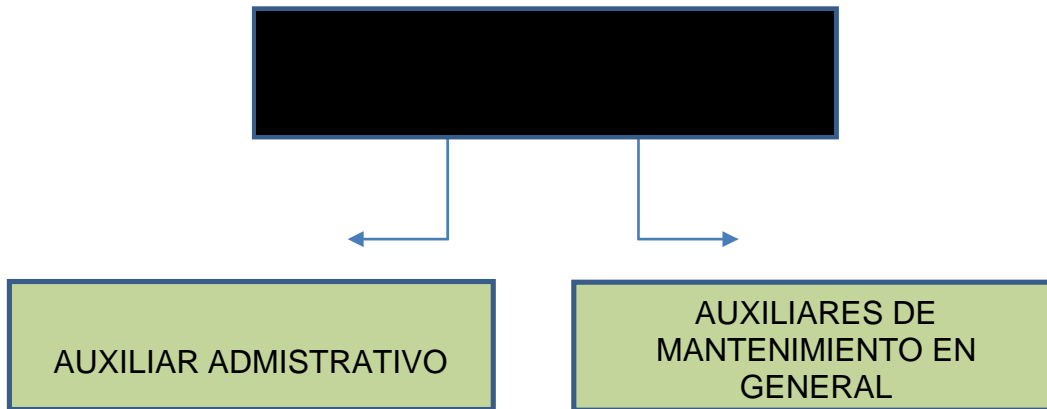
	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL		
--	-------------------------------	--	--

Mecanografía			X
Administración pública			X
Computación (paquetería básica de office)			X

SECRETARIADO			X
ATENCIÓN AL PÚBLICO			X
REDACCION DE OFICIOS			X



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



### 10.2.15. DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Dirigir, organizar y planear la prestación de los distintos servicios públicos que brinda el municipio de Tanlaías, S.L.P., por mandato legal, de manera eficaz y eficiente.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar los trabajos a desarrollar de una manera pronta y eficiente para el buen funcionamiento y regularización de los servicios públicos básicos de manera eficiente.
- II. Organizar las cuadrillas de trabajo para optimizar el servicio.
- III. Coordinar con el personal administrativo para que todas las peticiones sean atendidas.
- IV. Organizar y coordinar o en su caso solicitar los recursos en especie para solucionar los problemas de las localidades que presentan sus peticiones en cuestión de servicios.
- V. Buscar estrategias para solucionar a la brevedad el servicio carente en la localidad que así lo manifiesta.
- VI. Entregar los informes mensuales.
- VII. Entregar los reportes correspondientes para el programa operativo anual.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario del H. Ayuntamiento.

#### PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X





FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICADE OFFICE)	X		

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO DEL PUESTO: Brindar atención a la ciudadanía que llega a la oficina de servicios municipales, asesorarla en la documentación que avalara su petición, clasificar las solicitudes para una mejor organización y localización de las mismas, y así facilitar el trabajo, organizar y armar los expedientes de cada localidad mensualmente para mantener un control de la documentación.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		X	
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL	X		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN GENERAL

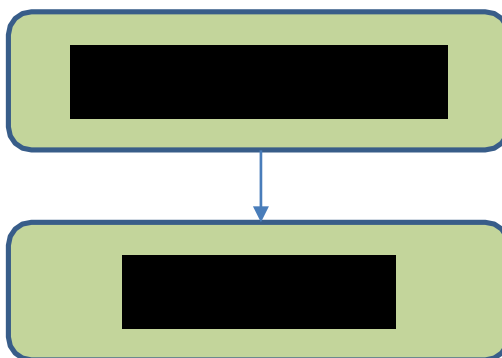
PROPÓSITO DEL PUESTO: Desarrollar los trabajos en campo de la prestación de servicios municipales que brinda el municipio, y demás tareas que le encomiende el director, relativas a dicha prestación los servicios públicos, como trabajos de mantenimiento, corrección, reparación, etc.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	TÉCNICA O BACHILLERATO GENERAL		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	X		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN	X		
INICIATIVA PROPIA			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)	X		

#### ORGANIGRAMA DE ARCHIVO MUNICIPAL



#### 10.2.16. COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROPÓSITO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y controlar de forma sistematizada y física los documentos resguardados en Archivo municipal.

FUNCIONES:

- I. Aplicar una administración eficiente para el funcionamiento y optimización de los recursos del archivo municipal para el logro de objetivos a corto, mediano y a largo plazo.
- II. Organizar la documentación que diariamente se produce. En el área administrativa.
- III. Vigilar que las políticas internas se realicen y que permiten alcanzar los objetivos del archivo municipal.
- IV. Organizar y coordinar todos los recursos materiales que posee el archivo municipal, inventario de mobiliario y requisiciones.
- V. Compartir y brindar información a los colaboradores de los departamentos para la solución de las necesidades.
- VI. Entregar los informes mensuales.
- VII. Entregar los reportes correspondientes para el programa operativo anual.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X

INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
DERECHO			X
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

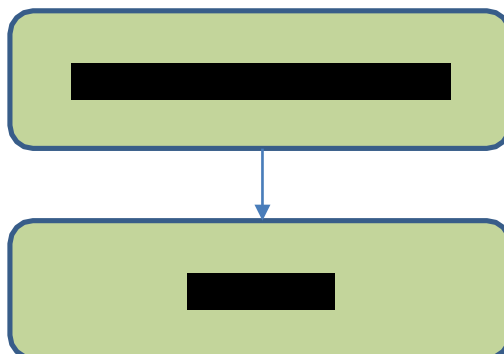
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO DEL PUESTO: Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.

PERFIL DEL PUESTO:

<b>ACADEMICA</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
<b>EXPERIENCIA EN:</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		X	
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL	X		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**





### 10.2.17. DIRECTORA DE TURISMO

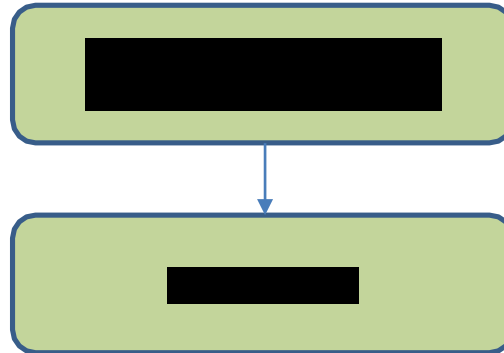
**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Incentivar e impulsar la creación de fuentes de empleo con base en la diversificación de partidas públicas y de los contextos socio ambiental, cultural y económico. Así como cubrir y cumplir con todos los eventos y actividades turísticas emprendidas por el municipio, mantener informada a la ciudadanía y turistas de estas mismas actividades y con esto promover no solo en nuestro municipio el turismo, sino también que nos conozcan en otros estados y atraer un mayor número de visitantes.

#### FUNCIONES:

- I. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el Municipio, impulsando entre otros el turismo social y cultural.
- II. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos atractivos turísticos del Municipio, así como la protección y auxilio a turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística en los ámbitos federal y estatal, sin menoscabo de las que sean propias.
- III. Propiciar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos.
- IV. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y de acuerdo a las leyes y reglamento de la materia.
- V. Promover la realización de ferias, exposiciones comerciales laborales, turísticos y de servicios.
- VI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios derivados de los convenios donde el Municipio sea parte.
- VII. Realizar los programas de actividades en conjunto y con la opinión de las comunidades.

#### PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
TURISMO SUSTENTABLE			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X
COMUNICACIÓN			X

**ORGANIGRAMA DE ACCIÓN CÍVICA****10.2.18. DIRECTOR DE ACCIÓN CÍVICA**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Planear, organizar, orientar y hacer práctica la diaria colaboración con instituciones educativas de los diferentes niveles, así como con los departamentos internos del H. Ayuntamiento con la finalidad de difundir los valores cívicos éticos y morales promoviendo en la población Tanlajense el amor por la patria y por nuestros héroes, así como la promoción de la obra pública municipal

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar Plan Anual de las fechas Cívicas a Conmemorar.
- II. Acción Cívica, en coordinación con Secretaria de Ayuntamiento realizar la Calendarización bimensual para conmemorar fechas cívicas con toda la comunidad en ocasiones con las Escuelas (Lunes Cívicos).
- III. Coordinarse con Instituciones Municipales y/o Escuelas en el Evento Cívico arealizar.
- IV. Invitar a través de oficios a Funcionarios y regidores para su asistencia, así como personal educativo y militar.
- V. Realizar el programa que se llevará a cabo en el Evento.
- VI. Llenar formato de requerimiento de necesidades para el evento.
- VII. Solicitar al que le corresponda las necesidades materiales y/o humanos que serequieren.
- VIII. Llevar a cabo el programa en la fecha señalada del evento. (Toma deevidencias).
- IX. Hacer informe por escrito con sus respectivas evidencias y archivarlo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMARDECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
EDUCACIÓN			X
DERECHO			X



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

#### ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



#### 10.2.19. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.

#### FUNCIONES:

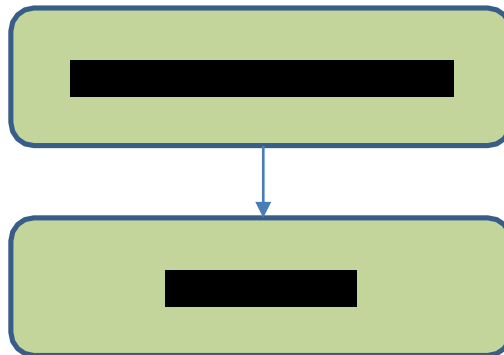
- I. Coordinar eventos masivos.
- II. Crear boletines informativos.
- III. Crear vínculos con los medios de comunicación.
- IV. Diseñar y difundir campañas promocionales del gobierno municipal.
- V. Producción audiovisual y edición.
- VI. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en redes sociales en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal.
- VII. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el gobierno.
- VIII. Actualizar las redes sociales del H. Ayuntamiento.

#### PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL		X	

COMUNICACIÓN			X
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA



#### 10.2.20. DIRECTOR DE CULTURA

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Proponer, codiseñar, instrumentar e implementar políticas públicas locales en materia de cultura, así como de llevar la coordinación ejecutiva de la agenda programática cultural del municipio, con el fin de contribuir garantizar los derechos culturales y mejorar los niveles de vida de la población, ofreciendo oportunidades para su desarrollo artístico e intelectual, así como promoviendo la conservación y difusión del patrimonio cultural del municipio.

#### FUNCIONES:

- I. Implementar, proponer, generar, provocar y favorecer prácticas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo cultural del municipio.
- II. Procurar la gobernanza de la cultura a través de la inclusión participativa y multisectorial al diseño, a la gestión integral y a la evaluación de la política cultural del municipio.
- III. Instrumentar de manera progresiva la política cultural del municipio.
- IV. Impulsar modelos de políticas culturales innovadoras, paralelas a las políticas de acceso, oferta y cobertura cultural.
- V. Desarrollar un trabajo público para fortalecer, ampliar, garantizar y proteger el ejercicio de los derechos culturales, la diversidad cultural y el patrimonio cultural en todas sus manifestaciones.
- VI. Reconocer, visibilizar, favorecer y robustecer el trabajo de las organizaciones, agentes y actores culturales de base comunitaria.
- VII. Impulsar las condiciones para la generación e instalación de órganos representativos, plurales y abiertos para la gobernanza cultural.
- VIII. Promover el reconocimiento, fortalecimiento y crecimiento del sector económico de la creatividad y la cultura como una oportunidad para el desarrollo económico local.
- IX. Vincular y asociar las políticas, planes, estrategias, objetivos y programas de desarrollo cultural local con la visión experimentada de la cooperación multilateral.

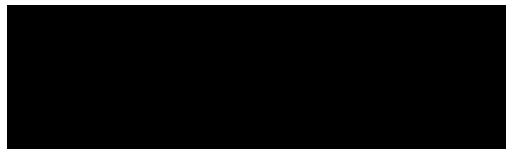
X. Encauzar y apoyar iniciativas en favor de la cultura de paz, los derechos humanos, la tolerancia, el entendimiento intercultural, la democracia, la no-violencia.

XI. Implementar y fortalecer acciones y mecanismos en clave de un gobierno abierto que fomenten la participación social, el uso libre de datos culturales de código abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno electrónico.

**PERFIL DEL PUESTO:**

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL		X	
COMUNICACIÓN SOCIAL			X
CONOCIMIENTO HISTORICO		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**10.2.21.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, capturar la información generada para su difusión en los distintos medios establecidos en la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



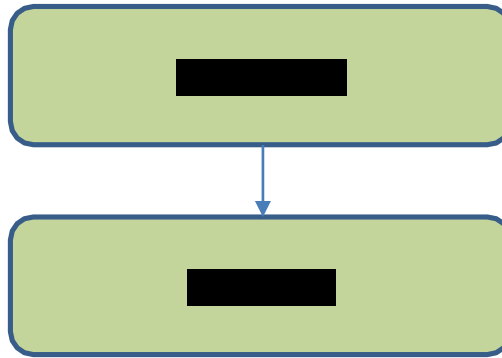
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
<b>EXPERIENCIA EN:</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL	X		
DERECHO			X
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X



## ORGANIGRAMA DEL CRONISTA MUNICIPAL



### 10.2.22. CRONISTA MUNICIPAL

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Recopilar y registrar hechos históricos, acontecidos en el Municipio, con el objeto de tener un registro de la historia local, así como difundir los valores y tradiciones de Tanlajás.

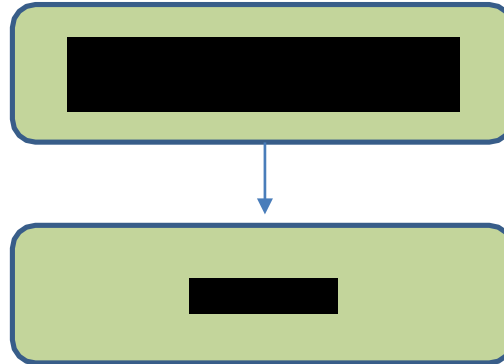
#### FUNCIONES:

- I. Preservar la historia del municipio, así como la difusión de la misma, mediante la elaboración de una monografía de Tanlajás, S.L.P.
- II. Coadyuvar en la preservación de las costumbres y tradiciones del municipio, así como también en la difusión de la riqueza cultural del mismo.
- III. Fungir como auxiliar en investigaciones de la comunidad estudiantil y/o interesados en la historia del municipio.
- IV. Investigar y difundir la gastronomía tradicional del municipio.
- V. Recopilar y registrar acontecimientos relevantes del Municipio para dejar documentados los mismos, como así también expresarlos en su momento.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL	X		
HISTORIA			X
ESTADISTICA		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X

FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BÁSICA DE OFFICE)			X

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****10.2.23. DIRECTORA DE PLANEACIÓN**

**PROPOSITO DEL PUESTO:** Realizar en conjunto con las áreas correspondientes del ayuntamiento, la planeación, programación, seguimiento, evaluación y desarrollo de la función pública del gobierno municipal, con base en las políticas estratégicas establecidas.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal y la elaboración de los Programas que de él deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Sociales y Privados.
- II. Apoyar en la organización de la programación de tareas de los departamentos.
- III. Participar en la elaboración de Presupuesto Basado en Resultados del Ayuntamiento.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal.
- V. Evaluar el cumplimiento Del Plan Municipal por cada uno de los departamentos.
- VI. Verificar que las acciones de la Gestión Pública respondan a las necesidades de la Población y del Municipio.
- VII. Fungir como coordinadora del comité de Planeación Municipal.
- VIII. Participar en la elaboración de Presupuesto Anual.
- IX. Participar en el establecimiento de Estrategias para aumentar los ingresos de Tanlajás.
- X. Integrar el Plan Municipal y los Programas que se deriven del mismo.
- XI. Promover los Programas de apoyo.
- XII. Recopilar información estadística para apoyar la Planeación y Programación de acciones de Municipio.
- XIII. Impulsar la participación de las Dependencias y Entidades en la formulación de proyectos de Desarrollo Sociales y Regionales.
- XIV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación para el Desarrollo Municipal.
- XV. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los Programas relacionados a las diferentes áreas.

XVI. Apoyar en la coordinación y control de los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.

XVII. Informar a los diferentes departamentos sobre la factibilidad y evaluación de los proyectos y, en su caso, de las observaciones que derivan de los mismos.

PERFIL DEL PUESTO:

<b>ACADEMICA</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
<b>EXPERIENCIA EN:</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
DERECHO			X
ESTADÍSTICA		X	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BÁSICA DE OFFICE)			X

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

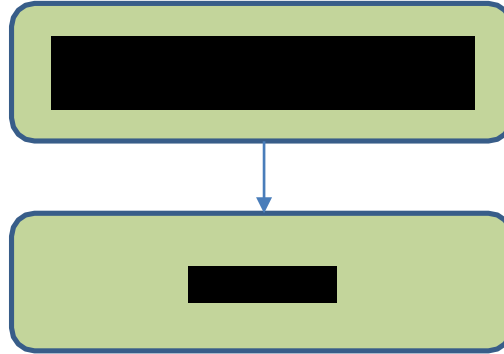
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al jefe de Planeación Municipal en la creación de la base de datos de información referente a los estudios estratégicos de competitividad que se lleven a cabo, así como auxiliar en sus actividades de Planeación, ejecución, desarrollo de proyectos y programas.

PERFIL DEL PUESTO:

<b>ACADEMICA</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
<b>EXPERIENCIA EN:</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
ESTADÍSTICA		X	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X

COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICADE OFFICE)			X
--	--	--	---

### ORGANIGRAMA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER



#### 10.2.24. DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, buscando siempre que la equidad de género sea una realidad cultural en todos ámbitos de la vida en sociedad del Municipio de Tanlajás.

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia mejorando su calidad de vida.
- II. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar talleres para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres.
- III. Planear, coordinar y realizar talleres y acciones que promuevan la equidad de género en el Municipio de Tanlajás.
- IV. Diseñar, presentar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y educativa.
- V. Diseñar, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la formación de grupos para la capacitación.
- VI. Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres en atención a las mujeres.
- VII. Coordinación y acompañamiento de mujeres ante el ministerio público en materia de violencia contra las mujeres a cargo de la unidad de atención a mujeres, hijas e hijos en situaciones de violencia.
- VIII. Organizar, dirigir actos y eventos en beneficio de las mujeres, impulsando el desarrollo integral de sus capacidades y reconociendo su colaboración en las diferentes esferas públicas.
- IX. Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida.
- X. Promover y coordinar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y hombres para prevenir, atender y sancionar la erradicación de la violencia.
- XI. Realizar, proponer, divulgar y supervisar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer.
- XII. Vigilar y establecer acciones de apoyo integral para las mujeres y familias en situaciones de violencia y vulnerabilidad.
- XIII. Buscar y promover proyectos enfocados para mujeres y adolescentes.

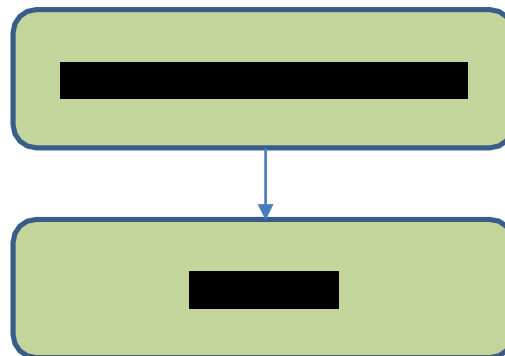


XIV. Gestionar proyectos en base a la necesidad de cada comunidad, en dependencias, Estatales, Federales o empresas particulares.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
DERECHO		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES



#### 10.2.25. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar el deporte dentro del municipio, con la implementación de torneos de las distintas disciplinas deportivas, crear una liga municipal de Fútbol, así como mantener los espacios deportivos en óptimas condiciones, y gestionar implementos deportivos para los distintos equipos deportivos locales.

FUNCIONES:

- I. Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio;
- II. Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio.
- III. Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio;
- IV. Dar apoyos materiales y fomentar la creación de infraestructura para las personas con discapacidad para que cuenten con

las condiciones necesarias para poder practicar algún deporte.

V. Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para los grupos de población en el Municipio;

VI. Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio;

VII. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

VIII. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

IX. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	X		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN	X		
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

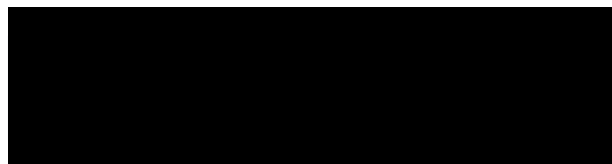
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Director de Deportes en las labores administrativas de la Dirección, así como auxiliar en sus actividades del Departamento, ejecución, desarrollo de proyectos y programas.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X

FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BÁSICA DE OFFICE)			X

### ORGANIGRAMA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE FIERROS



#### 10.2.26. ENCARGADO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE FIERROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada; llevar el Registro de Fierros y expedir los mismos dentro del Municipio.

##### FUNCIONES:

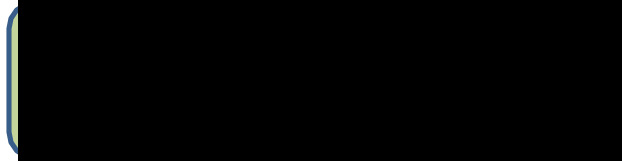
- I. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al serviciomilitar.
- II. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar a la población del municipio.
- 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 serviciomilitar Nacional.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Realizar la expedición y Registro de los Fierros en el Municipio.
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

##### PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BÁSICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	X		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
DERECHO			X
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	BÁSICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN	X		



FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

**ORGANIGRAMA DEL ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL****10.2.27. ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar asesoría e información a los Comuneros y Ejidatarios, de los servicios y tramites que se brindan el Registro Agrario Nacional, y realizar los trámites ante las oficinas del RAN del solicitante, con el objeto de dar certeza en la tenencia y posesión de las tierras, además de evitar gastos en viáticos de los ciudadanos.

**FUNCIONES:**

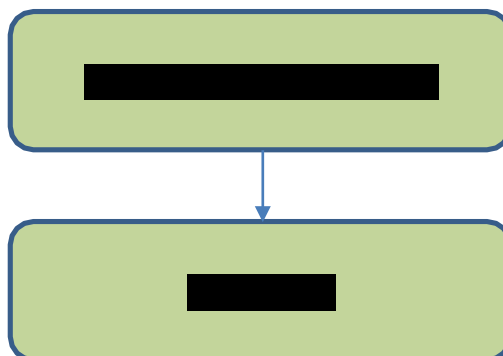
- I. Brindar asesoría a los comuneros y ejidatarios de los servicios y tramites que brinda el Registro Agrario Nacional.
- II. Realizar a nombre y representación del ciudadano ante el RAN, trámites administrativos que no sean de naturaleza personalísima.
- III. Organizar y proporcionar transporte a los usuarios que requieran realizar trámites presenciales en las oficinas del RAN, ubicadas en la Capital del Estado.
- IV. Informar al ciudadano del estado que guarda su trámite ante el RAN.
- V. Proporcionar apoyo al visitador agrario adscrito al municipio en el desarrollo de sus funciones.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>ACADEMICA</b>	<b>LICENCIATURA O INGENIERÍA</b>		
	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>EXPERIENCIA EN:</b>			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X

COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X
---	--	--	---

#### ORGANIGRAMA DEL REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM



#### 10.2.28. REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover la integración de los adultos mayores a los clubes, gestionar proyectos productivos, realizar actividades para la integración intergeneracional de la comunidad, difundir y promover los derechos de los adultos mayores, al igual que el respeto e integración a la sociedad de los mismos.

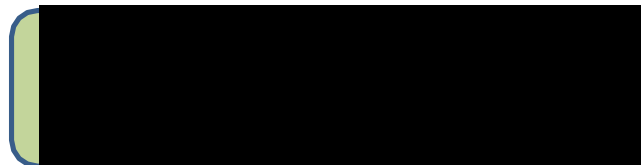
#### FUNCIONES

- I. Promover la integración de los adultos mayores a los clubes de la tercera edad, y lograr las finalidades de los mismos;
- II. Gestionar aquellos proyectos productivos que propongan los miembros de su club, ante la Delegación del INAPAM en el Estado, y ante las instancias federales o estatales que oferten recursos para la realización de los mismos;
- III. Promover en su municipio actividades con jóvenes, niños y niñas que permitan la convivencia intergeneracional;
- IV. Difundir los derechos que se consignan en la Ley de las Personas Adultas Mayores.
- V. Establecer actividades hacia los adultos mayores que estén relacionadas con su forma de vida y la de su comunidad;
- VI. Proponer ante la Delegación Estatal del INAPAM, a los adultos mayores en las diferentes categorías, para los reconocimientos que realizará quien ocupe la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Promover ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cursos de capacitación dirigidos a aquellas personas adultas mayores que deseen ser integradas a la vida laboral;
- VIII. Realizar un calendario anual de las actividades que se efectuarán al interior o exterior del club;
- IX. Realizar actividades interclubes de la tercera edad, y
- X. Organizar actividades culturales y sociales en beneficio de su comunidad.

## PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	X		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
DERECHO			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN	X		
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICADE OFFICE)			X

## ORGANIGRAMA DEL ENLACE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



## 10.2.29. ENLACE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Facilitar el desarrollo económico del Municipio de Tanlaajás; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos y al crecimiento económico.

**FUNCIONES:**

- I. Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del municipio, mediante programas estratégicos.
- III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios del municipio a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.
- IV. Elevar la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad.
- V. Servir como ventanilla de los proyectos productivos ante la SEDECO, así como auxiliar a los usuarios en la conformación de expedientes.
- VI. Gestionar créditos ante instituciones Públicas como la SIFIDE, para los micro empresarios, comerciantes y artesanos del

Municipio de Tanlajás.

VII. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERFIL DEL PUESTO:

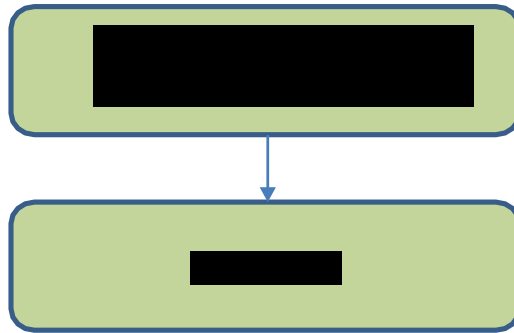
ACADEMICA	LICENCIATURA O INGENIERÍA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al enlace de la SEDECO en las labores administrativas del Departamento, así como en la ejecución, y desarrollo de proyectos y programas.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA	LICENCIATURA		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	X		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN	X		
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	
COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X

**ORGANIGRAMA DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL****2.10.30. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO.** mantener en orden, para su fácil ubicación, los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad, además de Coordinar, gestionar y fortalecer la operatividad de la biblioteca municipal, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

**FUNCIONES:**

- I. Mantener en orden, para su fácil ubicación, los materiales de la biblioteca y ofrecerlos servicios con eficiencia y calidad.
- II. Organizar y conservar los materiales en óptimas condiciones que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas
- III. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- IV. Fomentar la lectura de calidad entre la población.
- V. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>ACADEMICA</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>EXPERIENCIA EN:</b>			
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	X		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
MANEJO DE PERSONAL			X
COMUNICACIÓN			X
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
ADMINISTRACIÓN	X		
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		X	

COMPUTACIÓN (PAQUETERIA BASICADE OFFICE)			X
--	--	--	---

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento:** Máximo órgano de gobierno del municipio libre, dotado de facultades operativas, reglamentarias, de dirección y administración.

**Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en pleno, convocado para sesionar de manera ordinaria, extraordinaria o en sesión solemne.

**Manual de Organización:** Documento relativo al funcionamiento, organización, funciones del Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P. administración 2021-2024.

## XII. CUADRO DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. JESSICA MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTORA DEL PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANLAJAS, S.L.P.	LIC. JOSE IGNACIO GOMEZ GARCIA SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANLAJAS, S.L.P.	C. GENARO AHUMADA CEDILLO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FIRMA (Rúbrica)	FIRMA (Rúbrica)	FIRMA (Rúbrica)
SELLO	SELLO	SELLO
FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se expide el presente manual de organización del H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P., de conformidad Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 78 fracción XVII, artículo 84 fracción IX, Decreto 0233 del 02 julio del 2016, que adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis potosí.

**SEGUNDO.** El Presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto. Lo tendrá entendido el H. Ayuntamiento de Tanlajás, lo hará publicar, circular y obedecer.

D A D O en el edificio de la Presidencia Municipal de Tanlajás, sede del H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P., el 25 de febrero de dos mil veintidós.

AUTORIZÓ:

**C. GENARO AHUMADA CEDILLO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TANLAJÁS. S.L.P.  
(Rúbrica)

ELABORÓ:

**C. JESSICA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
DIRECTORA DEL PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANLAJÁS, S.L.P.  
(Rúbrica)

REVISÓ:

**LIC. JOSE IGNACIO GOMEZ GARCIA**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANLAJÁS, S.L.P.  
(Rúbrica)