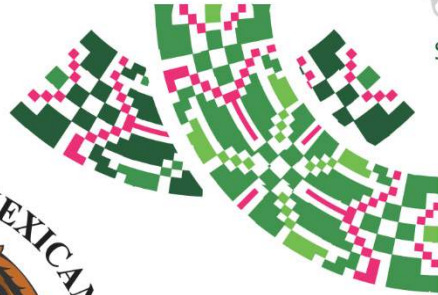


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 11 DE DICIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
82 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Organización.

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. 476
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 responsable en el ámbito de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una 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 (áreas judiciales y diversas)

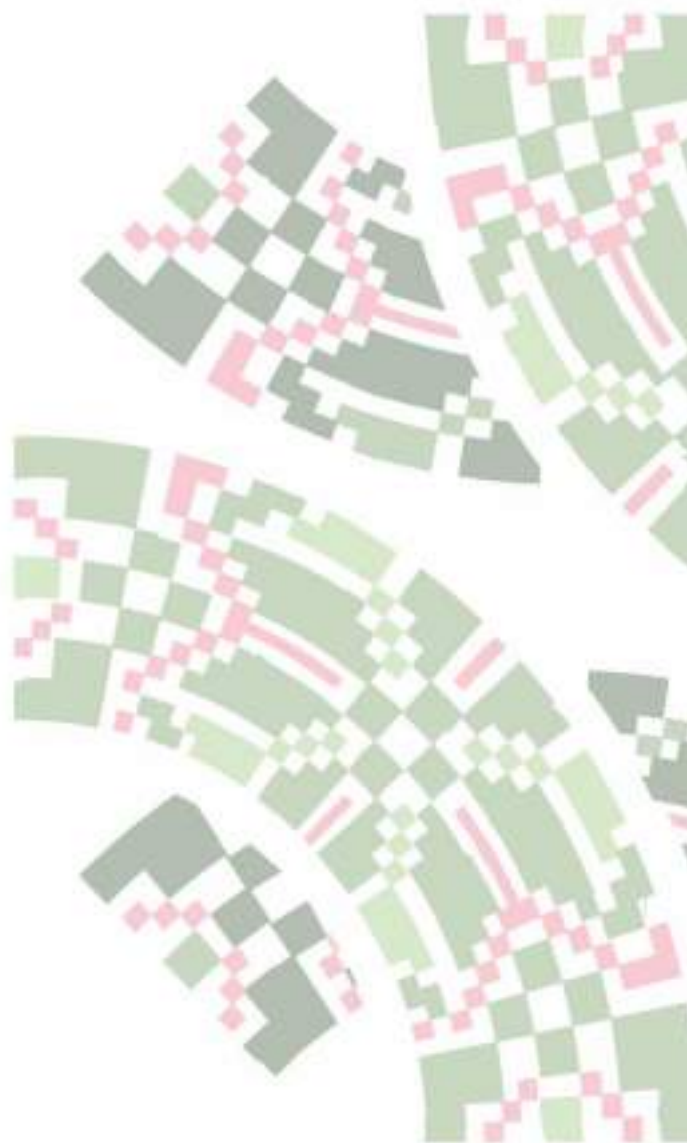
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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 DCL. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

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





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

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO, S.L.P.”

C O N T E N I D O

- I.** Introducción.
- II.** Objetivos.
 - Generales.
 - Específicos.
- III.** Mensaje del Presidente Municipal de Villa Hidalgo.
- IV.** Misión.
- V.** Visión.
- VI.** Valores.
- VII.** Reseña Histórica de Villa Hidalgo.
- VIII.** Descripción geográfica.
- IX.** Marco jurídico del Ayuntamiento.
 - 1. Ordenamientos Federales.
 - 2. Ordenamientos estatales.
 - 3. Ordenamientos Municipales.
- X.** Estructura Orgánica.
- XI.** Organigrama General del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P.
 - 1.-Descripción de los órganos de gobierno.
- XII.** Ayuntamiento:
 - 1. Presidente Municipal.
 - 2. Síndico Municipal.
- XIII.** Descripción de las Áreas Administrativas.
 - 3. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 3.1. Recursos Humanos.
 - 3.2. Oficialía del Registro Civil.
 - 3.3. Archivo Municipal.
 - 3.4. Cronista.
 - 3.5. Instancia Municipal de las Mujeres.
 - 3.6. Asesor Jurídico.
 - 4. Tesorería.
 - 5. Contraloría.
 - 6. Seguridad Pública.
 - 7. Coordinación de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
 - 8. Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
 - 9. Comercio Alcoholes y Protección Civil.
 - 10. Desarrollo Económico, Turismo y Enlace al Migrante.
 - 11. Fomento Agropecuario y Ecología.
 - 12. Catastro Municipal.
 - 13. Agua Potable.
 - 14. Educación, Cultura y Deportes.
 - 15. Servicios Municipales.
 - 16. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.
 - 17. Brigadas de Salud.
 - 18. Sistemas e Informática.
- XIV.** Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del manual.
- XV.** Autorización.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO, S.L.P. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN.

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

El Manual de Organización es de observancia general como instrumento de información y consulta, así mismo este instrumento contiene información referente a las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento del gobierno municipal, en orden cronológico indica las disposiciones jurídico-administrativas que han dado origen y/o modificado la estructura organizacional del Municipio, también contiene las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización que establece su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento, además se incluye en este manual la descripción del contexto del Municipio de Villa Hidalgo, S.L.P., el primero, hace una breve referencia a los antecedentes históricos, físicos, y geográficos y del municipio. El segundo apartado, refiere el marco jurídico del municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal.

La estructura orgánica, organigrama General del Municipio, descripción de órganos del Ayuntamiento, descripción de áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de las áreas.

Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que se seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo, y por último se agrega un apartado con el Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal 2021-2024.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Institución, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento organizacional del Municipio de Villa Hidalgo, S.L.P.

II. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa del Ayuntamiento.

El presente manual general de organización tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara la información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

III. MENSAJE DEL PRESIDENTE.

La visión de un gobierno como administración municipal, debe tener claramente definida sus metas y acciones para lograrlas, la visión y la misión se establecen con ideas objetivas y viables de lograr. Por todo ello se trabaja desde el inicio de la administración con el firme propósito de lograr el desarrollo humano, social, económico y por ende mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Villa Hidalgo.



El compromiso asumido, no solo es la responsabilidad de lograr cosas, sino de trabajar por el beneficio de la gente, siempre basado en resultados, con indicadores de gestión y de rendición de cuentas.

Somos un gobierno incluyente, dinámico, coordinado entre sus diferentes departamentos, con liderazgo y trabajo en equipo, con una estructura perfectible y de armonía entre sus planes de trabajo; los que siempre están basados y armonizados con los programas federales y estatales; con el apoyo incondicional de nuestro Gobernador el Lic. José Ricardo Gallardo Cardona, lograremos que Villa Hidalgo trascienda en el estado y retomar la importancia tan añorada por décadas en su ciudadanía.

Por qué somos Villahidalguenses y como tales queremos ver de nueva cuenta un lugar prospero en el lugar que merecen sus ciudadanos, uno de éxito, de justicia social; de igualdad, de oportunidades y de progreso para todos.

Atentamente
C. LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
Presidente Municipal Constitucional de
Villa Hidalgo, S.L.P. 2021-2024.

IV. MISIÓN.

Es el compromiso del Gobierno Municipal para el periodo de gestión 2021-2024, ser un vínculo eficaz entre las oportunidades que se celebren con los gobiernos estatal y federal se aterricen en el Municipio generando el desarrollo sostenible de Villa Hidalgo.

Que la administración pública que mi gobierno ofrezca a los Villahidalguenses esté cubierta de un respeto a los derechos humanos a través de los cuales se garantizará un servicio humano integral orientado a elevar la calidad de vida de nuestros habitantes.

V. VISIÓN.

Ser un gobierno en donde el progreso y la prosperidad sean la prioridad. En donde escuchar a la gente sea la ruta para lograrlo, ya que la participación de cada uno de los sectores de la población permita establecer un plan de acciones basado en las necesidades de cada uno de los habitantes de Villa Hidalgo, un gobierno respetuoso de los derechos humanos de cada persona, en donde el objetivo único sea el bienestar de cada familia Villahidalguense en toda la extensión del territorio.

VI. VALORES.

- **IGUALDAD.**

Dirigir las actividades para garantizar las mismas condiciones de vida a la ciudadanía en las decisiones que contribuyan al bien común.

- **IGUALDAD SUSTANTIVA.**

Garantizar el derecho de que las personas tengan acceso al mismo trato y oportunidades

- **SEMBRANDO NUESTRO FUTURO.**

Garantizar de manera plena los derechos infantiles, atendiendo sus necesidades prioritarias.

- **PARTICIPACION CIUDADANA.**

Garantizar el derecho de las personas a integrarse, intervenir en lo individual y colectivo.

- **PERSPECTIVA DE GENERO.**

Metodología y mecanismos que permitan identificar puntualmente la desigualdad y la exclusión de las mujeres.

- **GOBIERNO DE DATOS ABIERTOS.**

Garantizar que la información relativa a la planeación del desarrollo municipal sea publica en los términos de las leyes correspondientes en la materia.

- **HUMANISMO.**

Reconocer a los Derechos Humanos como sustento y finalidad de todo el tejido social.

- **DIVERSIDAD.**

Reconocer a la persona como sujetos de derecho de derechos sin distinguir origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, preferencias sexuales, estado o cualquiera otra.

- **SOSTENTABILIDAD.**

Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras.

- **SUSTENTIBILIDAD.**

Garantizar la preservación, prevención y restauración de equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente.

- **TRANSVERSALIDAD.**

Dirigir las políticas públicas para atender objetivos de forma integral, articulada y objetiva.

- **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Implementar mecanismos que garanticen la integridad disponibilidad y acceso a la información pública de conformidad con los ordenamientos aplicables.

VII. Reseña Histórica de Villa Hidalgo.

RESEÑA HISTÓRICA DE VILLA HIDALGO S.L.P. El territorio que hoy ocupa el municipio de Villa Hidalgo formó parte de la Aridoamérica de la época prehispánica y fue habitado por los Guachichiles, uno de los pueblos Chichimecas cuyos dominios se extendían hasta esta zona, en las colindancias con los territorios dominados por Pámes hacia el este y sureste y por los Guamares hacia el sur. Hacia 1600, la actual cabecera de Villa Hidalgo era conocida como Jagüey de Ambrosio Martínez y por ese entonces era sólo una estancia de ganado, que aun habiendo quedado desde 1578, en posesión del conquistador Ambrosio Martínez, veinte años después seguía siendo ocasionalmente asediada por grupos de guachichiles. Entre 1640 y 1654 el sargento mayor don Antonio Maldonado Zapata, dueño de las haciendas de Peotillos y Silos establecidas desde 1605 y 1622 respectivamente (1,2,3), compró esta estancia a los hermanos Juan e Isabel Martínez, herederos de Ambrosio Martínez. Posteriormente Maldonado Zapata cedió esta estancia a María Méndez de Luna, madre de Antonio, José y Nicolás Zapata, quienes fueron propiamente hacia 1710 y 1711 los primeros habitantes más en forma del pueblo al que nombraron San José de Picachos.

De acuerdo con la tradición verbal también se reconoce como fundador del pueblo a Fernando Zapata, posiblemente padre de los hermanos referidos.

El sargento mayor, don Antonio Maldonado Zapata, poseía entonces varias haciendas como la de Rosario del Pozo o Pozo del Carmen y la de San Nicolás de Peotillos, que pasaron en 1718 a poder de su yerno, don Nicolás Fernando de Torres, casado desde 1700 con doña Gertrudis Maldonado Zapata. En 1732 falleció don Nicolás Fernando de Torres y las mencionadas haciendas fueron cedidas a la orden de los carmelitas que las mantuvieron prosperas por todo el resto del siglo XVIII e inicios del siglo XIX, cuando iniciaron los disturbios por la guerra de independencia. Francisco Javier Mina, nacido en Navarra, España, desembarcó el 15 de abril de 1817 en las costas de Nuevo Santander, hoy Tamaulipas. Prosiguió su marcha hasta Soto La Marina, y siendo español de nacimiento, se unió a la causa de la independencia de México el 25 de abril a través de una proclama. Tratando de dirigirse hacia la región del bajo para unirse al ejército insurgente, salió el 24 de mayo de Soto La Marina hacia el Valle del Maíz al frente de más de 300 hombres y habiéndose enfrentado con el capitán realista Villaseñor y su escuadrón de Sierra Gorda, a quienes derrotó, continuó su marcha para entrar el 8 de junio en el Valle del Maíz, siendo perseguido por la división del coronel Benito Armiñán llegó al anochecer del 14 de ese mismo mes a la hacienda de Peotillos.

En la madrugada del día siguiente se avistaron los realistas y más tarde se dio la batalla en el sitio conocido como "La Guerra", entre las comunidades de Peotillos y San Ignacio, de nuestro municipio. Derrotó Mina a las fuerzas realistas que según se calcula constaban de 680 a mil cien caballos y una reserva de 300. De Peotillos, Mina continuó su marcha a La Hedionda, hoy Moctezuma, después hasta Espíritu Santo y Pinos, Zacatecas, hasta unirse a Pedro Moreno en los fuertes de El Sombrero y de Los Remedios, en el Bajío, y en aquella región, fue donde finalmente fue aprehendido y posteriormente fusilado el 11 de noviembre siguiente. En memoria de Mina y la batalla que libró en Peotillos, en la plaza del pueblo, frente a la parroquia y el casco de la hacienda, se encuentra un pequeño monumento erigido desde el año de 1949.



San José de Picachos después de estas acciones durante las guerras de Independencia continuó como simple congregación perteneciente a la parroquia de Santa Isabel del Armadillo, pero a lo largo de toda la primera mitad del siglo, como es sabido, continuaron las frecuentes guerras civiles. San José de Picachos pertenecía al partido de San Luis y en 1824 la provincia de San Luis Potosí quedó oficialmente constituida en el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. En 1842, los Carmelitas rentaron Peotillos, pero en vista de los muchos problemas legales y los saqueos continuos, en 1849 vendieron 14 haciendas, la mayor parte de ellas en San Luis Potosí. La nueva dueña de Peotillos fue entonces Doña Isabel Goribar, cuando México sufría la invasión norteamericana y las presiones de otros países como Francia. Otra hacienda ubicada actualmente en el municipio de Villa Hidalgo, a seis kilómetros al sur de la cabecera municipal, es Corcovada, antiguamente conocida como Parada de Luna. En 1834 era del licenciado José Guadalupe López Portillo, quien en 1846 la vendió a don Pedro Sámano. Luego esta hacienda pasó a Guadalupe Gándara de Sámano, quien en 1852 la vendió a Isabel Othón de Staines. El casco de la hacienda perteneció antes de 1915 a la familia Pitman y hacia 1930 a la familia Narváez. En la actualidad pertenece a la familia Algara Suárez.

En abril de 1850, según una nota que Montejano y Aguiñaga encontró en un inventario de la parroquia de Villa Hidalgo, entonces vicaría de Iturbide, San José de Picachos, que había crecido considerablemente, tuvo finalmente un sacerdote y se convirtió en "ayuda de parroquia" o vicaría fija de la de Santa Isabel del Armadillo. Desde 1803, se había levantado una capilla, sustituida posteriormente por la actual, que data de 1856. A fines de 1857, San José de Picachos contaba con 2,220 habitantes y toda la jurisdicción con 9749. Este fue el argumento que presentaron los vecinos en el oficio del 24 de octubre de ese año, a fin de que se erigiera en Villa. Ese año se erigieron otras municipalidades y entre ellas, El Tanquecito que pertenecía al municipio de la capital y en lo sucesivo se llamaría Villa de Hidalgo, que incluía a Peñasco, Bocas y Derramaderos entre otros ranchos. Fue un municipio contemporáneo por un tiempo al de Villa Iturbide, aunque totalmente distinto, del actual Villa Hidalgo, habiéndose suprimido el 17 de junio de 1861. El 24 de diciembre de 1857 el gobernador Eulalio Degollado publicó el decreto número 31, por lo que se erigió en Villa de Iturbide la nueva municipalidad perteneciente al partido de la Capital.

Por los muchos disturbios derivados de los conflictos y continuos cambios de gobierno hacia los inicios de la guerra de reforma, ya no tuvo efecto el primer decreto, sin embargo el general Francisco A. Vélez, gobernador y comandante general del Departamento de San Luis Potosí, publicó un nuevo decreto, el 1 de noviembre de 1858 en el que básicamente decretó lo mismo que el gobernador Degollado, agregando el nuevo Villa Iturbide al partido del Armadillo con solo algunos cambios en las localidades comprendidas.

Diez años más tarde, en 1868 la población de Villa de Iturbide vivió por espacio de varios meses la angustia ya no por disturbios políticos ni guerras, sino por un fenómeno poco común en esta región del país, los temblores de tierra que se presentaron como una crisis sísmica con epicentros en esta zona. Detalles sobre este fenómeno, fueron publicados por el diario La Sombra de Zaragoza, así como otros medios que hicieron referencia a estos sismos como los diarios locales e incluso nacionales de la época como El Siglo XIX, además de la referencia en un documento oficial que hace alusión también a estos acontecimientos y nos da una idea de la magnitud de los mismos.

El decreto No. 127 por el C. Gobernador Carlos Tovar y que data de diciembre de 1968 por el cual se eximen del pago de la contribución extraordinaria del medio por ciento, impuesta por el decreto número 114, las fincas que hayan sufrido detrimento en sus fábricas, o perjuicios en sus giros a consecuencia de los terremotos habidos últimamente en la municipalidad de Iturbide.

La casa grande de la hacienda de Peotillos, que debió de haberse construido originalmente como una construcción más modesta desde el siglo XVIII, a partir de 1865 fue restaurada totalmente ya que según se cuenta, cuando en 1863 Maximiliano de Habsburgo aceptó de Napoleón III la corona que lo convertiría en emperador de México, La familia Ibarra, que tenía relaciones con él, se la ofreció como casa de campo. La historia siguió su curso de una forma muy diferente a la que pensaron la familia Ibarra y muchas otras familias acaudaladas de México, al concluir este efímero imperio, con el fusilamiento de Maximiliano en 1867. Hacia el año de 1872, se habían venido sucediendo algunos enfrentamientos entre el gobierno de Juárez y pronunciados en su contra. El comandante Andrés Quiroz, a las órdenes del general simpatizante de los liberales, Sóstenes Escandón, se encontraba por estos rumbos. El 1 de febrero, según parte del general Victoriano Zepeda, derrotó a más de 300 hombres de caballería de la cuadrilla de Quiroz a la mitad del camino entre Corcovada y Peotillos .

En el mes de julio siguiente, se desarrolló también en territorio del entonces municipio de Villa Iturbide, un nuevo hecho de armas, nuevamente en las inmediaciones de la hacienda de Peotillos. La gavilla rebelde, comandada por Francisco Vázquez, que traía unos 250 hombres de caballería fue sorprendida por el general Francisco Araujo en el mesón de dicha hacienda. Vázquez murió junto con seis soldados más. Araujo cogió 14 prisioneros, y los que huyeron, dejaron armas y setenta caballos ensillados. El 18 de julio del mismo año, el presidente Juárez falleció y con ello terminó la revuelta.

A consecuencia de múltiples acosos por parte de los liberales el 1 de julio de 1878 la familia Ibarra firmó un contrato para el fraccionamiento de Peotillos, conservando solo una parte de todo el territorio y el casco de la hacienda, sin embargo, los acosos continuaron por lo que finalmente vendieron la propiedad a doña Manuela Soberón viuda de Muriel en 1881.

El camino al puerto de Tampico se tornó cada vez más importante debido al comercio después de la independencia y aunque existían varias rutas, algunas de éstas pasaban cerca de la hacienda de Peotillos, incluyendo el camino que era conocido como el camino real desde los primeros años cuando hubo libre tránsito por estos rumbos. Finalmente, el 5 de mayo de 1878 se concluyó un camino de San Luis Potosí, pasando por Corcovada y Peotillos, en dirección a Tampico. Este camino significó un cambio muy importante en las comunicaciones de la región porque facilitaba el tránsito de arrieros y carretoneros que llevaban cargas para embarcar en el puerto de Tampico y traían de regreso mercancías importadas. También facilitó el transporte de pasajeros en carretelas y diligencias.

Desde 1878 se hicieron las gestiones para la construcción del ferrocarril entre San Luis Potosí y Tampico, que finalmente comenzó a operar el 16 de abril de 1890. Esta obra dio empleo a mucha gente, desde Corcovada a Cerritos y la operación posterior del ferrocarril continuó siendo una importante fuente de empleos directos e indirectos en la zona por muchos años. Para fines de siglo Villa Iturbide ya contaba con dos escuelas, con sus respectivos directores; una de niños y otra de niñas y el 2 de abril de 1900 se inauguró una noria para surtir de agua potable al vecindario y se equipó con un molino de viento. Esta noria se ubica a espaldas del actual Centro de Salud, en la Plaza 5 de mayo y a un costado del Jardín de niños Jaime Torres Bodet, en ella se observa un malacate de madera de mezquite, pero no hay vestigios del molino de viento o papalote, que al parecer fue llevado posteriormente a la noria aún más antigua del barrio del Zapioríz. Dicho papalote tenía la función de mantener llenas unas atarjeas de más de 20 metros de largo y 1.5 metros de ancho, que se ubicaban en el espacio hoy ocupado por el jardín de niños. Toda esta construcción era de cantera y mampostería, con una plazoleta empedrada alrededor y varios mezquites para sombrearse o como apersogaderos para las bestias de carga de los rancheros que acudían al pueblo para efectuar compras, arreglar asuntos y vender algunos de los productos de sus parcelas y majadas.

El 5 de mayo del mismo año de 1900, se arreglaron 16 glorietas en la plaza principal, construidas de piedra cantera labrada del Cerro Grande, el mayor de los picachos que rodean a esta cabecera. Las útiles y originales bancas o glorietas fueron desmanteladas y retiradas de su lugar hacia la década de 1970. El gobernador del estado José María Espinosa y Cuevas informó en años anteriores a la Revolución que, en la cabecera municipal de Iturbide, había dos policías y en el municipio seis secciones con 407 soldados de la policía rural; dos escuelas de niños, con 75 alumnos como promedio de asistencia y una de niñas, con 43 de asistencia regular. Además, otra en El Jagüey, así como escuelas costeadas por los hacendados en Peotillos, Silos, Corcovada, y Tapona.

El obispo Ignacio Montes de Oca, por decreto del 28 de agosto de 1906 erigió en parroquia a este municipio, con los mismos límites que tenía en lo civil. Se dejaban escuchar protestas e inconformidades por los derechos sobre las tierras, los abusos de hacendados, y se incrementaba el repudio hacia el gobierno porfirista. En medio de la situación crítica, se celebró en el país y desde luego también en Villa Iturbide, el primer centenario de la independencia. Estalló la revolución. De los estragos no escaparon ni la población, que sufrió las obligadas levas, ni las haciendas, especialmente Peotillos, Silos y Corcovada, donde hubo saqueos y la interrupción de todas las labores que produjo, como consecuencia lógica, escasez de alimentos y otros productos.

Con la entrada de Francisco I. Madero a la ciudad de México, el 7 de junio de 1911, lejos de solucionarse los problemas, apenas si comenzaban a aflorar los verdaderos intereses de diferentes grupos y líderes. Como sucedía en muchos otros puntos del país, algunos grupos de guerrilleros, lejos de desaparecer, se seguían organizando para continuar la lucha. Desde febrero de 1911, Elías Fortuna formó la hermandad de Atotonilco con la idea de levantarse en armas en la hacienda de Corcovada y de allí proseguir hacia la zona media para cambiar al gobierno, defender la religión y quitar a los ricos sus bienes de sobra para repartirlos entre los pobres. En el estado surgieron también los hermanos Cedillo y Alberto Carrera Torres, oriundo de Tamaulipas, quien fortificó sus posiciones en Armadillo, un tramo del ferrocarril a Tampico y en Cerritos; el municipio de Iturbide quedó dentro del área de influencia de este caudillo agrarista, que finalmente ocupó la plaza de San Luis Potosí en mayo de 1914.

A principios de noviembre de 1913, una partida de 400 revolucionarios, comandados por Antonio Nieto, había tomado la hacienda de Peotillos, entonces propiedad de doña María de Jesús Cabrera de Muriel y con esto se interrumpió el tráfico ferrocarrilero durante algunos días. Después de la revolución vino la reforma agraria y las tierras fueron repartidas. Corcovada, que pertenecía a los Pitman, pasó en noviembre de 1915 a manos de Pedro López y Nicolás Narváez. Cuando la hacienda de Peotillos se convirtió en propiedad de doña Manuela Soberón Sagredo viuda de Muriel, contaba con mil 970 kilómetros cuadrados y era así la segunda o tercera hacienda en el estado por su extensión. De este territorio, se formaron 17 ejidos. A diferencia de la mayoría de las haciendas potosinas, que han tenido muchos propietarios, la hacienda de Peotillos sólo ha pertenecido desde el siglo XVI a los

Maldonado Zapata; hacia 1732, a los carmelitas, que la tuvieron por 115 años; de 1847 a 1891, a la familia Ibarra Goribar y finalmente a la familia Muriel. El H. Ayuntamiento Municipal de Villa Iturbide, dirigió hacia 1919 una solicitud a la Comisión Local Agraria, en solicitud de la restitución y dotación de tierras para los campesinos del pueblo. La Comisión Local Agraria resolvió aprobar la solicitud mencionada y dictaminó entregar tierras a los campesinos de Villa Iturbide, mismas que fueron expropiadas a la hacienda de Peotillos, otra parte correspondiente al rancho del Tanquito las cuales se sumaron a las que ya se tenían en posesión para dar un total de 8 mil 909 hectáreas, sobre éstas se dio posesión provisional a los campesinos el día 3 de julio de 1924. En ese momento quedó en funciones como presidente del Comité Particular Administrativo Agrario el señor Atanasio Martínez y hasta 1934 fue constituido el comisariado ejidal de Villa Iturbide, que al igual que el municipio se llamó posteriormente Villa Hidalgo. El primer presidente del comisariado ejidal fue don Lauro García Camacho. Por resolución presidencial quedaron adjudicadas las tierras a los campesinos de la región el día 5 de marzo de 1925.

En septiembre de 1927, el general Saturnino Cedillo ocupó el gobierno del estado de San Luis Potosí, que de hecho ejercía desde el año anterior, por lo menos, al haberse constituido en el brazo fuerte de Plutarco Elías Calles para reprimir a las fuerzas cristeras en la zona. Bajo el mandato de Cedillo, el municipio de Iturbide pasó finalmente a ser Villa de Hidalgo por el decreto número 19 de la XXX Legislatura, firmado por Cedillo el 15 de noviembre de 1927.

El 1 de abril de 1930 se inició la construcción de la carretera San Luis Potosí-Tula y posteriormente se completó lo que sería la carretera San Luis Potosí-Ciudad del Maíz-Antiguo Morelos. Dos años después para impulsar el avance de esta obra y por el acuerdo presidencial del 22 de diciembre de 1932, que creó la Dirección Nacional de Caminos y las juntas locales de caminos de los estados, el gobernador Ildefonso Turrubiarres convocó a una reunión en Peotillos el 1 de febrero de 1933. Allí se constituyó la primera Junta Local de Caminos en el estado. En 1934 el general Lázaro Cárdenas llegó a la presidencia de la república. Poco tiempo antes de concluir su gestión, el general Cárdenas visitó el estado de San Luis Potosí, en parte por haber emprendido una campaña para sofocar el movimiento cedillista que amenazaba la paz social y su gobierno. El presidente estuvo también en Villa Hidalgo, municipio ya prácticamente ubicado en la zona de dominio cedillista. Fue recibido a la entrada del pueblo y estuvo en el pozo que se encuentra en el barrio del Zapiriz y se ofreció un banquete en su honor, en el Jardín Hidalgo, en la casa del señor don Eleuterio Palomo, esquina de las calles Hidalgo y la que se llamaría Lázaro Cárdenas a partir de esa fecha.

El 18 de julio de 1938 el ejido Villa Hidalgo solicitó una ampliación con lo que se sumaban 2 mil 165 hectáreas a este ejido, sin embargo, con fecha 17 de diciembre de 1941, se disgregó del ejido de Villa Hidalgo una superficie de mil 788 hectáreas, para la creación del nuevo ejido, denominado La Redonda, dentro del mismo municipio. En abril de 1939 se inauguró la carretera de San Luis Potosí hasta el entronque con la carretera México-Laredo en Antiguo Morelos.

La cabecera municipal de Villa Hidalgo se vio beneficiada, ya que tal vía atraviesa el municipio a lo largo de 18 kilómetros, y pasa por la cabecera, mientras que un tramo de 25 kilómetros del ferrocarril a Tampico corre a través del municipio y pasa a dos kilómetros al oriente de la cabecera municipal y de la hacienda de Peotillos. En esa época había empezado el servicio de transportes motorizados hacia la ciudad de San Luis Potosí, que eran pequeños autobuses que dentro del municipio tenía rutas hasta San Lorenzo, o Peotillos pasando por la cabecera municipal.

Desde que existía el tránsito de diligencias había servicio postal y cuando empezó el ferrocarril se fue introduciendo el telegráfico. Posteriormente la valija con la correspondencia se entregaba en las estaciones del ferrocarril, como Corcovada y Estación Peotillos, a donde los encargados de ese servicio acudían a recogerla. En Villa Hidalgo, desde la década de 1930, fueron varios vecinos del pueblo los encargados de prestar este servicio y la agencia de correos se ha venido instalando en los propios domicilios cambiando de la plaza Cinco de Mayo a la esquina de las calles Ignacio Aldama y libertad. Desde 1944 pasó al jardín Hidalgo y finalmente, desde 1960 hasta la fecha a la calle de Lázaro Cárdenas. Gonzalo N. Santos ocupó la gubernatura del estado en 1943 y el 4 de octubre de 1946 decidió suprimir el municipio de Villa de Arista, igual que otros del estado, anexando ese territorio de mil 208 kilómetros cuadrados como una delegación al municipio de Villa Hidalgo.

Desde la década de 1940, la carretera San Luis Potosí-Antiguo Morelos cruzaba por la población sobre la calle Hidalgo, rodeaba el jardín principal, seguía por las calles de Matamoros y Aldama y salía hacia el norte a lo largo de la Avenida Libertad. En ese tiempo se instaló una gasolinera, en la esquina de la avenida Hidalgo con la calle de Arista. Concluido el cacicazgo santista, el tramo de la carretera San Luis Potosí-Antiguo Morelos que atravesaba el municipio, se convirtió en la carretera 57. La escuela primaria creció y ocupó el sitio en donde aún se encuentra, en la esquina de las calles Hidalgo y Gral. Lázaro Cardenas, con el nombre de Francisco González Bocanegra, ésta tiene un monumento del ilustre compositor con fecha del día 15 de agosto de 1943, día de la fundación de la escuela, aunque la donación de estos terrenos y sus instalaciones por parte del ejido de Villa Hidalgo se formalizó hasta el año de 1971.

En 1958 se celebró con distintas festividades el primer siglo de existencia del municipio que comenzó como Iturbide en 1857, si se considera el decreto del gobernador Degollado que finalmente no tuvo efecto, o de 1858, si se considera como definitivo el decreto del gobernador Vélez. En el período 1962-1964, se instaló la red de agua potable a partir de un pozo que se perforó y se encuentra aún en servicio, aunque con un gasto menor, al sur de la cabecera municipal. Se extendió la red por las principales calles del pueblo y la Secretaría de Salubridad y Asistencia colocó hidrantes públicos, asimismo se construyó la pila de almacenamiento en el Cerro del Picacho.

Por este mismo tiempo se instaló en Villa Hidalgo, en los terrenos conocidos como El Potrero que hoy ocupa la escuela secundaria, un campamento de Petróleos Mexicanos para efectuar estudios del territorio con fines de exploración. Aunque la mayor parte de los que allí laboraban eran ingenieros y técnicos que permanecían en el campamento sólo por ciertos períodos, varios vecinos de esta cabecera se ocuparon como guías y ayudantes en los trabajos de campo.

Por esos mismos años se había iniciado en la cuenca de Villa de Arista la perforación de pozos y el cultivo de tomate, chile y alfalfa. Así, la región que había sido un municipio independiente y ahora pertenecía como delegación desde el año de 1946, al municipio de Villa Hidalgo, se convirtió en una fuente exportadora de esos productos agrícolas y con una intensa actividad económica. Ante tal panorama, comenzaron las dificultades por los conflictos de intereses y el afán de los vecinos de Villa de Arista de resucitar el municipio suprimido, que finalmente resurgió el 21 de diciembre de 1971.

En el año de 1972 el presidente de la república, Lic. Luis Echeverría Álvarez, visitó nuestro municipio; fue recibido en la comunidad de El Zapotillo, en las recién construidas instalaciones de la fábrica de cajeta “Caprina”, para que las inaugurara. Aprovechando esta visita se hicieron diversas peticiones de apoyos y obras al primer mandatario, siendo una de las principales, la construcción de una escuela secundaria. Hacia 1974, la Escuela Secundaria Técnica Agropecuaria No. 420 de Villa Hidalgo, que físicamente aún no existía, pero cuya construcción pronto daría inicio, inscribió alumnos al primer grado, mismos que habrían de cursar sus primeras clases en el salón ejidal un grupo y otro en la antigua escuela Benito Juárez. Antes de esta escuela secundaria existió otra, la Escuela Secundaria Presidente Lázaro Cárdenas, creada por algunos profesores que impartían la instrucción primaria y habían sido recientemente habilitados para impartir el nivel medio básico.

De dicha escuela secundaria, que durante su corta existencia ocupó los mismos espacios de la escuela primaria Francisco González Bocanegra, egresaron dos generaciones, pero finalmente permaneció sólo la Escuela Tecnológica Agropecuaria No. 420, que finalmente pasó a ser la actual Escuela Secundaria Técnica No. 12. Con la perforación del pozo camino a Corcovada desde 1964 y un segundo pozo por el mismo rumbo en 1981, no quedó solucionado el problema, debido a la escasez del vital líquido en el subsuelo. Finalmente se encontró una solución al perforar en una zona alejada 11 km de la cabecera, en el Valle de San Juan. Lo anterior se logró en 1987, aunque han prevalecido los problemas técnicos y de eficiencia en el sistema de cobros, lo que ha sido frecuentemente también motivo de la interrupción del suministro. El jardín de niños abrió sus puertas en 1978; se construyó por etapas en la Plaza 5 de mayo y posteriormente un segundo plantel en el barrio del Rancho Grande. Por 1980 abrió sus puertas la escuela preparatoria, afiliada a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y en el mismo año una opción más de estudios fue la que se ofreció en instalaciones de la parroquia, con la carrera de taquígrafo.

Esta iniciativa se transformó más tarde en la Academia Comercial José Vasconcelos, que de 1987 a 1995 ofrecía la carrera de taquimecanógrafo y desde 1995 la de secretaria ejecutiva. Por otra parte, el Colegio de Bachilleres abrió sus puertas para la comunidad estudiantil de este y otros municipios vecinos a partir de 1982. Entre los cambios de las últimas décadas destaca la introducción del teléfono, que ya en 1977 ofrecía el servicio en una caseta y a partir de 1999 se instaló una antena y líneas a los domicilios particulares. En 1997, se construyó la autopista México-Piedras Negras, que existía como carretera 57. En el ámbito político, hasta el año de 1982 no había existido un partido opositor al partido en el poder. En 1983, para las elecciones municipales, el Partido Socialista de los Trabajadores (PST) presentó un candidato y a partir de entonces comenzaron a tener presencia los diferentes partidos de oposición. En el proceso del 2000 contendieron cuatro candidatos, por Conciencia Popular (PCP), Alianza por México en S. L. P. (PT, PRD, PCP, PSN), Partido Acción Nacional (PAN) y Revolucionario Institucional (PRI). Fue electo el propuesto por este último partido. En la contienda de 2003, se registraron candidatos del PRI, PAN y PRD, resultando electo el segundo.

VIII. DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA.

UBICACIÓN.

El municipio de Villa Hidalgo cuenta con una ubicación geográfica privilegiada y clave para el desarrollo industrial y empresarial ya que se encuentra en una de las rutas comerciales y logísticas más importantes de nuestro País, municipio semi colindante con

los estados que tienen acceso a la frontera al igual que se tiene acceso a la región Huasteca, es por ello que se trabajara en una vinculación con las empresas e industrias en expansión para presentar a Villa Hidalgo como un municipio con alto potencial de inversión y desarrollo. Será de se suma importancia desarrollar las condiciones para atraer inversiones y desarrollo industrial en el municipio mediante la certeza de mejora regulatoria, personal humano perfilado y capacitado, infraestructura resiliente y acceso a servicios de calidad.

IX. MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO.

ORDENAMIENTOS FEDERALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley de Planeación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

ORDENAMIENTOS ESTATALES.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos Para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado Y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento al Desarrollo forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del 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.

ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Reglamento interior de la Administración Municipal del Municipio de Villa Hidalgo, S.L.P.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio y está integrado por:

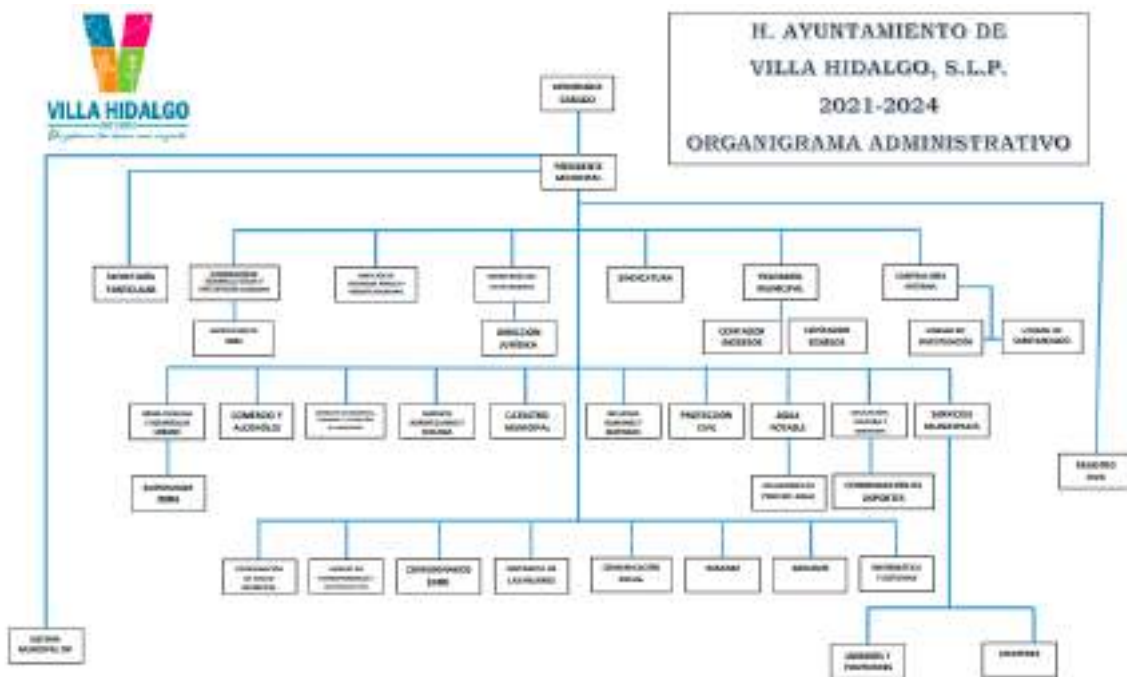
- Presidente Municipal.
- Síndico.
- Regidores.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Sindicatura.
- Tesorería.
- Contraloría Interna.
- Registro Civil.

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coordinación de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Comercio, Alcoholes y Protección Civil.
- Desarrollo Económico, Turismo y Atención al Migrante.
- Fomento Agropecuario y Ecología.
- Catastro Municipal.
- Recursos Humanos y Materiales.
- Agua Potable.
- Educación, Cultura y Deporte.
- Servicios Municipales.
- Brigadas de Salud.
- Unidad de Transparencia, Información y Comunicación Social.
- UBR (unidad básica de rehabilitación).
- Instancia Municipal de la Mujer.
- Archivo Municipal.
- Informática y Sistemas.

XI. ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO, S.L.P.



DESCRIPCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Según lo establecido el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, *“En cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado, para los efectos de esta Ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad”*.

La competencia que otorga al gobierno municipal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la presente Ley y demás ordenamientos, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva.

XII. AYUNTAMIENTO.

Es importante mencionar que, aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, a) En Materia de Planeación, b) En Materia Normativa, c) En Materia Operativa.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento: serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

1) PRESIDENCIA MUNICIPAL.



PRESIDENTE MUNICIPAL.

Objetivo.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

Funciones.

Según el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo
- Convocar por conducto del secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
- Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;
- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo.
- Nombrar al presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

- Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor.
- Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

- Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- 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;
- 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;
- Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
- Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y
- Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

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

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y
- II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide o rechace.

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

SEGÚN EL ARTÍCULO 73. El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;
- VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y
- X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

Perfil de Puesto.

Estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

SECRETARÍA (O) PARTICULAR.**Objetivo.**

Ejercer las funciones relacionadas con la agenda y directorios de la o el presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro para la atención y conclusión de asuntos delegados por la o el presidente Municipal de villa Hidalgo.

Funciones.

- Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la o el Presidencia Municipal.
- Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades.
- Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, así mismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello.
- Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.
- Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Informar en un lapso de las 24 horas siguientes inmediatas de los asuntos de vital relevancia para el titular del Ayuntamiento.
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- Cuando así lo requiera conducir vehículo oficial; para con ello contribuir a la realización de las actividades oficiales.

- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el titular de la Secretaría Particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contar con licencia vigente y deberá contar con habilidades y destrezas como:

trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, lectura, ortografía y redacción, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (dominio de programas de Word y Excel).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE PRESIDENCIA.**Objetivo.**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, lograr un eficaz y eficiente desempeño en la realización de funciones.

Funciones.

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Recepción de oficios provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado.
- Registrar oficios en base de datos
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del presidente(a) Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el presidente Municipal.
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- Las demás que expresamente le encomiende, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

AUXILIAR TÉCNICO EN PRESIDENCIA.**Objetivo.**

Supervisar y revisar las actividades en las diferentes direcciones, con la finalidad de informar al presidente sobre las actividades de cada área.

- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al presidente Municipal.



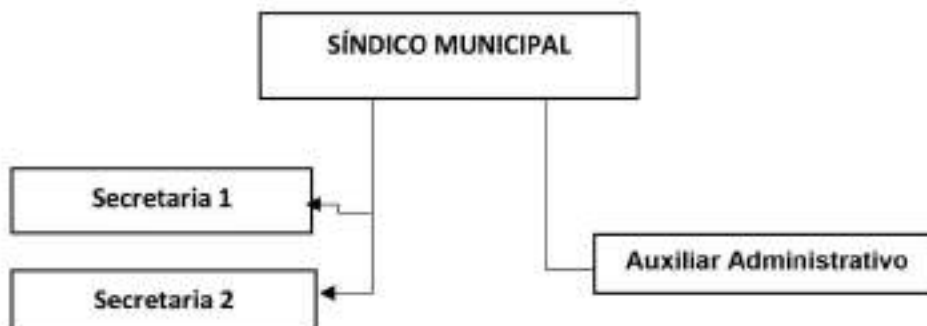
- Coadyuvar al secretario particular, dando seguimiento a los asuntos que el presidente municipal le encomiende
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

2) SINDICATURA.

ORGANIGRAMA.



SÍNDICO.

Objetivo del puesto.

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

De las Facultades y Obligaciones del Síndico;

Se encuentran reguladas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

- 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;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- 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;
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio
- 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;
- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

Además de lo anterior 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.

ARTÍCULO 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.

Perfil de Puesto.

Estará a lo dispuesto en el artículo 13, de la Ley Orgánica del Municipio libre para los Estados y municipios de san Luis Potosí.

Secretaria de Sindicatura.

Objetivo.

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, lograr un eficaz y eficiente desempeño en la realización de funciones.

Funciones.

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Recepción de oficios provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado.
- Registro oficios.
- Elaboración de oficios, convenios, contratos, citatorios, solicitudes, actas, certificaciones y constancias de acuerdo a sus funciones.
- Llevar a cabo el control archivístico
- Elaborar convenios conciliatorios, oficios, escritos, informes y documentos en que se generen en el esta área.
- Atención a la ciudadanía
- Apoyar en la elaboración del inventario de los bienes del ayuntamiento
- Control y registro de agenda del titular

- Las demás que expresamente le encomiende el Síndico Municipal, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, carrera técnica como secretaria, o carrera comercial contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar Administrativo de Sindicatura.

Objetivo.

Llevar el control y seguimiento a todos los asuntos jurídicos y administrativos, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas

Funciones.

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Elaboración de oficios, contratos de servicios, informes
- Integración y control de archivo de expedientes jurídicos
- Atención a asesores jurídicos de la sindicatura
- Llevar a cabo el control archivístico
- Las demás que expresamente le encomiende el Síndico Municipal, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, carrera técnica como secretaria, o carrera comercial. Contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

XIII. DESCRIPCIÓN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

3) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo del puesto

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.

Facultades y Obligaciones

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

Funciones:

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- 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:

Estará a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Secretaría de Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo del puesto:

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en las actividades sustantivas que corresponden a la Secretaría.

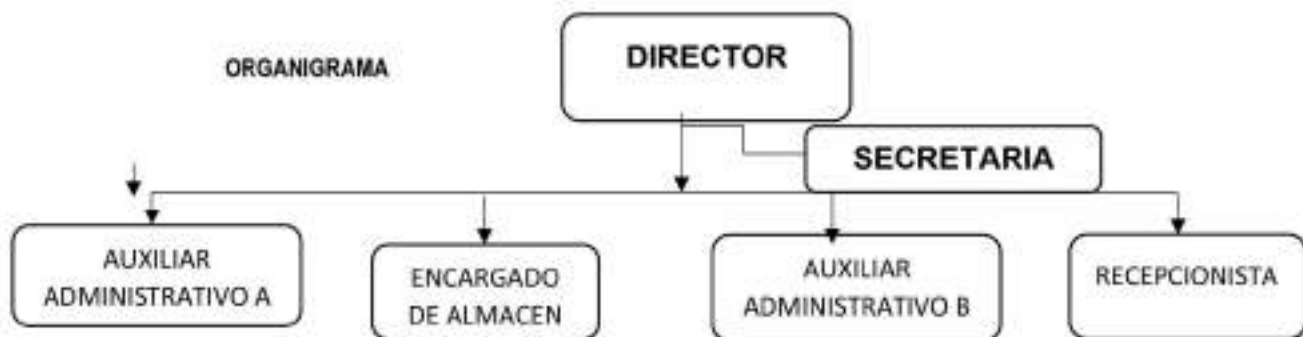
Funciones:

- Programar la calendarización de actividades del Secretario del Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos Villahidalguenses que acudan a la Secretaría a realizar sus trámites.
- Elaborar los permisos de eventos sociales, religiosos, familiares, para jaripeos y bailes, y de cierres de calles.
- Emitir las Anuencias municipales para carreras de caballos y peleas de gallos.
- Llevar lo referente a la Junta Municipal de Reclutamiento
- Realizar el registro, refrendos de fierros y señales de sangre,
- Elaborar constancias de identidad y de residencia.
- Redactar y archivar oficios, certificaciones, constancias y demás documentación elaborada y recibida en el departamento.
- Apoyar en todo lo referente al cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel hasta preparatoria terminada, carrera técnica en áreas comercial, administrativa y/o secretarial, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

3.1 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.



Objetivo del puesto.

Llevar el control de personal en la plantilla laboral organizando la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio.

Garantizar que todo trabajador se sienta protegido de acuerdo a sus derechos y obligaciones, creando un ambiente de armonía y compañerismo, en el desempeño de sus labores.

Funciones.

- Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, vacaciones, licencias, incidencias, cambios de categorías del personal y de todos los demás movimientos relacionados con la administración de los recursos humanos del Municipio; y aquellos tramites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables; Integrar, resguardar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal;
- Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia puntualidad de personal.
- Actualizar la plantilla de personal permanentemente.
- Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos del municipio.
- Organizar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal del Municipio.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada licenciatura o carrera trunca, contando con habilidades y destrezas como: trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, solución de problemas, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**Objetivo del puesto.**

Apoyar al área de recursos humanos en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de los funcionarios públicos del Ayuntamiento, integrar expedientes, seguimiento a actividades administrativas, coadyuvar con el logro de las metas del departamento.

Funciones.

- Auxiliar en las comisiones en que la dirección de Recursos Humanos y Materiales se vea requerida.
- Redacción de documentos, oficios, actas, relativas al área.
- Fungir como testigo en las actas que el departamento requiera.
- Llevar agenda del titular del área, e informar al mismo las actividades que sea de relevancia para el logro de objetivos del mismo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como: Trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SECRETARIA.**Objetivo.**

Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.

Funciones.

- Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado.
- Ayudar en la elaboración de la entrega-recepción.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel hasta preparatoria terminada, carrera técnica en áreas comercial, administrativa y/o secretarial, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

RECEPCIONISTA.**Objetivo.**

Realizan tareas administrativas, como contestar teléfonos, saludar a los visitantes y proporcionar información general sobre su organización. Estas personas suelen hacer lo siguiente: Contestar el teléfono, recibir mensajes o transferir llamadas. Programar y confirmar citas y mantener calendarios.

Funciones.

1. Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.
2. Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.
3. Recibir y entregar correspondencia, documentos e información (en medios magnéticos u otros), siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.
4. Asistir en labores secretariales y de oficina al área administrativa de la empresa, según sea requerido.

5. Velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la empresa.
6. Realizar otras funciones según requerido.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel hasta secundaria terminada en áreas comercial, administrativa y/o secretarial, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

ENCARGADO DE ALMACÉN.

Objetivo.

Mantener el almacén en óptimas condiciones la recepción, surtimiento, almacenamiento, así como el control de los activos fijos, tanto del almacén como de todas las áreas de la Institución. Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los activos fijos de la Institución.

Funciones.

- Supervisar y asignar responsabilidades al personal a su cargo.
- Supervisar y controlar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
- Elabora la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén, su planificación dependerá del tipo de almacén: **bodega, almacén rural, almacén general**, otros.
- Supervisa la organización de la mercancía.
- Supervisa el inventario establecido de bienes y servicios.
- Actualiza los sistemas de registros.
- Realiza informes diarios de entrada y salida del material del almacén.
- Controla la contabilidad de las requisiciones.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel hasta secundaria terminada en áreas comercial, administrativa y/o secretarial, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

3.2 REGISTRO CIVIL.

ORGANIGRAMA



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.**Objetivo del Puesto:**

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

FUNCIONES:

- Expedición de actas certificadas del estado civil de las personas físicas.
- Expedición y búsqueda de CURP (clave única de registro de población a las personas físicas)
- Expedición de actas foráneas del estado civil de las personas físicas.
- Búsqueda de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, inscripciones y reconocimientos de hijos.
- Registro de nacimiento dentro del término legal.
- Registro de nacimiento extemporáneo.
- Registro de matrimonios.
- Registro de defunciones.
- Registro de reconocimiento de hijos.
- Inscripción de sentencias de divorcio ordenadas por autoridad competente.
- Inscripción de actos del estado civil de las personas físicas celebrados en el extranjero.

Así mismo, se le da la atención personalizada y necesaria al público en general sobre los términos que realizan o deben realizar para la actualización y corrección de los actos del estado civil, como son enmiendas administrativas, certificación de CURP, rectificación de actas y demás trámites ante la Dirección del Registro Civil en el Estado de San Luis Potosí.

Además de lo anterior, esta Oficialía 01 del Registro Civil coadyuva con el DIF Municipal a solicitud de la ciudadanía en situación precaria, para la expedición de solicitudes y oficios ante las dependencias necesarias para la condonación de los pagos en relación a las búsquedas y expedición de inexistencias de los actos y hechos de su estado civil, así como de enmiendas administrativas ante la dirección del registro civil del estado.

Perfil de puesto.

Según lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL.**Objetivo del puesto.**

Apoyar al área de registro civil en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de los funcionarios públicos del Ayuntamiento, integrar expedientes, seguimiento a actividades administrativas, coadyuvar con el logro de las metas del departamento.

Funciones.

- Auxiliar en las actividades de la oficina de registro civil dando seguimiento al logro de las actividades que oficial de registro civil le encomiende
- Redacción de documentos, oficios, actas, relativas al área
- Fungir como testigo en las actas que el departamento requiera.

- Llevar agenda del titular del área, e informar al mismo las actividades que sea de relevancia para el logro de objetivos del mismo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como: Trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SECRETARIA 1 DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE VILLA HIDALGO.**Objetivo del puesto.**

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida.

Funciones:

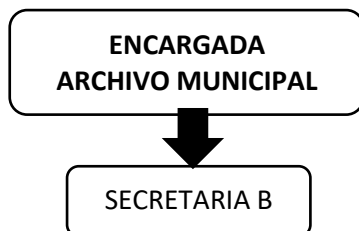
- Atender de manera educada y cortés la demanda de trámites del usuario.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado.
- Recibe los requisitos y verifica que todo lo presentado se apege a lo que marca de Ley y a los reglamentos del Registro Civil del Estado.
- Envía a pagar los trámites solicitados
- Calendarización solicitudes en caso de requerirse
- Recabar firmar de los que requiere en el acto registral
- Entregar al usuario su documento oficial
- Tramitar correcciones administrativas de vicios o defectos en actas
- Ayudar en la elaboración de la entrega-recepción
- Ayudar al oficial en la elaboración de oficios y escritos inherentes a la Oficialía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

3.3 ARCHIVO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Objetivo.

Garantizar la localización y disposición de los documentos a través de organización y asegurar la conservación de los expedientes. Así como a contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos como una herramienta indispensable para la gestión administrativa eficiente, para que sea la garantía del acceso a la información.

Funciones.

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. Auxiliar general Grupo Interdisciplinario de Archivos Archivo Municipal.
- Implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos para la regulación de los procesos archivísticos.
- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
- Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo.
- Formar parte del Grupo Interdisciplinario, en funciones de secretaria técnica del mismo.
- Realizar el programa anual de las transferencias, reservándose la facultad de recibir los documentos según sean las condiciones del Archivo Municipal en ese momento.
- Elaborar el Programa Anual Operativo del Archivo Municipal.
- Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia de Archivo.
- Revisar y cotejar inventarios de Transferencia Primaria con los expedientes físicos que se reciben.
- Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias con las áreas correspondientes.
- Revisar y vigilar las condiciones bajo las cuales se resguardan los expedientes para su correcta conservación.
- Supervisar los Inventarios y vigilar que se mantengan actualizados los Inventarios de archivos.
- Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, según lo establecido en los reglamentos internos y normas en materia de Archivos
- Apoyar en la capacitación de funcionarios y responsables de los archivos de trámite, para el correcto manejo y resguardo del acervo documental administrativo.
- 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.

Perfil de puesto: Deberá tener formación académica con un nivel licenciatura terminada o trunca en áreas afines a las ciencias de la información y tener conocimientos, habilidades competencias y experiencia acreditada en archivística., contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SECRETARIA B, DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**Objetivo.**

Coadyuvar con las labores y responsabilidades propias del encargado de Archivos, para la organización de las labores de este departamento y la conservación del patrimonio documental que conforman la base tangible de la transparencia y normativa en archivos.

Funciones.

- Clasificar y ordenar los expedientes del archivo de concentración, conforme las políticas, manuales y herramientas archivísticas.
- Realizar limpieza a los documentos, expurgo de acuerdo a normativa de archivos.
- Realizar todas las funciones encomendadas por el Encargado de Archivo

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

3.4 CRONISTA MUNICIPAL**CRONISTA.****Objetivo del puesto.**

Recopilar y registrar acontecimientos relevantes acontecidos en el Municipio para dejar documentados los mismos.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Cronista Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 100 Bis. De la LOMLESLP.

Funciones.

- Concientizar a la población sobre la preservación de los monumentos históricos del municipio, zonas arqueológicas y yacimientos de fósiles.
- Coadyuvar en la preservación de las costumbres y tradiciones del municipio, así como también en la difusión de la riqueza cultural del mismo.
- Investigar y difundir la gastronomía tradicional del municipio.
- Recopilar y registrar acontecimientos relevantes acontecidos en el Municipio para dejar documentados los mismos, como así también expresarlos en su momento.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

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

Perfil de puesto.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. ARTICULO 100 BIS. El nombramiento de cronista municipal, o regional, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Este nombramiento podrá ser ejercido durante el tiempo que determine el o los gobiernos municipales, según se trate, o hasta los setenta años de edad del Cronista Municipal o Regional, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:

- Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- Actualización de la monografía del municipio;
- Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;
- Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y
- Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista municipal, o regional, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, o regional, según se trate.

3.5 INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJERES.

ORGANIGRAMA



TITULAR DE LA INSTANCIA DE LA MUJERES.

OBJETIVO.

Ayudar a promover un desarrollo pleno en la vida de las mujeres con un enfoque de igualdad de género, que exista una incorporación plena a la vida política, económica y social, así mismo la erradicación de la violencia física y psicológica con orientación y acompañamiento, llevar a cabo pláticas, cursos, programas de concientización y empoderamiento femenino.

FUNCIONES.

- Creación de programas, cursos, conferencias, pláticas de igualdad de género para la eliminación de la violencia contra las mujeres.
- Acompañamiento y orientación a las usuarias en casos de violencia o cualquier forma de discriminación por razón de género.

- Sensibilización a el funcionariado público y los responsables de la formulación de políticas públicas.
- Promover el empoderamiento femenino dentro del municipio con programas de superación personal.
- Promover ferias de la salud enfocadas en la prevención de enfermedades de transmisión sexual y enfermedades más comunes en las mujeres.
- Apoyar y ser el enlace en los refugios seguros para víctimas.
- Promover la participación de las mujeres en actividades políticas.
- Crear grupos de mujeres lideres en cada localidad para que estas a su vez puedan expresar las diferentes necesidades y apoyos que se necesitan.
- Campañas de platicas a los diversos planteles educativos para alumnado y padres de familia de igualdad de género.
- Dar seguimiento a los casos de las usuarias que han sido víctimas de violencia para evitar que exista algún vicio dentro del proceso.
- Platicas de masculinidad a los hombres
- Platicas y cámpalas de un lenguaje cordial y de inclusión dentro del municipio
- Campañas de salud
- Hacer de conocimiento los derechos que las mujeres tienen.
- Trabajar en conjunto con gobierno del estado y gobierno federal para garantizar la protección y ejecución de los derechos de las mujeres, así como cualquier programa que beneficie a las mismas.
- Eventos y programas para la inclusión de genero dentro del municipio.
- Ayuda a las personas de la comunidad en caso de discriminación, violencia o algún tipo de humillación.
- Presentar mi informe mensual de actividades al presidente municipal.
- Las demás actividades designadas por el presidente municipal y que señalen las leyes.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

3.6 ASESOR JURÍDICO.

Objetivo.

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones de naturaleza jurídica competencia de la secretaria del Ayuntamiento Municipal y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dependencia; así como atender y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen los contribuyentes del fisco municipal, así como las Unidades Administrativas de la misma, relacionadas con asuntos de naturaleza legal en el ámbito de sus respectivas competencias y funciones públicas, para el adecuado funcionamiento de todas las direcciones que conforman el Ayuntamiento conforme a la Ley.

Funciones.

- Validar las consultas que le realiza la persona Titular de la secretaria del Ayuntamiento y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas para resolver sobre la aplicación de normas jurídicas; así como establecer criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico y sus adecuaciones.

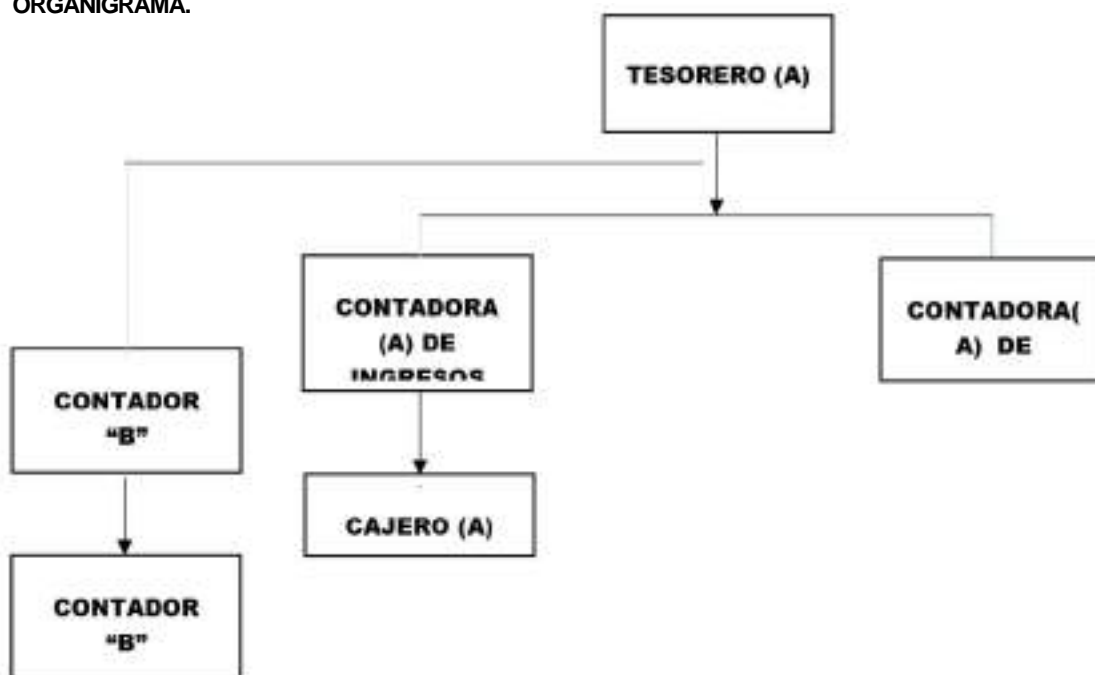
- Coordinar con las Unidades Administrativas que integran la secretaria del Ayuntamiento la proyección de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones.
- Remitir a la Sindicatura la información y documentación que le sea requerida en los términos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para substanciar los asuntos competencia de las mismas.
- Atención y seguimiento de los diversos juicios laborales, administrativos, civiles de los que sea parte el Ayuntamiento de Villa Hidalgo
- Girar las instrucciones a los titulares de las diversas Unidades Administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
- Rendir dentro de los plazos establecidos los informes previos y justificados para dar trámite a los medios de defensa y juicios de amparo.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias penales que procedan.
- Atención, seguimiento y respuesta de los diversos requerimientos que sean efectuados el presidente municipal y/o Ayuntamiento de Villa Hidalgo, que sean turnados para su desahogo.
- Coadyuvar con el sindico en la integración y legalización de la propiedad de los bienes municipales.
- Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de facultades legales
- Proyectar los acuerdos de caducidad o prescripción, condonación y exención de temas relacionados con la secretaria del Ayuntamiento.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura terminada en Derecho, con cedula profesional vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

4) TESORERÍA.

ORGANIGRAMA.



TESORERO.

Objetivo.

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Así mismo, definir la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

Facultades, Obligaciones y Funciones.

Las principales facultades, obligaciones y funciones se encuentran previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- Llevar la contabilidad del municipio;
- Formular trimestralmente 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.
- Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;
- 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;
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al Congreso del Estado a más tardar el día 25 de noviembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y entregarlo al presidente municipal para que sea presentado al Cabildo a más tardar el día 15 de diciembre de cada año y se apruebe o modifique, así mismo para que a través del Secretario del Ayuntamiento se envíe para su publicación al Periódico Oficial del Estado.
- Ejercer las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones;
- Llevar a cabo la instrumentación, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales procurando el balance entre la Hacienda Municipal y el gasto público incluyendo en estos conceptos el rendimiento de capitales y manejo de deuda;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos;
- Verificar, por sí mismo o por medio del personal a su cargo, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal cumpliendo, al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a la legislación vigente;
- Cuidar que la recaudación por las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal;
- Llevar a cabo las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal, en conjunto con el Síndico Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los resultados de las Auditorías que haga la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría General del Estado y la Contraloría Interna en los términos de la legislación vigente;
- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por la persona titular de la Sindicatura Municipal y/o Secretaría del Ayuntamiento.
- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- Delegar en el personal a su cargo, aquellas funciones y facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones;
- Instrumentar, promover y difundir las directrices y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia;
- Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas;

- Proponer al Cabildo, remitiendo a la Secretaría del Ayuntamiento, las reformas a cualquier reglamento municipal que regule las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas municipales aplicables.
- Las demás que expresamente le encomiende, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ARTICULO 80.

CONTADORA, “A” ENCARGADA DE INGRESOS.

Objetivo.

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para recaudar los ingresos municipales, así como posibilitar las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones que conforman la hacienda municipal. Aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de transparencia, honestidad y legalidad.

Facultades, obligaciones y funciones.

- Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento y una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica.
- Formular y proyectar los ingresos para cada ejercicio fiscal.
- Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal.
- Proponer, 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; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- Recibir, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal.
- Supervisar que el producto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal, así mismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal.
- Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoria en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal.
- Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

- En representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado en materia de ingresos;
- Llevar un control de las formas numeradas de la Dirección de Ingresos conforme a las disposiciones legales;
- Apoyar al titular de la tesorería en la elaboración de propuestas de reforma a los reglamentos municipales que regulan las funciones de la Dirección de Ingresos, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar al titular de la tesorería en la formulación, mejora 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 Ingresos, tales como manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- 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 la o el Tesorero Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura Terminada, con cedula profesional vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

CONTADOR “B” ENCARGADO DE EGRESOS.

Objetivo.

Establecer un mecanismo y bases para la ejecución del gasto público municipal en apego a disposiciones legales, y bajo los principios de legalidad, honestidad, austeridad y transparencia.

Funciones.

La Dirección de Egresos es la responsable de realizar el pago de documentos que afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros y tiene las siguientes facultades, obligaciones y funciones:

- Recibir y controlar los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento y tramitar la autorización para efectuar los pagos correspondientes.
- Programar los pagos de los documentos recepcionados que afectan el Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas;
- Presentar para su autorización al Tesorero o Tesorera, el calendario de pago de los documentos recepcionados;
- Turnar al Tesorero (a) los expedientes debidamente integrados con los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos y que fueron autorizados para el pago correspondiente para que autorice la elaboración de cheque o transferencias;
- Realizar el pago de obligaciones, retenciones y demás rubros relacionados con la situación laboral de los trabajadores al servicio del Municipio;

- Efectuar el corte diario de bancos y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de egresos e informar al Tesorero o Tesorera Municipal de la disponibilidad y los saldos de las cuentas bancarias;
- Tramitar los convenios bancarios de las cuentas que se operan;
- Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimiento de egresos, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia de egresos;
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto de inversión en coordinación con las dependencias ejecutoras, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Establecer mecanismos de coordinación con las otras Direcciones de la Tesorería para la ejecución de acciones conjuntas;
- Participar en la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas y administrativas, que regulen, orienten y mejoren el ejercicio y control del gasto público;
- Programar y coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas de la Dirección;
- Participar como representante del Tesorero o Tesorera Municipal en reuniones, cursos, convenciones y demás eventos en materia de gasto público, cuando así le sea designado;
- Llevar un control de las formas numeradas de la Dirección conforme a las disposiciones legales;
- Diseñar y proponer al Tesorero o Tesorera Municipal, para la aprobación correspondiente, la política crediticia del Municipio;
- Efectuar los pagos de la deuda pública municipal de acuerdo al calendario anual;
- Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas al Ayuntamiento por parte de las instituciones financieras;
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en materia de egresos le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Tesorero Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura Terminada, con cedula profesional vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

CONTADOR “B”.

Objetivo.

Realizar las actividades técnicas para el vil de las operaciones que lleva a cabo el Ayuntamiento, expresados en términos monetarios, así como para la elaboración y presentación de estados financieros y de la cuenta pública; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas aprobadas por el CONAC, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, además registrar los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos. Todo ello con base en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y con apego a las disposiciones normativas en la materia.

Funciones.

El Contador "A" es el responsable de la generación de la contabilidad gubernamental en apego a la Ley General de Contabilidad, la Ley de Disciplina Financiera y las normas emitidas por el CONAC, y tiene las siguientes facultades, obligaciones y funciones:

- Establecer los lineamientos para la recepción de información y documentación en tiempo y forma que permita la revisión, evaluación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y coadyuven a la proyección, elaboración y entrega de los estados financieros contables y presupuestales mensuales y trimestrales en las fechas establecidas, observando el marco jurídico de las leyes que le competen;
- Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales mensuales y trimestrales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental La Ley de Disciplina financiera y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Asegurar que las cifras contenidas en los libros guarden congruencia con los estados financieros y cuenta pública, los catálogos de cuentas y sistemas de registro contable y presupuestal que permitan la elaboración de dichos libros y la formulación de los Informes Financieros;
- Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos, resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del Municipio;
- Elaborar y entregar mensual, trimestral los estados financieros y anualmente cuenta pública de las finanzas municipales, para que sean remitidos en tiempo y forma al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado.
- Hacer cumplir los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo de la documentación contable, de acuerdo con la legislación vigente y determinar que documentos se deben conservar, procesar electrónicamente.
- Llevar un control estadístico de los principales rubros de ingresos y egresos con la finalidad de presentar puntos de análisis relevantes para la mejor toma de decisiones por la Tesorería Municipal;
- Asesorar y proporcionar información a las titulares de la Tesorería, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Recursos Humanos, de acuerdo con políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental;
- Entregar la información contable que le sea solicitada para que se dé cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia;
- 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 que realiza funciones y actividades relacionadas con la Contabilidad Gubernamental, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el titular de la Tesorería Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura Terminada, con cedula profesional vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

CAJERA “A”.

Objetivo.

Recibir los pagos de los impuestos y contribuciones Llevar el control y registro de la recepción de ingresos a favor del Municipio.

Funciones.

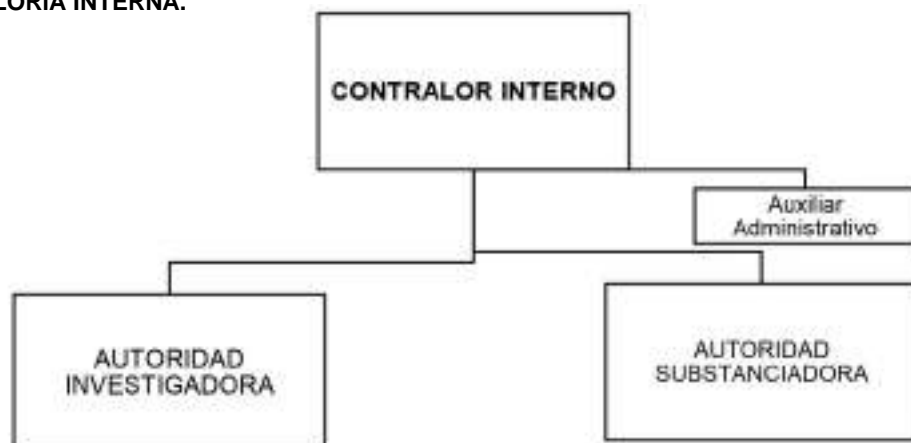
La Cajera “A” es la responsable de recibir los ingresos de los impuestos y contribuciones autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal y tiene las siguientes facultades, obligaciones y funciones:

- Recibir recursos financieros por los diferentes conceptos de ingresos aprobados en la Ley de Ingresos vigente.
- Elaborar y emitir los “Recibos de Caja” que amparen los montos de los ingresos captados.
- Realizar corte de caja diario.
- Entregar los ingresos a la Dirección de Ingresos para depósito en instituciones bancarias correspondientes.
- Captura de Ingresos del día en una plantilla de Excel, y anexa los recibos correspondientes.
- Entrega mensual de las plantillas de ingreso diario y los recibos de ingresos a la Dirección de Ingresos.
- Establecer comunicación permanente con el titular de la Dirección de Ingresos para que estas proporcionen la información oportuna sobre la captación de ingresos recibidos por su conducto y dudas sobre cobros de ingresos.
- Informar al Tesorero Municipal sobre los ingresos recibidos para los efectos procedentes.
- Actualizar datos en los controles de precios y plantillas de descuentos estipulados en la Ley de Ingresos al inicio de ejercicio fiscal o cuando se realicen reformas, o adiciones a la Ley de Ingresos
- Solicitar recibos de ingresos, resguardarlos y utilizarlos para los fines que corresponda y dar cuenta a la Dirección de Ingresos de uso que se dé a los mismos.
- Archivar documentación propia del puesto.
- Las demás que en relación con el puesto de Cajera le ordene e instruya la directora de Ingresos y la Tesorera Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel preparatoria, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

4. CONTRALORÍA INTERNA.



CONTRALOR INTERNO.**Objetivo del puesto.**

Prevenir, vigilar y auditar la transparencia de la actividad de la Administración Pública Municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de la inspección, supervisión, y evaluación el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio

Facultades y obligaciones.

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

Funciones.

- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
- Informar al presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de las administraciones sujetas a auditoría.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente se establezcan en el artículo 86 de la Ley Orgánica.
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- 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.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Artículo 85 Bis.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Objetivo del puesto.

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 86 BIS. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas.

Funciones.

Autoridad investigadora: la autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control, es la encargada de la investigación de faltas administrativas:

- Radicación de los actos presuntamente violatorios de la ley de responsabilidad administrativa.
- Dar cumplimiento a los oficios para requerir acuerdos establecidos en la radicación (oficios para requerir, documentales, informes, comparecencias, auditorias de obra, compulsas de documentos, visitas oculares, etc.
- Notificar a acuerdos y documentos emitidos en la unidad de investigación.
- Estudiar y analizar el expediente del procedimiento de investigación y emitir la calificación de conducta.
- Notificar la calificación de conducta al quejoso o denunciante o la autoridad que haya promovido la investigación.
- Recibir los recursos de inconformidad que se presenten ante la unidad investigadora.
- Turnar los recursos de inconformidad ante la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas
- Atender las resoluciones de los recursos de inconformidad la sala especialidad en materia de Responsabilidades administrativas
- Emitir el informe de presunta responsabilidad de los procedimientos de investigación.
- Notificar a la unidad substanciadora los informes de presunta responsabilidad.
- Las demás que las leyes aplicables, el presidente municipal, y el contralor interno le indiquen.
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Artículo 85

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Objetivo del puesto.

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 86 BIS. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la segunda, la sustanciación de los procedimientos de faltas administrativas.

Funciones.**Autoridad substanciadora.**

La autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control, es la encargada de la sustanciación de faltas administrativas:

- Recibir el informe de presunta responsabilidad y verificar que cumpla con lo establecido la ley de responsabilidades administrativas para el estado de San Luis Potosí.
- Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta en el informe de presunta responsabilidad o que aclare hechos narrados en este.
- Girar el acuerdo de admisión del informe de Presuntas Responsabilidades
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial
- Citar a los terceros que tengan parte en la sustanciación del procedimiento que se lleva.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Según lo dispuesto por el artículo 86 BIS "Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí".

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA.**Objetivo del puesto.**

Apoyar a Contraloría en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía, integrar expedientes, seguimiento a actividades administrativas, coadyuvar con el logro de las metas del departamento

Funciones.

- Integrar la agenda del Contralor Interno.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Contralor Interno.
- Apoyar al departamento de la Contraloría Interna en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Contralor Interno.
- Firmar acuerdo de confidencialidad por los asuntos en los que tiene conocimiento, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los siguientes 6 años posteriores
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente

- Integración de expedientes internos del área de contraloría.
- Redacción de acuerdos, resoluciones, documentales mismos del área
- Fungir como testigo de comparecencia en actas misma del departamento.
- Firmar acuerdo de confidencialidad, por el tiempo, y por lo menos los 3 años siguientes de la información de la cual tuvo conocimiento en hacer de sus actividades dentro del área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como: Trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

6) SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Objetivo.

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención de los delitos y faltas administrativas en su respectiva competencia, conforme lo establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes reglamentarias.

En relación a la vialidad y el tránsito, lograr el reordenamiento vial concientizando a la ciudadanía con recomendaciones para evitar accidentes; implementar estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio y la aplicar la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Tránsito del Estado de San Luis Potosí y demás normatividad vigente en la materia.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en los términos del artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos 2, 11, 17, 23, 24, 29, 51 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, y en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

Funciones.

- Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y programar las actividades que son responsabilidad de la Dirección para el correcto funcionamiento y óptimo desempeño de sus integrantes.
- Contribuir a la prevención de los delitos
- Proteger la vida, bienes y derechos de las personas
- Apoyar dentro del marco legal al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido.
- Organizar, ordenar y supervisar las operaciones y operativos, así como los dispositivos relacionados con las actividades de vigilancia y seguridad policial.
- Proponer y acordar con el presidente Municipal la contratación del personal necesario para conformar la estructura organizacional operativa y administrativa de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la programación y aplicación del presupuesto asignado a la Dirección.
- Informar al presidente Municipal de los acontecimientos de relevancia que se susciten en el municipio, así como de otros municipios del Estado que influyan de alguna manera en el nuestro.
- Analizar, evaluar y corregir las operaciones y acciones que realice la corporación para obtener mejores resultados en seguridad, vigilancia, inspección, vialidad, y auxilio a la población
- Intercambiar información con las instancias de seguridad e inspección administrativa, procuración de justicia y dependencias gubernamentales de acuerdo a lo estipulado por el sistema nacional de seguridad pública.
- Supervisar el correcto empleo y cuidado de los vehículos, material, equipo, armamento e instalaciones con que cuenta la Dirección.
- Proporcionar la capacitación técnica operativa de los elementos de la unidad, así como mantener el adiestramiento permanente de sus integrantes.
- Procurar la actualización jurídica y de responsabilidad de los integrantes de la Dirección.
- Coordinar con las autoridades competentes de la Federación, los Estados y Municipios la realización de las acciones de seguridad, vigilancia y prevención de delitos.
- Vigilar la disciplina y buen desempeño de los elementos de la corporación, fomentando la unidad del mismo.
- Proponer los planes y proyectos de seguridad.
- Diseñar e implementar las operaciones y operativos de seguridad tendientes a la prevención de conductas ilícitas.
- Ordenar la vigilancia de espacios públicos, bienes de propiedad de la nación, Estado y Municipio y el de los particulares.
- Difundir los programas de seguridad y educación vial entre la población del Municipio.
- Apoyar en las tareas de rescate y auxilio a la población en situaciones de emergencia y contingencia.
- Participar en las reuniones de coordinación operativa con las instancias de seguridad y procuración de justicia.
- Participar y ser miembro de los consejos, comités y comisiones en materia de seguridad que competan al municipio.
- Informar los acuerdos y acciones que se deriven de la participación en las reuniones de trabajo con las dependencias gubernamentales y otras instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal; y le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de puesto.

Mexicano por nacimiento, policía de carrera, que haya aprobado satisfactoriamente el curso Básico de Formación Policial en una institución avalado por el sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la acreditación de haber aprobado los exámenes de control y confianza a que se refiere la Ley Federal, que cuente con experiencia probada en un cargo similar como elemento policiaco en activo, o en su caso, asignaciones importantes que le den

esta, en cargos relacionados con el ámbito policiaco o de impartición de justicia, que pueda comprobar mediante la documentación oficial respectiva y que tenga al menos un año de residencia en el municipio.

POLICÍA PREVENTIVO.

Objetivo.

Realizar conjunto de acciones institucionales y sociales tendientes a resguardar y garantizar plena y efectivamente las libertades y derechos de las personas, a través de la prevención y sanción a las infracciones y los hechos vulneratorios del orden público. Procurar la salvaguarda, integridad, seguridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Proteger la integridad física y moral de las personas sus propiedades y derechos.

Funciones.

- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio.
- Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho.
- Guardar reserva de los datos e informes de que contengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad.
- Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.
- Velar por la integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se ponga en disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente.
- Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.
- Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.
- Labores de vigilancia a fin de mantener estable el orden público.
- Usar y cuidar el equipo policiaco, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
- Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.
- Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas.
- Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna.
- Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja.
- Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a disposición. • Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio.
- Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones.

- Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne. • Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriaguez a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; contar con 20 años de edad y un máximo de 50; tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; haber aprobado el curso básico en formación policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalado por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación preparatoria su equivalente; contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad; no hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, contar con licencia de conducir vigente.

TRÁNSITO MUNICIPAL.**Objetivo.**

Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio de Villa Hidalgo, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado, así como, planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en las vialidades por el desarrollo de diferentes eventos.

Funciones.

- Regular el tránsito municipal de los vehículos, en las zonas que así lo requieran
- Obrar de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia.
- Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública y Bando de Policía y Gobierno.
- Vigilar que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.
- Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio
- Rendir al director parte diaria de las actividades realizadas.
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tales efectos se requiera.
- Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realice el personal bajo su mando.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puestos.

Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; contar con 20 años de edad y un máximo de 50; tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; haber aprobado el curso básico en formación policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalado por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación preparatoria su equivalente; contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad; no hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, contar con licencia de conducir vigente.

CHOFER DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Objetivo.

Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.

Funciones.

- Proteger la integridad física y moral de las personas sus propiedades y derechos.
- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio.
- Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho.
- Guardar reserva de los datos e informes de que contengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad.
- Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.
- Velar por la integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se ponga en disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente.
- Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.
- Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.
- Usar y cuidar el equipo policiaco, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
- Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.
- Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas.
- Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna.
- Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja.
- Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a disposición.
- Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio.
- Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones.
- Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne.
- Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriaguez a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; contar con 20 años de edad y un máximo de 50; tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; haber aprobado el curso básico en formación policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalado por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Objetivo del puesto

Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal.

Funciones.

- Manejo de equipo de oficina.
- Elaboración de oficios e informes
- Integración y control de archivo de expedientes
- Recepción y registro de oficios y correspondencia
- Tramite de permisos de para circular sin placas
- Elaboración de constancia de no faltas administrativas
- Llevar a cabo el control archivístico
- Atención de denuncias y solicitudes de auxilio e información a la ciudadanía
- Monitoreo de sistema de videovigilancia de Presidencia Municipal
- Las demás que expresamente le encomiende el presidente Municipal, el director o el encargado de la Dirección.

Perfil de Puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

8) COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objetivo.

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos provenientes del ramo 33, mediante acciones y obras para la población con la finalidad de mejorar su calidad de vida atendiendo la normatividad y la equidad entre los distintos sectores sociales. Atendiendo los siguientes rubros como prioridad: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electrificación, infraestructura básica del sector educativo, infraestructura básica del sector salud, mejoramiento de vivienda y urbanización.

Facultades y Obligaciones.

- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano.
- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que establece la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo
 - Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de Puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada o carrera trunca contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SUPERVISOR DE OBRA.

Objetivo.

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Llevar la bitácora de la obra. Verificar, los tiempos y trabajos realizados. Revisar y aprobar estimaciones.

Funciones.

- Vigilar previo al inicio de los trabajos, se haya hecho que se cumplan con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.

- Realizar recorridos de supervisión de trabajos en las obras que se estén realizando.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Elaborar reportes o minutas referentes a los acontecimientos surgidas en los recorridos de obras.
- •Constatar la terminación de los trabajos.
- Auxiliar al departamento de compras en sus procesos de adquisición de materiales y cualquier otra compra relacionada con la obra.
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
- 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.

Deberá tener formación académica con un nivel de ingeniero civil, Arquitectura , Lic en edificación, Técnico en edificación, o alguna carrera técnica que conlleve los conocimientos, para las supervisiones necesarios, con cedula vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

AUXILIAR TÉCNICO.

Objetivo.

Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero.

Funciones.

- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.
- Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas.
- Levantamiento de obras.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Enviar oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.

- Proporcionar información al público en general.
- Colaborar con las áreas de la Coordinación, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Dar seguimiento a los pendientes de la Coordinación.
- Realizar las requisiciones de material de su Área.
- Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.
- Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio.
- Las demás que determine la presidencia municipal, la Coordinación y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

CONTADOR.

Objetivo.

Diseña, implanta, controla, evalúa, asesora e innova sistemas de información financiera, administrativa, fiscal y de auditoría en entidades económicas para la generación, análisis de información financiera con apego a las Normas de Información Financiera, nacionales e internacionales y la toma de decisiones.

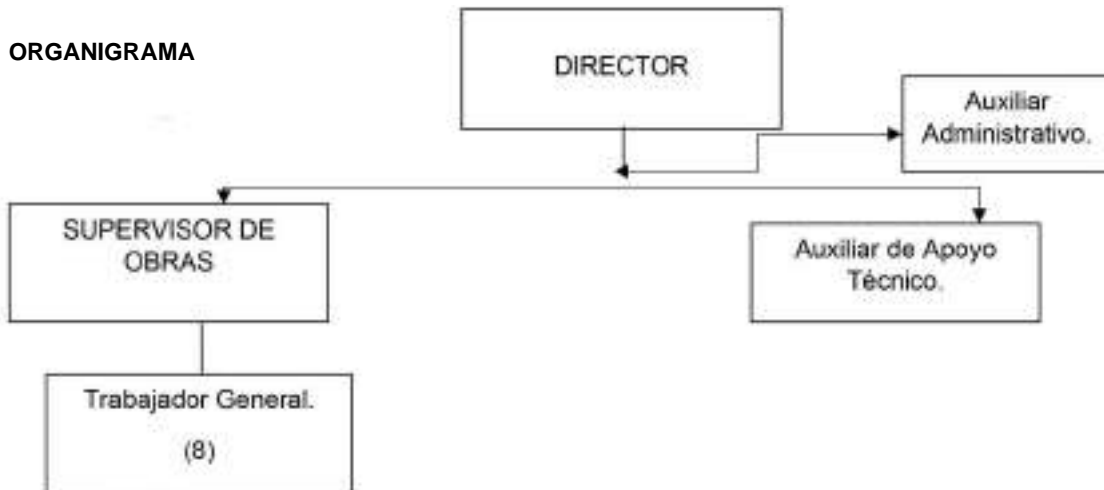
Funciones.

- Llevar el control interno de la contabilidad general de las operaciones realizadas, en la Coordinación de Desarrollo Social, relativo a los Fondos Federales y Estatales aplicados en programas, proyectos, obras y acciones municipales.
- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio financiero de los programas y fondos de su competencia, cumplan con los requisitos contables, presupuestales y los contenidos en disposiciones legales y acuerdos administrativos aplicables al gasto público.
- Llevar un registro contable de las erogaciones, con cargo a los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas. Elaborar y redactar los oficios, memorando, tarjetas informativas y reportes financieros de la Coordinación.
- Las demás que determine la presidencia municipal, la Coordinación y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

Perfil de Puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel Licenciatura, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.



DIRECTOR.**Objetivo.**

Director(a) de Obras Públicas Objetivo del puesto Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

Estará a cargo de un Director(a).

Funciones.**A) En materia de Obra Pública le corresponde:**

- Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- Supervisar las obras por contrato o por administración que se autoricen de acuerdo a las Leyes de la materia.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten ofertas públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio; Y las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

B) En materia de Desarrollo Urbano.

- Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio teniendo a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública;
- Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de los poblados y comunidades del Municipio;
- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de los poblados y comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y coordinarse con la Tesorería Municipal para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- Promover el desarrollo de los Programas de la regularización de la tenencia de la tierra y los de propiedad raíz entre otros;
- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se impongan a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del Estado y la participación de los sectores públicos y privados;

- Establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio acatando los alineamientos del programa urbano vigente;
- Establecer las nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- Dictar las medidas necesarias para evitar que se obstaculice el tránsito peatonal en las vías públicas; y • Integrar el programa anual de la obra pública a cargo del Municipio.
- Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente.
- Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
- Dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
- Llevar a cabo la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto: Deberá tener formación académica con un nivel de Ingeniero civil, Arquitectura, Técnico en construcción o equivalente, con título y cédulas vigentes, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SUPERVISOR.

Objetivo del puesto Control, administración, manejo y supervisión organizacional de la Dirección de Obras Públicas, así como del personal que la conforman.

Funciones.

- Proyectar, en caso de ausencia del director los oficios, permisos, licencias de construcción, subdivisión, relotificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, lotificación y demás documentos y trámites propios del departamento.
- Dar atención a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo y obras.
- Colaborar en la elaboración del Programa Público Municipal.
- Aplicar en el ámbito de la Dirección, las normas y políticas generales que rigen la Administración Pública Municipal, en cuanto al desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales, control de bienes y demás que resulte de su encomienda.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección.
- Auxiliar al personal a su cargo a realizar el trámite de requisiciones materiales y financieros.
- Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área
- • Supervisar y evaluar los controles administrativos de vehículos oficiales, combustible.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS.**Objetivo.**

Dar seguimiento diligentemente las indicaciones del jefe inmediato.

Funciones.

- Apoyar al personal de Obras Públicas ahí donde se le necesite según la carga de trabajo. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Perfil de puesto: Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.**Objetivo.**

Realizar las actividades inherentes a su ámbito de competencia contemplada dentro de la Dirección de Obras Públicas Municipales, así como el desarrollo administrativo de las obras y/o acciones que se ejecutan.

Funciones.

- Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción.
- Recepción, almacenaje y control de los materiales para construcción de la obra pública. • Verificación y control de herramientas, equipos, máquinas, vehículos.
- Mantiene contacto con el supervisor y el Director de obra pública a fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública.
- Entregar documentación a las instancias municipales y estatales según calendario del Plan anual de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

TRABAJADOR GENERAL.**Objetivo.**

Realizar tareas, y actividades manuales, de apoyo al oficial mayor, de acuerdo a las actividades propias del área.

Funciones.

- Bacheo; apoyo en la realización de bacheo
- Mantenimiento de vialidades
- Apoyo en obras menores

- Apoyo en alumbrado público
- Limpieza de periferias de caminos.
- Reposición de concretos de banqueta y arroyo vehicular.
- Apoyo en red hidráulicas y redes sanitarias.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de Puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento.

9) COMERCIO, ALCOHOLES Y PROTECCION CIVIL.

ORGANIGRAMA



COMERCIO, ALCOHOLES Y PROTECCIÓN CIVIL.

De conformidad al artículo 6o. Transitorio de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y con lo dispuesto en la Fracción XII del Artículo 6° de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, el título del puesto es: Coordinador Municipal de Protección Civil.

PROTECCION CIVIL.

Objetivo.

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Puesto al que Reporta. Secretario del Ayuntamiento. Artículo 6, Fracción XI de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

Funciones.

- La Coordinación Municipal será la responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de

los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.

- Es función del Coordinador Municipal de Protección Civil elaborar el proyecto de Atlas Municipal y sus correspondientes actualizaciones.
- Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.
- Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil y los demás ordenamientos aplicables.
- Ejercer la representación de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado
- Supervisar la actualización sistemática de los programas de protección civil, en su coordinación y operatividad, y atender específicamente el desarrollo de cada uno de los siguientes programas para la prevención de:
 - Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y de la iniciativa privada.
 - Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;
 - Fenómeno hidrometeorológico: agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;
 - Fenómeno Químico-Tecnológico: agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;
 - Fenómeno Sanitario-Ecológico: agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales, y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
 - Fenómeno Socio-Organizativo: agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo.
- Formular y elevar a la consideración del/a Presidente(a) Municipal y el Cabildo, el proyecto de reforma de su Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al/a Presidente(a), Coordinador(a) General o Secretario(a) Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Municipal en materia de Protección Civil.
- Coordinar sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.
- Participar junto con el/la Presidente(a), Coordinador(a) General y Secretario(a) Técnico, en la celebración de convenios o contratos y cualquier otro instrumento, con entidades públicas, sociales o privadas en materia de Protección Civil.
- Proponer al/a Presidente(a), para su análisis, y en su caso, aprobación del programa anual de actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

- Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Designar al personal que fungirá como inspector(a) en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección Estatal.
- Ordenar y verificar la inspección a los establecimientos de competencia municipal en la forma y término que establezca el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como de aplicar en su caso las sanciones que correspondan.
- Promover la constitución del fondo para el programa de contingencias y elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Formular al inicio de cada administración los programas y planes municipales de protección civil.
- Impulsar convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, Instituciones Académicas, Organizaciones no Gubernamentales e Iniciativa Privada para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue expresamente el/la Presidente(a) Municipal.

COMERCIO Y ALCOHOLES.

Objetivo del Puesto.

Regular, controlar y verificar que el funcionamiento de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes sea de acuerdo a los lineamientos Municipales, Estatales y/o Federales, así como a los establecimientos que se dedican a la compra-venta de bebidas alcohólicas, permanentes o temporales, lo hagan de acuerdo a las normas que establece la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

Funciones.

- Dirigir la prestación de servicios públicos normados por este Reglamento, delegando al efecto en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para la correcta aplicación de los mismos.
- Responder ante el Presidente Municipal y Cabildo de la correcta conducción y administración de la dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación entre el Departamento de Comercio y Alcoholes y los demás órganos competentes de la Administración Municipal, respecto de las materias motivo de este Reglamento.
- Expedir las circulares, acuerdos y ordenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como lo relativo a la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, que se realicen en el Municipio Libre de Villa Hidalgo,
- Expedir las licencias y autorizaciones establecidas en el presente Reglamento; habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca el presente Ordenamiento y la demás normatividad aplicable.
- Desahogar y resolver los procedimientos derivados de infracciones al presente Reglamento y demás normatividad relativa, aplicando al efecto las sanciones correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas procesales y administrativas a las que se sujete, la emisión de las licencias que refiere el presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer modificaciones, reformas o adecuaciones al presente Reglamento;
- Solicitar la intervención de las Autoridades correspondientes, cuando sea indispensable para dar cumplimiento a las disposiciones del este Reglamento.
- Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las autorizaciones relativas al funcionamiento de los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado.

- Aplicar dentro de la demarcación del Municipio de Villa Hidalgo, las disposiciones comprendidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, siendo responsable de sus acciones ante el Presidente y el propio Ayuntamiento.
- Aplicar y hacer cumplir este Reglamento y demás normatividad relativa al funcionamiento de los establecimientos que desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, dentro de la circunscripción territorial del Municipio Libre de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Validar con su firma las circulares, acuerdos y ordenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como lo relativo a la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, que se realicen en el Municipio Libre de Villa Hidalgo, S.L.P., las licencias y autorizaciones establecidas en el presente Reglamento, habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca el presente Reglamento y la demás normatividad respectiva, ordenando previamente la visita de inspección y verificación del lugar que corresponda.
- Plantear la forma de solución de los asuntos relacionados con el funcionamiento de los establecimientos que practican actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, proponiendo soluciones, mejoras o adecuaciones relacionadas con estas.
- Llevar a cabo las acciones que le competen de conformidad con lo establecido en este reglamento y demás disposiciones normativas vigentes;
- Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar, en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las licencias relativas al funcionamiento de los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado, en su caso, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Hidalgo.
- Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de la Dirección de Ecología Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil, cuando se haga necesario, para proporcionar cabal cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento y la normatividad conducente.
- Aquellas que le encomiende el Presidente Municipal, así como las que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Analizar y proponer las áreas de ubicación del comercio fijo, semifijo y ambulante;
- Verificar la instalación de vendedores ambulantes o su retiro;
- La regulación de la actividad comercial en los tianguis; la cual es exclusiva del municipio a través del Director de Comercio y Alcoholes.
- Autorizar y expedir los permisos para el uso de vías y áreas públicas y ejercer el comercio, previo cumplimiento de los requisitos que establece este reglamento;
- Determinar las zonas restringidas para el comercio en vía pública de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados;
- Atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública;
- Levantar las actas administrativas que correspondan por el incumplimiento de este Reglamento;
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, y en el Bando de Policía y Gobierno
- Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este Reglamento, así como el control de las altas y bajas de los mismos; y
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel bachillerato terminado o carrera trunca, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COMERCIO, ALCHOLES Y PROTECCIÓN CIVIL.**Objetivo.**

El principal objetivo del auxiliar administrativo es mantener el correcto funcionamiento de la oficina.

Se encarga de llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público hasta la revisión de documentos.

El auxiliar administrativo debe contar con experiencia previa en manejo de información confidencial, proyectos, y manejo de paquetes administrativos digitales.

Requiere de una gran habilidad para trabajar bajo presión y de organización pues la mayoría de las veces deben realizar múltiples tareas al mismo tiempo.

Funciones.

- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones, entrevistas, citas, etc.
- Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
- Interactuar con la ciudadanía y resolver sus requerimientos e inquietudes.
- Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Administración de expedientes.
- Reportar al Director de Comercio, Alcoholes y Protección Civil cualquier situación que deba recibir atención.

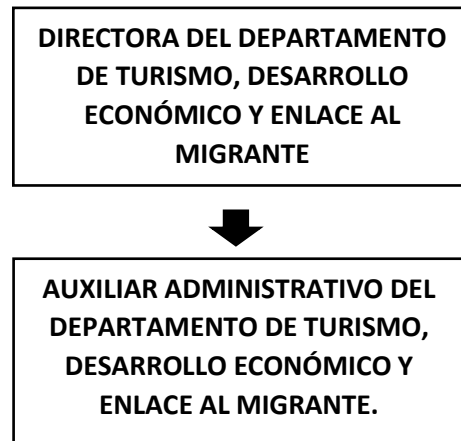
SECRETARIA DE COMERCIO, ALCHOLES Y PROTECCION CIVIL.**Objetivo.**

El principal objetivo es prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

Funciones .

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Proporcionar información al público en general.
- Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la secretaria del Ayuntamiento en las tareas que se le encomienden.

10) DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y ENLACE AL MIGRANTE. ORGANIGRAMA



DIRECTOR (A) DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y ENLACE AL MIGRANTE.

Objetivo.

Promover y Posicionar al municipio como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuve al desarrollo económico y social de la comunidad.

Generando/r programas que fortalezcan la oferta turística para consolidar a nuestro municipio como punto de destino turístico y promover los atractivos naturales, culturales y de servicios a los visitantes; explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio.

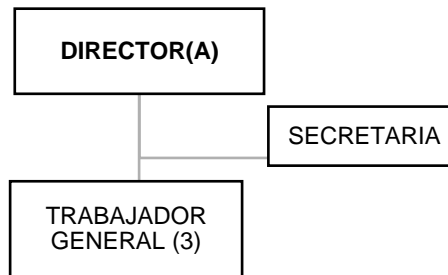
Funciones

- Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del municipio.
- Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Fomentar
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentiven la comercialización de los productos.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio.
- Fomentar la comercialización de productos.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio.
- Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos secundarios y terciarios y emprendedores
- Impulsar la actividad de los sectores productivos y de servicios del municipio.
- Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos
- Planear, programar y diseñar acciones de promoción y difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del municipio y sus lugares de interés turístico, a nivel nacional e internacional, destacando sus atractivos particulares.
- Organizar y dirigir la difusión de la imagen del municipio a través de campañas y eventos de promoción turística por los medios asignados.
- Fomentar la promoción y cumplimiento de los derechos humanos de los migrantes

- Dirigir la planeación de programas pendientes a mantener los vínculos de los potosinos migrantes al desarrollo social, económico y político del estado.
- Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a dar mejor atención tanto a las comunidades de migrantes potosinos en el exterior, como a sus familias en nuestro estado.
- 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.

Deberá tener formación académica con un nivel bachillerato terminado o carrera trunca, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

11) FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA.**ORGANIGRAMA****Objetivo.**

Gestionar ante las dependencias federales, estatales, organizaciones civiles e iniciativa privada apoyos en beneficio de la zona rural del municipio de Villa Hidalgo.

Dar cumplimiento con la normatividad vigente en cuestión de ecología en el municipio de Villa Hidalgo.

Apoyo a las diversas direcciones con apoyo técnico, logístico conforme a las normas estatales y federales lo permiten en función del cargo.

Funciones.

- Planear y programar y presupuestar los programas y proyectos del Municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con el Estado y la Federación, de conformidad con las normas y reglas operativas aplicables.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proyectos especiales relacionados con el desarrollo rural sustentable.
- Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento y controlar, evaluar su desempeño y resultados, organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural.
- Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos municipales con otras instancias públicas, sociales y privadas, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de productores rurales.
- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer el cargo que determine el reglamento interior correspondiente.
- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto.
- Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento.

- Promover y fomentar la organización de los productores en todo el territorio municipal y proveer la asistencia técnica necesaria para formalizarlas.
- Auspiciar la capacitación y la asistencia técnica para los productores del Municipio mediante programas propios del Ayuntamiento y otros que sean respaldados por instituciones públicas, sociales y privadas.
- Fomentar la organización e integración de productores y grupos de trabajo en proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Detectar y analizar las necesidades de las diferentes comunidades del Municipio y analizar oportunidades para satisfacer las mismas a través de proyectos productivos y los programas municipales de desarrollo social e infraestructura rural, entre otros.
- Gestionar apoyos en las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia.
- Participar en las campañas de sanidad para las cuales sean requeridas las autoridades municipales por parte de las autoridades de salud del Estado y aquellas que sean competentes en materia del cuidado de los recursos naturales y medio ambiente.
- Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del Municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios.
- Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación.
- Organizar y desarrollar los servicios de la ventanilla única de atención de asuntos y trámites relacionados con los programas, proyectos y apoyos para el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos de coordinación y gestión interna de las distintas dependencias municipales que estén vinculadas a dichos servicios.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas coordinados con el Estado y la Federación y formular los informes requeridos para los mismos.
- Integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores, productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Participar en el levantamiento de censos y catastros municipales en poblaciones rurales del Municipio.
- Formular en coordinación con el área de obras públicas municipales, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios de apoyo al ámbito rural y aquellos dirigidos a la provisión de servicios para las comunidades del sector.
- Organizar y promover exposiciones, muestras, certámenes y demás eventos que tengan como propósito el fomento, promoción y mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural municipal, así como de la provisión de bienes y servicios de los distintos proveedores y clientes del mismo.
- Desarrollar, en coordinación con el área de seguridad pública municipal, programas para prevenir el robo de productos agrícolas, abigeato y demás que afecten los procesos productivos del ámbito rural y los bienes de su población.
- Las demás que se establezcan en el Manual General de Organización de la administración municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público

Perfil del puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel bachillerato terminado o carrera trunca, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

SECRETARIA.**Objetivo del puesto.**

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida; atender, realizar, registrar llamadas telefónicas.

Funciones.

- Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía Villahidalguense.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

TRABAJADOR GENERAL**Objetivo del puesto.**

Realizar labores de limpieza, conservación y cuidados del vivero municipal de acuerdo con las necesidades que estipule el Director así como labores de forestación y seguimientos en campañas de ecología.

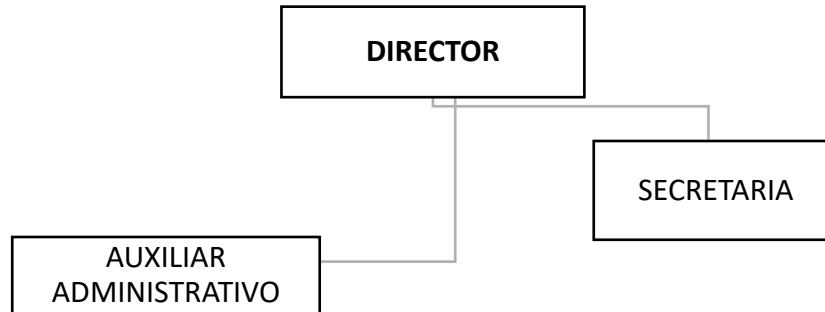
Funciones.

- Mantenimiento y cuidado de vivero municipal.
- Participar en campañas de reforestación.
- Participar en campañas de ecología a las que convoque el director.
- Participar en campañas de vacunación caprinos y bovinos.
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

12) CATASTRO MUNICIPAL. ORGANIGRAMA



Objetivo.

Dirigir, supervisar y mantener actualizado departamento de catastro, realizando estudios correspondientes para actualizar los valores unitarios de suelo, construcción en el municipio y establecer las labores relacionadas a los deslindes catastrales y otros servicios similares, así como promover la recaudación por concepto de las contribuciones inmobiliarias.

Funciones.

- Órdenes de pago del predial.
- Permisos de subdivisión y fusión.
- Asignación de números oficiales.
- Certificación de medidas.
- Revisión y firma de traslados de dominio.
- Empadronamientos.
- Se brindan asesorías a las personas sobre los procesos para la escrituración e intestados.
- Se elaboran planos de predio general.
- Subdivisión y parte, certificaciones diversas (empadronamiento, inexistencia, no adeudo y constancia de domicilio).
- Se realizan búsquedas de predios otorgados por administraciones pasadas, en los libros de actas que obran en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento.
- Además, se acude a la oficina del Registro Público de la Propiedad en Guadalcázar, S.L.P., al Instituto Registral y Catastral del Estado y demás dependencias relacionadas con Catastro.
- En campo, se hacen levantamientos topográficos, deslindes, marcación de puntos y se recorren las calles de las localidades para la asignación de números oficiales y nombre de calles.
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel bachillerato terminado o carrera trunca, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

PUESTO AUXILIAR.

Objetivo.

Mantener el control operativo del departamento, para su buen funcionamiento. Se encarga de la elaboración en papel de trabajos de campo la cual comprende (deslindes, nomenclaturas y posesión), además tiene la función de mantener informado a la ciudadanía que acude a la oficina para cualquier trámite que se quiera realizar, se encarga también en dar instrucciones a los trabajadores sobre las labores diarias.

Funciones.

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Control de la agenda del director;
- Coordinar con el director los trabajos de campo;
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

SECRETARIA.

Objetivo.

El principal objetivo es prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

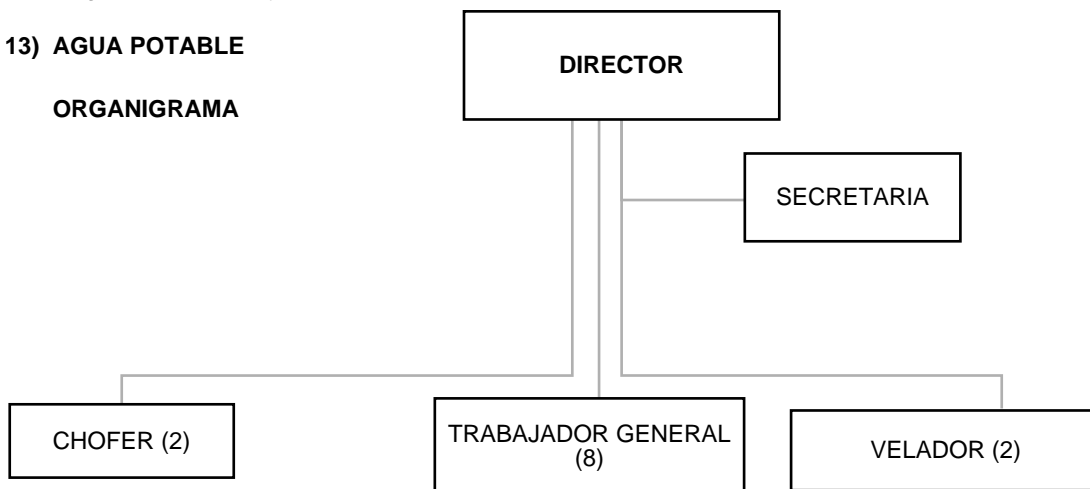
Funciones y Obligaciones.

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Proporcionar información al público en general.
- Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la secretaria del Ayuntamiento en las tareas que se le encomienden.
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel hasta preparatoria terminada, carrera técnica en áreas comercial, administrativa y/o secretarial, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**13) AGUA POTABLE
ORGANIGRAMA**



DIRECTOR DE AGUA POTABLE.**Objetivo.**

El funcionario deberá de tener capacidad de transigir y negociar, tener visión para elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Tener conocimientos técnicos en cuestión de los servicios de agua potable y alcantarillado legal, contable y administrativo. Administrar el suministro del agua potable cumpliendo con sus facultades, llevando una estricta vigilancia del uso del agua y encargándose del correcto cumplimiento del reglamento de prestación de servicios.

Funciones.

- Coordinar las acciones para brindar un buen servicio de agua potable.
- Reparación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable (pozo, red y tanque de captación de agua).
- Operación de pozo profundo (San José) ubicado en Valle de San Juan, el cual abastece el vital líquido a las comunidades de: 20 de noviembre, Presita de la Cruz, Zapotillo y Cabecera Municipal.
- Coordinar acciones en temas de agua potable, en diferentes localidades del municipio (atención a las solicitudes).
- Coordinar la entrega de agua potable en pipas, a comunidades que no cuentan con el servicio esto de manera gratuita.
- Control y actualización de padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- Recaudación por pago del servicio de agua potable.
- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

TRABAJADOR GENERAL.**Objetivo.**

Mantener, cuidar y reparar las redes de agua potable de Villa Hidalgo, S.L.P.

Funciones.

- Monitoreos de cloro residual.
- Chequeo de presión en la red.
- Reparación de fugas.
- Mantenimiento a la red y equipo clorador.
- Conexión y reconexión de tomas domiciliarias.
- Extensiones de red.
- Chequeo de cloro residual.

CHOFER.**Objetivo del puesto:**

Realizar la operación de la pipa de agua de manera segura y eficiente según el rol establecido por su jefe inmediato.

Funciones.

- Trasladar el líquido vital al lugar comisionado por su jefe inmediato.
- Ser responsable en cuanto al cuidado de la pipa de agua.

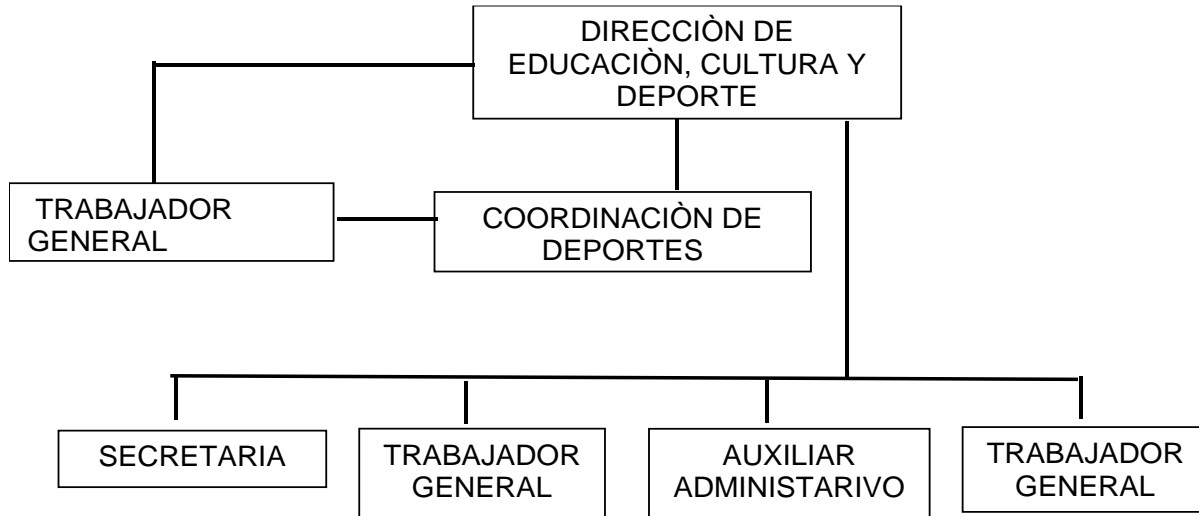
- Reportar o informar sobre averías o fallas en la pipa de agua al Director o al Subdirector.
- Apoyar en el mantenimiento de la pipa de agua.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, con licencia de conducir vigente, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento en manejo de camiones de carga manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable.

14) EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

ORGANIGRAMA



Objetivo del puesto.

Desarrollar las actividades necesarias en coordinación con las instituciones educativas de todos los niveles buscando siempre trabajar de la mano para el mejoramiento de la educación de la población del municipio, Conservar y ampliar las tradiciones y costumbres, así como ofrecer una perspectiva amplia de las diferentes actividades culturales a lo largo y ancho del Municipio de Villa Hidalgo, compartiendo a su vez con los diversos Departamentos de Educación Cultura y deporte de los Ayuntamientos del Estado, normándonos siempre bajo una línea de trabajos y esfuerzos conjuntos en pro de las Instituciones Públicas y como promotores de imagen de las mismas. Desarrollar planes estratégicos enfocados en los deportistas del municipio, con el principal objetivo de aumentar el acceso a oportunidades y apoyos para que puedan llegar a trascender en el ámbito deportivo de otros niveles de competencia y así poder llegar a representar con orgullo a nuestro municipio en cualquier tipo de competencia.

Funciones.

- Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales que mejoren la educación de los habitantes del Municipio
- Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales que apoyen a conservar la cultura de los habitantes del Municipio
- Atender, coordinar e integrar las áreas relacionadas con la educación, cultura y deporte del Municipio
- Promover y realizar actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas en el Municipio

- Apoyar y coordinar las organizaciones no gubernamentales en el Municipio que realicen actividades educativas, culturales y deportivas
- Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio
- Fomentar las tradiciones culturales existentes en el Municipio
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

COORDINADOR DE DEPORTES.

Objetivo del puesto.

Desarrollar, coordinar e implementar actividades deportivas en el municipio.

Funciones.

- La coordinación de Deportes es la encargada de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el Municipio. Estará a cargo de un coordinador quien tendrá las atribuciones siguientes:
- Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio
- Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio.
- Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio
- 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.
- Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para los grupos de población en el Municipio
- Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio.

TRABAJADOR general 1.

Objetivo del puesto.

Apoyar en las actividades realizadas por la coordinación de deportes

Funciones.

- Auxiliar en las comisiones en que la coordinación de Deportes se vea requerida.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

TRABAJADOR GENERAL 2

Objetivo del puesto.

Apoyar en las actividades de la dirección de educación, cultura y deporte

Funciones.

- Auxiliar en las comisiones en que la dirección se vea requerida.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

TRABAJADOR GENERAL 3.**Objetivo del puesto.**

Apoyar en las actividades culturales que se requieran

Funciones.

- Promover actividades culturales y recreativas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

SECRETARIA.**Objetivo del puesto.**

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir y registrar la correspondencia y la documentación recibida atender, realizar, registrar llamadas telefónicas.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Funciones.

- Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía Villahidalguense.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.

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

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo del puesto.

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; llevar el control administrativo de todos los documentos emitidos por la dirección.

Funciones.

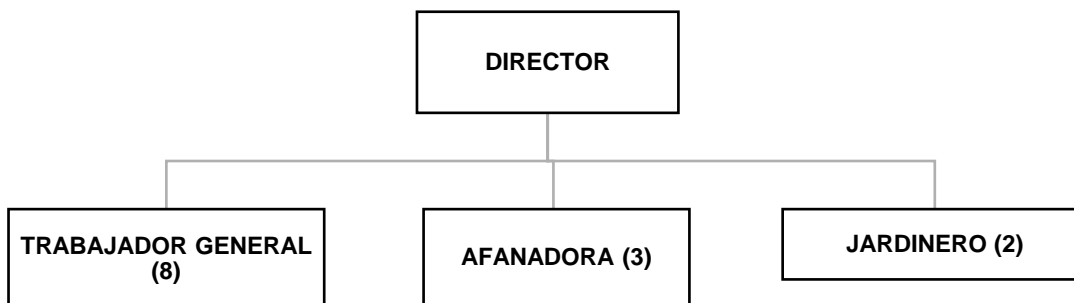
- Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía Villahidalguense
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

15) SERVICIOS MUNICIPALES.

ORGANIGRAMA



DIRECTOR.**Objetivo.**

Planear acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del departamento, con la finalidad de realizar mejoras el municipio y mejores servicios a la ciudadanía.

Facultades.

- Tener actitud de trabajar en equipo.
- Disponibilidad de horarios.
- Ser responsables y cumplir con trabajos asignados en forma y tiempo.
- Reportar accidentes o enfermedades.
- Tener habilidad de resolver problemas.
- Ser amables, tener empatía a la gente y compañeros de trabajo.
- Estar disponible y trabajar en apoyo a otras direcciones.

Obligaciones.

- Ser puntuales en el horario de entrada a sus lugares de labores.
- Avisar tardanzas, falta al trabajo, reportar alguna situación médica o incidente que no les permita llegar a su trabajo.
- Reportar incidentes dentro del lugar de trabajo.
- Usar equipo de seguridad y herramientas de trabajo proporcionadas.
- Tener cuidado con el material y equipos asignados a sus trabajos.
- Atender las asignaciones indicadas.

TRABAJADOR GENERAL.**Objetivo.**

Auxiliar en el cuidado y mantenimiento de las áreas municipales.

Funciones.

- Planear, coordinar y supervisar los servicios proporcionados por este departamento.
- Limpia de calles, avenidas, carreteras, parques, jardines, plazas, panteón y tiradero.
- Disposición final de residuos recolectados y ubicarlos en el tiradero.
- Mantenimiento de parques, jardines, plazas, panteón y tiradero.
- Asignación de espacios en el panteón, para la ciudadanía en situación de depositar algún difunto.
- Mantenimiento de camiones recolectores de basura y vehículos asignados a este departamento. (citas en talleres y agencias para servicios de mantenimientos).
- Hacer ordenes de compras de material de limpieza, de herramientas de trabajo.
- Trabajos de jardinería, poda de árboles, corte de maleza en caminos.
- Limpieza de oficinas en los edificios del ayuntamiento, centros de salud.

- Apoyo con diferentes trabajos y apoyos a comunidades como lo es recolección de basura, limpieza en escuelas, panteones, carreteras.

Perfil de puesto

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

JARDINERO.

Objetivo del puesto.

Prestar apoyo en todo momento al personal de Servicios Municipales.

Funciones.

- Auxiliar a los jardineros, recolectores de basura, en general a aquel personal de Servicios municipales que lo necesite por la carga de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Director de Servicios Municipales o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable y empatía

AFANADOR (A).

Objetivo.

Mantener las instalaciones del H. Ayuntamiento limpias para prestar una mejor imagen.

Funciones.

- Limpieza de oficinas
- Recolección de basura
- Limpieza de las áreas comunes
- Cuidado y mantenimiento de mobiliario de oficina

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable y empatía

16) UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

ORGANIGRAMA



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivos.

Crear las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, organizar las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente, promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales.

Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y garantizar que la difusión de comunicación social de los entes públicos sea de carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

Funciones.

- Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- Designar en las unidades de transparencia que dependerán directamente del titular del sujeto obligado con nivel jerárquico no menor de subdirección y quienes, además de experiencia en la materia, deberán acreditar haber cursado estudios específicos en instituciones educativas de nivel superior o medio superior, o contar con una certificación de competencias expedida por una institución de las indicadas.
- Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los comités y unidades de transparencia;
- Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- Reportar a la CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que determinen;
- Atender en términos de lo dispuesto en la presente Ley, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la CEGAIP y el Sistema Nacional;
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Difundir proactivamente información de interés público;

- Entregar la información solicitada en los términos de la
- Ley General y esta Ley, y XIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo.

Establecer las normas a que deberán sujetarse los entes públicos a fin de garantizar que el gasto en comunicación social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y honradez, y que respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos; garantizar que la difusión de comunicación social de los entes públicos sea de carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social; evitar el uso de la comunicación social para la promoción personalizada de servidores públicos, y preservar los principios de imparcialidad y equidad en la competencia política.

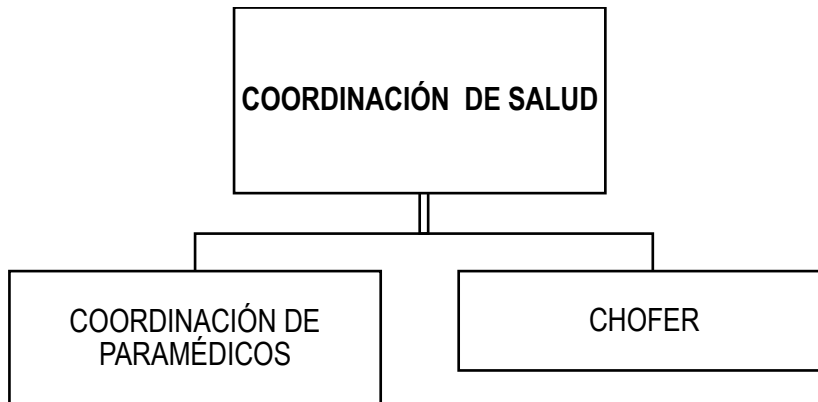
Funciones.

- Promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales;
- Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil, entre otras;
- Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, de aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados, y de las condiciones de acceso y uso de los espacios y servicios públicos;
- Cumplir con las obligaciones que en materia electoral establezca la legislación aplicable;
- Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil;
- Difundir las lenguas que se hablan en el Estado, y el patrimonio histórico estatal;
- Comunicar programas y actuaciones públicas;
- Utilizar lenguaje incluyente, no sexista, libre de discriminación eliminando cualquier tipo de violencia en contra de las mujeres, y
- Los demás establecidos en las leyes. No se podrán difundir campañas de comunicación social, cuyos contenidos:
- Tengan por finalidad destacar, de manera personalizada, nombres, imágenes, voces o símbolos de cualquier servidor público, con excepción de lo previsto en el artículo 14;
- Incluyan mensajes discriminatorios, sexistas o contrarios a los valores, principios y derechos constitucionales;
- Inciten de forma directa o indirecta, a la violencia o a comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico;
- Induzcan a la confusión con los símbolos, ideas, expresiones, diseños o imágenes empleadas por cualquier organización política o social, y
- Denigren, obstruyan, o limiten las funciones de otros entes públicos.

Por ningún motivo el contenido de la comunicación social que difundan los entes públicos podrá incluir mensajes que impliquen un ataque a la moral, la vida privada o a los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público.

Perfil del puesto.

De acuerdo al artículo 24 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, se designa un Titular sujeto obligado con nivel jerárquico no menor de subdirección y quien además de experiencia en la materia deberá acreditar haber cursado estudios específicos en instituciones educativas de nivel superior o medio superior, o contar con una certificación de competencia expedida por la institución indicada.

17) BRIGADAS DE SALUD.**ORGANIGRAMA****COORDINADOR DE SALUD.****Objetivo.**

Proporcionar a la ciudadanía atención propias para la atención de salud; Así como también para brindar asesoría informativa a la población de los diversos temas de salud al igual que la atención de emergencia y traslados a instituciones de salud.

Prestar atención técnica y profesional adecuada a las necesidades de la comunidad, conocer y aplicar los conocimientos teóricos y metodológicos de enfermería para poder responder a las necesidades y saber que es lo mejor para el paciente. Ser competentes, responsables y capaces de controlar las situaciones que presenta el paciente.

Facultades.

- Prevención de enfermedades.
- Mantenimiento de la salud.
- Atención, rehabilitación e integración del enfermo.
- Educación de la salud.
- Atención de emergencias.

Obligaciones.

- Seguir en un proceso constante de actualización para ejercer de manera profesional para poder brindar la atención medica necesaria y adecuada a los pacientes.
- Otorgar un servicio profesional, basado en los reglamentos vigentes.
- Respetar la libertad, dignidad e integridad del paciente a elegir y controlar la atención que se le brinde.
- Brindar apoyo en situaciones de contingencia como: emergencias, desastres, epidemias, pandemias y más.
- Identificar cuando el paciente no está en condiciones físicas y psíquicas de presentar conocimiento para la toma de decisiones, por lo cual se obtendrá el consentimiento a través de los familiares o allegados a este.
- Nunca se empleará la fuerza (física o moral) para obtener el consentimiento del paciente.
- Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender conforme a sus prescripciones médicas.

Perfil de Puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura de Enfermería terminada, contando con habilidades y destrezas como gestión interinstitucional, iniciativa, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

COORDINACIÓN DE PARAMÉDICOS.**Objetivo.**

Realizar actividades que traslado y prestación de emergencias, que pudieran suscitarse dentro del área municipal, así como apoyar a la coordinación e salud en cuanto a la prevención y coadyuvar a que el tema de salud se brinde de la mejor manera.

Funciones.

- Procurar un ambiente ordenado, limpio y seguro para el paciente en oficina.
- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
- Atender al paciente y realizar las evaluaciones específicas y generales necesarias para la exploración del enfermo y brindar la atención inmediata.
- Preparar adecuadamente al paciente para intervenciones con los cuidados ya prescritos para los traslados a las diferentes Instancias Medicas.
- Recoger por escrito los datos relevantes del paciente, en oficina y traslados para el conocimiento de las anomalías.
- Recopilación de información personal para brindar apoyos económicos o en especie para medicamentos o surtir recetas médicas, así como apoyo para que el paciente acuda a las instancias medicas a la elaboración de estudios o análisis médicos.
- Servicio de asistencia inmediata de Urgencias.
- Elaboración de Archivos para el orden del servicio brindado.
- Vigilar la conservación del material de oficina, medico e instrumental, así como de los medicamentos en existencia en oficina, manteniendo limpio, ordenado y en condiciones óptimas para su perfecta utilización.
- Valorar la situación física y psicológica del paciente antes de brindar un informe.
- Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de educación para la salud, dirigidos a individuos y grupos sociales.
- En coordinación con instituciones de salud y de la comunidad, impulsar programas de servicio social.

Perfil de Puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura de Enfermería terminada, contando con habilidades y destrezas como gestión interinstitucional, iniciativa, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

CHOFER DE BRIGADAS DE SALUD.**Objetivo.**

Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.

Funciones.

- Proteger la integridad física y moral de las personas sus propiedades y derechos.
- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera de servicio.
- Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho.
- Guardar reserva de los datos e informes de que contengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad.
- Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.
- Velar por la integridad física y moral de las personas trasladadas , así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se ponga en disposición del agente del ministerio público o de la autoridad competente.
- Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.
- Usar y cuidar el equipo, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por el Ayuntamiento a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
- Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.
- Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas.
- Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna.
- Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja.
- Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio.
- Mantener la unidad limpia en todo momento.
- Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren en el desempeño de sus funciones.
- Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne.
- Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriagues a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; contar con 20 años de edad y un máximo de 50; tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; haber aprobado el curso básico de manejo, como mínimo tener educación primaria, pero contar con licencia de conducir nivel B, vigente.

18) SISTEMAS E INFORMÁTICA.

Objetivo.

Prestar los servicios informáticos y de comunicaciones que requieran las áreas de la administración pública municipal. Así como organizar de manera permanente el mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.

Funciones.

- Proveer soluciones de tecnologías de información a las diferentes áreas administrativas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
- Asesorar y apoyar a las áreas administrativas acerca de redes y soporte, en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la institución.
- Organizar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas administrativas.
- Coordinar regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de internet, así como las telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y poner a consideración del comité de adquisiciones o del oficial mayor según corresponda, su autorización.
- Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de sistemas de información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la administración pública municipal.
- Coadyuvar con la Dirección de recursos Humanos y del instituto de capacitación en calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección.
- Dictar lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del municipio.
- Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto.

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de licenciatura o Ingeniería en informática o técnico en informática, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.



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

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

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

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

XV. AUTORIZACIÓN.

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

ELABORÓ:

C. NADIA VERÓNICA RAMÍREZ CASTILLO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
(Rúbrica).

REVISÓ:

LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
(Rúbrica).

AUTORIZÓ:
LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica).

L.A. ZARÁÍ MÁRQUEZ CORONADO
CONTRALOR INTERNO.
(Rúbrica).

Acordado y aprobado en Sesión 61 Ordinaria del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., a los 18 dieciocho días del mes de noviembre de 2023 dos mil veintitrés.

LIC. ISMAEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. FRANCISCO XAVIER RAMÍREZ PALOMO
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C.P. MARÍA CRISTINA RAMÍREZ PORTALES
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. JUANA MARÍA DEL SOCORRO BARRERA ROSALES
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

C. CARLOS GUADALUPE ÁVILA GONZÁLEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. JOSÉ ABAD GÁMEZ TOVAR
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. ELIDA YESENIA BECERRA PALOMO
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARÍA INÉS DE LOS ÁNGELES RÍVERA NAJERA
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. ALFREDO SÁNCHEZ AZÚA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)