

Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Nicolás Tolentino, San Luis Potosí, 2021 – 2024. -----

En el Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P., siendo las 09:00 horas del 15 de mayo de 2023, reunidos en el Salón de H. Cabildo, convocados que fueron por el Secretario General del H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., el Lic. Fernando Acosta Aguilar, por instrucciones del MCC. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P., y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 fracción I, 23, 25, 28 y de más relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para celebrar la Sesión Ordinaria, M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal, Lic. Héctor Iván Navarro de Santiago, Síndico Municipal, Ma. De La Luz Torres Álvarez, Adriana Martínez Hernández, Ma. Isabel Vargas Moreno, José Guadalupe Lara De La Torre, Verónica González Acosta y Rubén Sifuentes Sifuentes; todos ellos integrantes del H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., debidamente notificados según consta en oficio No. SG/086/2023 de la fecha 11 de mayo de 2023. Bajo el siguiente orden del día: -----

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.
3. Análisis, discusión y en su caso aprobación del manual de organización del Municipio de San Nicolas Tolentino.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:

PRIMER Y SEGUNDO PUNTO.-El Secretario General del H. Ayuntamiento, Lic. Fernando Acosta Aguilar, al realizar el pase de la lista de asistencia, verifica que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes citados a esta sesión, así mismo informa que las regidoras Ma. Isabel Vargas Moreno y Verónica González Acosta, notificaron con anterioridad que no podrán asistir por cuestiones personales, por lo que acredita que existe quórum legal para instalar la sesión y en el uso de la palabra el M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal, manifiesta y declara instalada legalmente la sesión y validos los acuerdos emanados a ella.

TERCER PUNTO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS TOLENTINO.

El secretario general, Lic. Fernando Acosta Aguilar, sede la palabra al M.B.A. Francisco Javier Orozco Facundo, contralor interno, para que explique en que consiste el Manual de Organización del municipio de San Nicolas Tolentino, a continuación se llevó a cabo el

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]
J.L.
A.M.H.
277

análisis del punto por parte de los integrantes del cabildo para así continuar con la discusión..

Una vez discutido el punto de referencia, se somete a consideración de los Honorables miembros del Ayuntamiento, en votación económica, el presente punto del orden del día, teniendo como resultado el siguiente acuerdo:

POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS TOLENTINO, S.L.P., APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS TOLENTINO.

CUARTO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES.

A) OBRA DE DRENAJE EN SANTA CATARINA


La regidora, Ma. De La Luz Torres Álvarez, solicita la visita del presidente municipal a la obra del drenaje de Santa Catarina sede para informarle de algunas anomalías en caso de que las haya, a lo que el presidente municipal responde que volverá a realizar otra visita ya que anteriormente ya se realizó una en la que se le informaron algunas irregularidades que ya fueron atendidas.

B) INFORME SOBRE LA MAQUINA RETROEXCAVADORA

La regidora Ma. De La Luz Torres Álvarez toma la palabra para preguntar sobre la máquina retroexcavadora y que días se mandaría para Santa Catarina, le informa el presidente que se han seguido priorizando los caminos y no se han atendido asuntos particulares a menos que tengan impacto para mayor número de pobladores, para de esta manera darle agilidad y mandarla lo más pronto posible para Santa Catarina.

SEPTIMO PUNTO.-CLAUSURA DE LA SESIÓN. El Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Fernando Acosta Aguilar, informa al Presidente Municipal, M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, que se han agotado los puntos del orden del día, solicitándole respetuosamente realice la clausura de la sesión y quien, tomando la palabra, indica que, siendo las 10 horas con 09 minutos del día de su fecha da por clausurada la sesión. DOY FE.-----


M.C.C. Arturo Elías Rodríguez
**Presidente Municipal de
San Nicolás Tolentino**


Lic. Fernando Acosta Aguilar
Secretario General del H. Ayuntamiento


Lic. Héctor Iván Navarro De Santiago
Síndico Municipal

Regidores del H. Cabildo



Ma. De La Luz Torres Álvarez



Adriana Martínez Hernández

Ma. Isabel Vargas Moreno

JOSE GPE.

LARA D.L.T.

José Guadalupe Lara De La Torre

Verónica González Acosta

Rubén Sifuentes Sifuentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE
SAN NICOLAS TOLENTINO

A. M. H.

S. L.

C. T. A.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
ANTECEDENTES	3
ELEMENTOS CONCEPTUALES	4
MISION, VISIÓN Y VALORES.....	5
MARCO LEGAL	6
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO GENERAL.....	17
ESTRUCTURA ORGANICA.....	18
ORGANIGRAMA.....	19
OBJETIVO Y FUNCIONES	23
H. AYUNTAMIENTO	23
SECRETARÍA GENERAL	25
ASESOR JURÍDICO	27
OFICIALÍA CIVIL	28
ASISTENTE DE SECRETARÍA	29
TESORERÍA	30
CONTADOR	31
GIROS MERCANTILES	32
CAJA	33
CONTRALORÍA INTERNA.....	34
UNIDAD INVESTIGADORA	37
UNIDAD SUBSTANCIADORA	39
SERVICIOS MUNICIPALES	40
DISTRIBUCIÓN	42
REGISTRO DE EDICIONES.....	42
VALIDACIÓN	43

S.L. A.M.H.

L.T.A




PRESENTACIÓN

Dentro de la misión que persigue la Administración Pública Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P. 2021-2024, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados. El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer la Presidencia Municipal en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias sannicolenses, y al mismo tiempo, provee a la ciudadanía de información valiosa para conocer los servicios y trámites que le ofrece su gobierno municipal y exigir con base en ello, su prestación eficiente.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

S.L.P. A.M.M.F.

LTA



ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo ya que los requerimientos de creación de áreas administrativas se definen conforme a la situación específica que se configura de acuerdo a la realidad socio económica que se vive dentro del municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal. El aseguramiento de la gobernabilidad radica en gran parte, en la definición de una estructura administrativa efectiva, que cuente con la capacidad suficiente para atender las demandas de la población, así como un conjunto de áreas de gestión, que apoyen el desarrollo y conclusión de los proyectos de las áreas sustantivas que encabezan la responsabilidad directa de dar respuestas a la ciudadanía. Para guiar los esfuerzos, la Administración Pública Municipal de San Nicolás Tolentino 2021-2024 ha definido su misión, visión y valores, a partir de las necesidades de la población, promueve e impulsa el desarrollo municipal institucionalizado, por medio de estrategias y acciones planeadas y programadas para ofrecer servicios públicos de calidad. El aspecto del desarrollo institucional, se retoma con firmeza en la presente administración y tiene como base el control de los procesos directivos, sustantivos y adjetivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
S.L.
A.M.H.
Z.F.A.

ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- ❖ Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- ❖ Especificar criterios de actuación.
- ❖ Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- ❖ Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- ❖ Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- ❖ Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- ❖ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ❖ Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- ❖ Precisar las funciones asignadas a cada área.
- ❖ Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- ❖ Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ❖ Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.

A.M.H.

J.L.

L.F.A.



MISION, VISION Y VALORES

Misión

Establecer y mantener relaciones sanas y productivas entre la sociedad y el H Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., promoviendo el diálogo directo y la participación ciudadana, manteniendo una estrecha coordinación de acción en todos los sectores de la comunidad, para lograr la consecución de objetivos comunes y dar a la población la atención que merece.

Visión

Un H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino ordenado y sustentable, gracias a la suma del conocimiento y esfuerzo, de cada una de las áreas; donde prevalezca la ética y mística de servicio, ante las sensibles demandas de la población y sus necesidades, lograra la convivencia armónica, el cumplimiento de las obligaciones y un compromiso social genuino.

Valores

En el H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., promovemos y respetamos los siguientes valores: Valores

- ✓ Trabajar con eficiencia.
- ✓ Atender con calidez humana y honestidad a las personas.
- ✓ Transparencia

A.M.H.

S.L.

L.F.A.



MARCO LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ❖ Ley de Obra Pública
- ❖ Código de Ética SNT

[Handwritten signature]
S.L. A.m.f
LPA

ATRIBUCIONES

CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS TOLENTINO, S.L.P.

MCC. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional de San Nicolás Tolentino, S.L.P. de conformidad con los Artículo 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 Fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 70 Fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, expido el siguiente Código de Ética.

CONSIDERANDO

Dentro de las acciones que prevé la Auditoria Superior de la Federación y Auditoria Superior del Estado, así como la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, se encuentra que todos los entes públicos deben contar con su Código de Ética y de Conducta que tenga reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía y que oriente su desempeño en situaciones específicas que les corresponden.

Partiendo de una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024 dentro del Eje Rector 4, denominado Gobierno Responsable para San Nicolás Tolentino, señala en su tema 2 Anti corrupción y Combate a la Impunidad, elaborar y difundir el Código de Ética del Gobierno Municipal.

Una de las principales directrices de la presente Administración, es Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los funcionarios del gobierno y los habitantes del Municipio, para que conozcan sus derechos y obligaciones, favoreciendo con ello la mejora administrativa y el conocimiento del quehacer del gobierno, sancionando en su caso aquellas conductas y sus infractores que violenten lo establecido por la ley. La instauración de un código de normas éticas institucionales y de conducta, viene a exaltar los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen diferente, cálida, privilegiando a nuestra Ciudadanía.

Para cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P. son: Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas. Los servidores públicos que forman parte del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente Código de Ética, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público.

J.C.
A.M.H.
L.F.A.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS TOLENTINO, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Código de Ética es de observancia general para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., de sus dependencias y tiene por objeto coadyuvar y optimizar la administración pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

Artículo 2°.- El objeto del presente Código de Ética, es establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentran subordinada la función pública, previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino S.L.P., fijando reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, en base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuosos y transparente de la gestión pública, buscando convertir al Gobierno Municipal en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, transparente, en constante innovación y aprendizaje, destinada a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma que tienda a distinguir o discriminar entre ellos.

Artículo 3°.- El Código de Ética, pretende que los servidores públicos se abstengan de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de su administración y coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus labores, comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para construir objetivos comunes y compartir responsabilidades.

Artículo 4°.- Por la propia naturaleza del Código de Ética, las disposiciones contenidas en el mismo no son de ninguna forma complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, dado que es un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P.

ARTÍCULO 5°.- Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- I. Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P.;
- II. Código de Ética.-** Documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos;
- III. Comité.-** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- IV. Contraloría.-** Contraloría Interna Municipal;

J.L. A.M.H.

L.T.A



V. Conflicto de Interés.- La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independientemente e imparcial de sus cargos, empleos, comisiones o funciones;

VI. Dependencias: Las consideradas como tal en el organigrama y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P. y manuales de organización;

VII. Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la administración pública paramunicipal.

VIII. Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

IX. Función Pública: Aquella actividad desarrollada por las Dependencias Municipales, consistentes en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

X. Servicio Público.- Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;

XI. Servidor Público.- A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P. de manera eventual o permanente, en distintas dependencias, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

XII. Unidad.- Unidad de Información Pública.

Cuando en el presente Código por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 6°.- Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

ARTÍCULO 7°.- Será responsabilidad de todo Servidor Público del Municipio, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, cumpla cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código.

ARTÍCULO 8°.- El ingreso al Ayuntamiento, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo implicará tomar conocimiento del presente Código y obligados a cumplir las disposiciones del mismo. Los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo, comisión o función conforme a los valores establecidos en este Código.

J.L. A.M.H.

2FA



ARTÍCULO 9°.- La aplicación del presente Código le compete a:

- I. Contralor Interno, y;
- II. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente código.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 86 fracción IX, establecerá las violaciones cometidas por los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Compete al Contralor Municipal:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este código, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de Desarrollo; así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia.
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento.
- V. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

S.L. A.M.H.

S.L.

LTA



CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 12.- Los principios éticos que deben regir la conducta del servidor público del Ayuntamiento son los siguientes:

I. INTEGRIDAD: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. De esta manera fomentará la credibilidad de la ciudadanía en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

II. HONRADEZ: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener provecho o ventaja personal a favor de terceros. Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar compensaciones, o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

III. RESPONSABILIDAD: El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, dedicación, cuidado y atención a todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública. De tal manera que sus actos generen confianza en la ciudadanía.

IV. IMPARCIALIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceras personas.

V. COMPROMISO: El servidor público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

VI. RESPETO: Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a la ciudadanía un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que todo servidor público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente de armonía, preservando y cuidando la higiene personal, el vestir adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

VII. IGUALDAD: El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

A. M. H.

J. L.

ZFA



VIII. TRANSPARENCIA: El servidor público permitirá y garantizará el acceso a la información pública según lo establecido en la ley, lo que implica que deberá hacer uso adecuado, responsable y claro de los recursos públicos.

IX. LIDERAZGO: El servidor público deberá, desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios que le lleven a mejorar su desempeño en el área donde preste sus servicios y en general en la administración pública municipal.

X. LEGALIDAD: El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

XI. CONFIDENCIALIDAD: El servidor público deberá guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones. Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual se tenga acceso. Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

XII. EFICIENCIA: El servidor público desarrollará sus actividades en apego a los planes y programas establecidos, optimizará el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para el logro de objetivos propuestos con la mínima inversión.

XIII. RENDICION DE CUENTAS: El servidor público deberá asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la ciudadanía. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia y calidad, así como para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

CAPITULO IV DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- El Comité es el responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el Código, así como la conducta de los servidores públicos.

ARTÍCULO 14.- El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que generen una actitud positiva en él.

J.L. AmH

J.L. AmH
ETA
A

ARTICULO 15.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: Presidente Municipal;
- II. Secretario Técnico: Contralor Interno;
- III. Cuatro vocales conformados por funcionarios públicos del Ayuntamiento:
 - a) Un representante de los mandos medio y superior;
 - b) Un representante del personal de confianza de base;
 - c) Un representante del personal de confianza de eventual;
 - d) Secretario General del Sindicato acreditado en el Ayuntamiento;
- IV. Dos asesores, quienes tendrán voz, mas no voto:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) El Jefe del Departamento de recursos humanos.
- V. Invitados, integrados por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 16.- El Comité tendrá como funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- II. Emitir las bases que el Comité deberán contener, las correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, así mismo, dichas bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- V. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de los servidores públicos del Municipio de San Nicolás Tolentino, que incluya:
 - a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
 - b) Debe tener un lenguaje claro e incluyente;
 - c) Armonizar los principios y valores contenidos en este Código;

A.m.f.

J.L.

LTA

d) Contar con una introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Ayuntamiento, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el Ayuntamiento se haya integrado conforme a lo previsto en el numeral 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en concatenación con el ordinal 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí;

e) Contener un listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en las áreas del Ayuntamiento;

f) Incluir un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados en las funciones, actividades y conductas propias del área de que se trate;

VI. Determinar, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos que se difundirán en la página web del Municipio;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

X. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar los procesos de control en las áreas del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta;

XI. Difundir y promover los valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta;

XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

J.L
A. niff.
LTA


XIII. Promover, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XV. Presentar en el mes de enero al Órgano de Control Interno, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener:

- a) El seguimiento a las actividades en el programa anual de trabajo;
- b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiese realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control, y
- e) Sugerencias para modificar procesos en las áreas administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, además este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del Municipio;

XVI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VI DE LA CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO 17.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante la Contraloría Interna del Ayuntamiento, donde quedarán archivadas en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 18.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, así como a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 19.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el Personal Directivo del Ayuntamiento, tendrá la obligación de difundirlo ante el Personal a su cargo, en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Secretaría del Comité para constancia legal.

J-L
A.M.H.

LTA



ARTÍCULO 21.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 22 .- Los Servidores Públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en el artículo 75 Fracciones I, II, III, IV, V y VI Artículo 76 Facciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como del Reglamento Interior de este Ayuntamiento; la Contraloría Interna es la encargada de vigilar y dar seguimiento a lo establecido en el presente Código

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 23.- En contra de las Resoluciones dictadas en los términos del presente Código, procederá el Recurso de Revocación en los términos del Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente código entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Interna Municipal, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P.

TERCERO. Se contará con un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código, para integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Asimismo, deberán emitir el respectivo Código de Conducta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CUARTO: Se establece un plazo de noventa días naturales, para que la Secretaría del Comité remita un ejemplar del presente Código a todo el Personal Directivo del Municipio, quienes a su vez contarán con un plazo igual para darlo a conocer a sus subordinados. Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S. L. P., el día 11 del mes de agosto del año 2022.

A.M.H.

J.L.

LTA



OBJETIVO GENERAL


Mostrar nuestro compromiso al ofrecer un servicio de calidad, en el presente manual se indican la política y los objetivos de calidad, el cumplimiento a los requerimientos del sistema, así como las responsabilidades del personal hacia el sistema de gestión de calidad el cual está desarrollado de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.

En este manual de calidad y en el SGC se define como cliente, a los habitantes del municipio de San Nicolás Tolentino, a las instituciones privadas y de gobierno federal, estatal, municipal y a la población en general, también definimos como producto a los resultados finales de nuestros esfuerzos, el cual consiste en: "La atención al cliente por medio de nuestros procesos y diversos servicios, los cuales se llevan a cabo en cada una de las áreas de este H. Ayuntamiento.

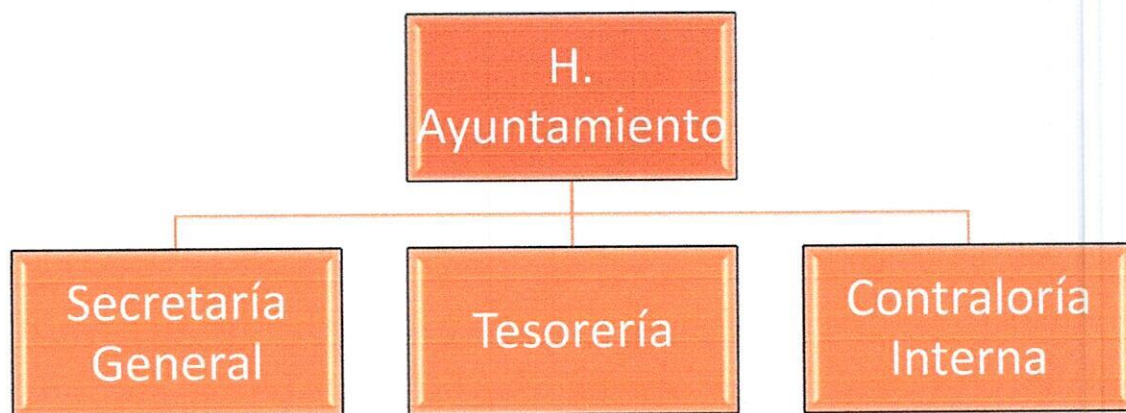
[Handwritten signature]
J.L. A.M.H.
L.P.A.

ESTRUCTURA ORGANICA

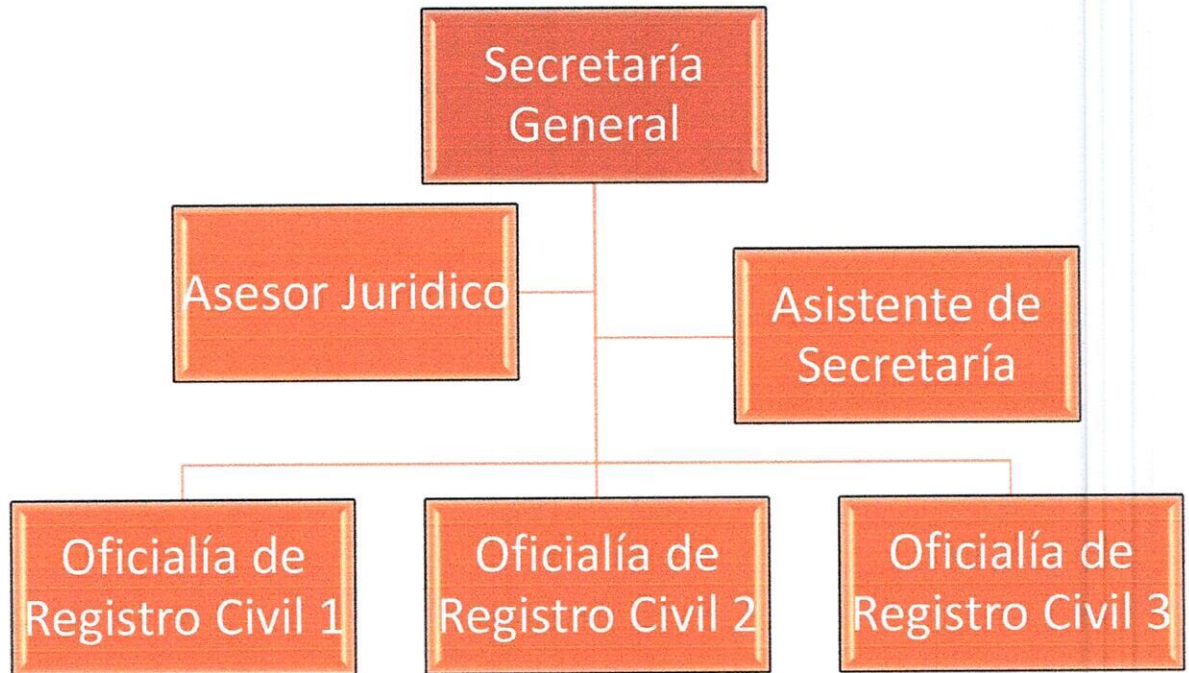
- PRESIDENCIA
- SECRETARÍA GENERAL
- TESORERÍA
- CONTRALORÍA


LTA J.L. A.M.H

ORGANIGRAMA



X
J.L
C.T.A
A.M.H



X
LTA
J.L
A.mlf.



J.L. A. Milif,
LFA



[Handwritten signature]
ZPA
S.L
A.M.H.

OBJETIVO Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO

Objetivo

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de San Nicolás Tolentino.
- Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los Sanicolences en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

FUNCIONES

Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H.

Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;

Formular y presentar proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;

Autorizar, previo acuerdo, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;

Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales.

Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;

Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la Federación, Estado y Municipio y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;

Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;

A. M. H.

J. L.

2. 17. 12



Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;

Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;

Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;

Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apege estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;

Otorgar el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P.;

Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;

Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;

Propiciar programas de mejora regulatoria cuyo objetivo sea la efectividad del servicio público y asegurar los principios de máxima utilidad para la sociedad, basado en análisis para la toma de decisiones;

Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca;

Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;

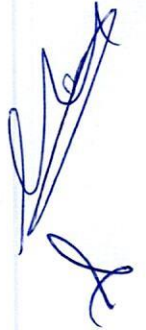
Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

A.M.H.

J.L.

L.T.A.



SECRETARÍA GENERAL

Objetivo

- Planear, organizar y controlar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por el C. Presidente Municipal, mediante la organización y control de su agenda y el seguimiento a los temas prioritarios.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría General;

Conciliar, agendar y establecer fechas para la atención del C. Presidente municipal al público en general y con relación a los acuerdos, darles seguimiento;

Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el C. Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes áreas de la administración pública municipal;

Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del C. Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;

Organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

Recabar, remitir, dar seguimiento e informar con oportunidad, las instrucciones que gire el C. Presidente Municipal a las y los titulares de los departamentos que integran el Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino;

Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del gabinete e integrar la carpeta correspondiente para el desahogo de los temas;

Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos recaídos durante las sesiones del gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para los habitantes del municipio de San Nicolás Tolentino;

Integrar el registro, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento que deban ser atendidos por las o los titulares de las áreas que integran el gobierno municipal, así como proponer a la o el C. Presidente Municipal, la realización de reuniones del gabinete para abordar temas de interés institucional;

A.M.H.

J.C.

L.T.A.



Representar al C. Presidente Municipal, en los actos oficiales que éste instruya;

Dar seguimiento, a las peticiones del Cabildo;

Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;

Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;

Revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal observe la debida integración; y

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

A.M.H
J.L
L.T.A


ASESOR JURÍDICO

Objetivo

- Garantizar la correcta constitución de la estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera. Negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales

FUNCIONES

- Brindar orientación legal precisa al personal ejecutivo en todos los asuntos que afecten a la empresa.
- Gestionar los grupos de cumplimiento, gestión de riesgos y servicios legales.
- Asistir a reuniones de nivel ejecutivo relacionadas con la futura dirección del H. Ayuntamiento y adquisiciones pendientes y cambios en la política.
- Crear contratos de proveedor y acuerdos de contratista.
- Asegurarse de que el municipio de San Nicolás Tolentino, cumple con todas las leyes actuales.

J.L.
A.M.H.
LTA
[Signature]

OFICIALÍA CIVIL

Objetivo

- Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES

- Hacer constar en forma autentica, a través de un sistema organizado, todos los actos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios dotados de fe pública, a fin de que las actas y testimonios que otorguen tengan un valor probatorio pleno, en juicio y fuera de él.
- Da fe a todos los actos registrales
- Solicita rectificaciones de los actos registrales al estado.
- Da difusión, seguimiento e implementación de los diferentes temas referentes a campañas.
- Tiene la facultad para llevar a cabo matrimonios.
- Da atención a usuarios para dar una solución a sus trámites.
- Acude a capacitaciones en diversos temas que tienen que ver con el registro civil.
- Envía análisis de casos que no están contemplados en la ley.
- Realiza los trámites necesarios para el abastecimiento de material necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Acude a las reuniones solicitadas para ver temas referentes al funcionamiento de la dependencia.
- Elabora y envía oficios a las diferentes dependencias según el tema que se requiera.
- Elaboración del presupuesto anual.
- Elaboración y seguimiento de metas sobre las actividades que se llevan a cabo en el registro civil.

A-M-16

J-L

Z-1A

ASISTENTE DE SECRETARÍA

Objetivo

- Asistir en las actividades propias del departamento de una manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES

- Generación de Oficios y recopilación de firmas
- Control de consecutivos de números de Oficio, Memorándum, Certificaciones, Circulares.
- Redacción de Actas de Cabildo
- Recepción de Solicitudes de Apoyos (Público en General)
- Recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo del departamento.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales.
- Control y seguimiento a las solicitudes de apoyos
- Control de viáticos del secretario general

J.L. A.M.H.
Z.F.A.


TESORERÍA

Objetivo

- Aportar valor a las actividades y ayudar a mejorar el rendimiento para gestionar la liquidez de los recursos en el municipio de San Nicolás Tolentino.

FUNCIONES

- Pago de Nómina
- Expedición de facturas
- 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, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito 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
- 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.

A.M.H

J.L.

< P.A



CONTADOR

Objetivo

- Contribuir con los servicios profesionales de manera general, ayudando oportunamente con el manejo financiero, administrativo y social de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento o en función al movimiento de la actividad .

FUNCIONES

- Registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en el H. Ayuntamiento (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias, facturas, inventario, entre otras).
- Preparar y presentar estados financieros de las operaciones del H. Ayuntamiento, así como revisar y señalar las variaciones encontradas con respecto a períodos anteriores.
- Generar la información y asegurar el correcto cálculo de la planilla. Asegurar la elaboración de informes obligatorios exigidos por la Ley relacionados al pago de la misma.
- Registrar y balancear las entradas contables y las transacciones de intercambio semanal de pago a los bancos.
- Preparar y emitir facturas por los servicios brindados por las marcas, bajo la aprobación de la Tesorería, así como llevar el control de la gestión de cobros de las mismas.
- Generar el pago a proveedores bajo la aprobación de la Tesorería (cheques, banca electrónica, transferencias, etc.).
- Preparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.
- Llevar el registro de los seguros de activos tangibles e intangibles (responsabilidad civil, equipos, entre otros).
- Asistir en la coordinación de servicios administrativos (compra de útiles y equipo de oficina, trabajos de mejoras, limpieza, mantenimiento, etc.).
- Coordinar auditorías y actuar como enlace ante los auditores externos.
- Mantener actualizados los reportes de activo fijo y depreciación.
- Elaborar reportes de la gestión de cobros (pagos realizados, saldos morosos, etc.) y otros reportes a solicitud.
- Archivar documentos bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

A.M.H.

J.L.

L.T.A.



GIROS MERCANTILES

Objetivo

- Llevar un control con los comerciantes ambulantes, realizar un padrón de comerciantes locales, realizar recorridos a la plaza brindándoles atención, realizar los cobros de piso de plaza.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía con un horario de 08:00 a 15:00 horas.
- Generar anualmente el plan de actividades
- Llevar a cabo recorridos de supervisión de tarjetones en tiendas con venta de alcohol.
- Generar un padrón de locales con venta de alcohol en el municipio. (base de datos).
- Dar a conocer los requisitos de apertura de negocios y refrendos.
- Llevar a cabo el cobro de los refrendos a domicilio.

Handwritten notes:
A.M.H
J.L.
L.P.A
A

CAJA

Objetivo

- Auxiliar a la Tesorería, en el cobro de los servicios que el H. Ayuntamiento oferta.

FUNCIONES

- Generar el cobro de:
 - Predial
 - Refrendo de fierro
- Constancias de identidad
- Constancias de residencia
- Actas de nacimiento
- Actas de defunción
- Actas de matrimonio
- Entre otros...
- Realizar el corte diario
- Realizar los depósitos en el banco de las cuentas de municipio.

ALTA
J.S.

2012


CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

- Liderar con experiencia y enfoque, las funciones contables, financieras, legales y administrativas que se generen en el H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino.

FUNCIONES

- Elaborar el plan anual de Auditorías
 - Atención de Observaciones de ASE
 - Declaración de Servidores Públicos
 - Resguardo de Bienes (Inventario)
- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal
 - Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal
 - Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción
 - Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento
 - Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables
 - Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
 - Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores
 - Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e

J.L. A.M.H.

Z.T.A



inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal

- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal
- Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas
- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos

A.M.H.

J.L.

L.T.A.



- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.


LTA
S.L.
A.M.I.F.

UNIDAD INVESTIGADORA

Objetivo

- Auxiliar a la Contraloría Interna, en la investigación de faltas administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí.

FUNCIONES

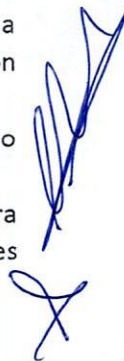
Efectuar la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves, que pudieran constituir una Responsabilidad Administrativa por los presuntos actos y omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de Responsabilidad Administrativa y hechos de corrupción, efectuando todas las actuaciones tendientes a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentar denuncias penales, y ejercer la defensa jurídica ante tribunales de justicia administrativa. Llevar a cabo los actos procesales en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal De Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas.

- Realizar las acciones para la recepción de Denuncias por Faltas Administrativas imputables a Servidores Públicos del Ayuntamiento, o bien referidas a Faltas De Particulares, e investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir Posibles Responsabilidades Administrativas.
- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos de Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- Concluido el Procedimiento de Investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de Probables Faltas Administrativas, formulando en su caso la calificación si dichas conductas consisten en Faltas Administrativas Graves o No Graves, así como suscribir el Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal, en caso contrario emitir el Acuerdo de Archivo y Conclusión correspondiente.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A.M.H.

J.C.

<FA



- Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos De Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o Particulares. – Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Efectuar notificaciones para ratificaciones y entrevistas para esclarecimiento de los hechos que se investigan dirigidas al denunciante, testigos, Presuntos Responsables y en general, personas relacionadas con los hechos para fines de aclaraciones de su denuncia.
- Formular Autos De Inicio, en los Expedientes de Investigación con motivo de las Denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal o la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, de manera directa, o a través de medios electrónicos por los ciudadanos por Presuntas Faltas Administrativas derivadas de la actuación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centro.
- Formular y emitir acuerdos relativos a las actuaciones en el proceso de Investigación Administrativa.
- Realizar inspecciones y levantar las actas correspondientes de forma detallada, realizadas en el lugar de los hechos.
- Emitir constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas en base a informes de cédulas de citas.
- Realizar entrevistas de ofendidos, de Servidores Público, Probables Responsables y/o particulares, testigos etc.
- Efectuar la calificación de faltas graves y no graves.
- Realizar y presentar el Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora.
- Emitir las Medidas De Apremio.
- Solicitar a La Autoridad Substanciadora las Medidas Cautelares en los casos que se considere pertinente, acorde a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar que el registro y recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y efectuar las verificaciones aleatorias e investigaciones correspondientes.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.


J.L. A.M.H.
ZEA

UNIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo

- Auxiliar a la Contraloría Interna, en dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí.


FUNCIONES

Admisión de informes

Dictamen de las Medidas de Apremio

- Hacer cumplir las determinaciones previstas por el numeral 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decretar medidas cautelares fundadas en el Artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Dictaminar en su caso, las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Atender los procedimientos de responsabilidad administrativa grave y no grave


J.L. Amil.
C.T.A.

SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo

- Promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Áreas Municipales dependientes de ella.

FUNCIONES

Se encargará de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

Atender las solicitudes de reparación o cambio de alumbrado público.

Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, y demás lugares públicos del municipio.

Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;

Conservar y embellecer y las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía;

Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques y obras del Municipio;

Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda;

Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio;

Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;


Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;

Emitir los permisos necesarios para el derribo y poda de árboles en la vía pública, previa Opinión técnica de la Dirección de Medio Ambiente y desarrollo sustentable;

A. Amf

J.L.

CDA



Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización del Municipio, en lo relativo a los parques y áreas jardineadas;

En coordinación con el departamento de Desarrollo Rural, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

Formular el programa operativo anual y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;

Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio;

Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio de conformidad a la legislación en la materia aplicable;

Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

Proponer a la Coordinación de Cementerios las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos;

Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Contralor Interno, y el Presidente Municipal;

Solicitar el apoyo y coordinación de las Áreas Municipales correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

Tener a su cargo los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio;

Las demás que establezca la normatividad aplicable.

A.M.H.

J.L.

ETA



DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la presidencia Municipal, se encuentra en el departamento de Contraloría Interna.

Existen copias en medio magnético en:

Presidencia Municipal

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición mayo del 2023 (Elaboración del manual)

[Handwritten signature]
J.L.
A.M.H.
CTA

VALIDACIÓN

MCC. ARTURO ELÍAS RODRÍGUEZ
Presidente Municipal Constitucional
de San Nicolás Tolentino

LIC. FERNANDO ACOSTA AGUILAR
Secretario General del H. Ayuntamiento
de San Nicolás Tolentino



MBA. FCO. JAVIER OROZCO FACUNDO
Contralor Interno del H. Ayuntamiento
de San Nicolás Tolentino

Handwritten notes on the right margin: "A.M.H.", "J.L.", "2FA", and a signature.