

AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
66 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.

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

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Organización del Municipio.



**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 señalada en el índice 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 (avisos judiciales y diversos)

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

##### • Para cualquier tipo de publicación

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

#### ¿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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

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

## **H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.**

Manual de Organización del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

### **Contenido.**

1. Introducción.
2. Objetivo del manual.
3. Misión y visión.
4. Antecedentes históricos.
5. Marco jurídico.
6. Atribuciones.
7. Estructura orgánica.
8. Facultades del Ayuntamiento.
9. Organigrama.
10. Descripción y perfil de puestos.
  - 10.1. Descripción de los órganos del Ayuntamiento.
    - 10.1.1. Ayuntamiento.
    - 10.1.2. Presidencia Municipal.
    - 10.1.3. Sindicatura.
    - 10.1.4. Regidurías.
  - 10.2. Descripción y perfil de puestos de las áreas administrativas
    - 10.2.1. Secretaría General del H. Ayuntamiento.
    - 10.2.2. Tesorería municipal.
    - 10.2.3. Contraloría interna.
    - 10.2.4. Dirección de Agua Potable.
    - 10.2.5. Dirección de Obras Públicas.
    - 10.2.6. Dirección de Desarrollo rural.
    - 10.2.7. Dirección de Catastro.
    - 10.2.8. Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
    - 10.2.9. Dirección de Servicio Públicos Primarios.
    - 10.2.10. Dirección de Alumbrado Público.

- 10.2.11. Coordinación de Desarrollo social.
- 10.2.12. Coordinación de Archivo Municipal.
- 10.2.13. Instancia Municipal de la Mujer.
- 10.2.14. Unidad de Transparencia.
- 10.2.15. Dirección de Seguridad Pública Municipal.

11. Glosario de términos.

12. Cuadro de aprobación.

### **1.- Introducción.**

El presente manual de organización es un manual administrativo y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Así mismo, contiene información relativa a la misión, historia y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

### **2.- Objetivo del manual.**

El manual de organización en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

### **3.- Misión y visión.**

#### **MISIÓN.**

Brindar un Servicio de calidad a los habitantes del municipio generando un clima de confianza entre servidores públicos y ciudadanos el cual permita la constante exigencia a una administración honrada y eficiente que de acuerdo al marco legal promueva programas y acciones para lograr el desarrollo del Municipio.

#### **VISIÓN.**

Ser un Municipio que a través del trabajo en equipo promueva un desarrollo para el bien común elevando la calidad de vida de los guadalupenses, basado en la transparencia, claridad y rendición de cuentas.

### **4.- Antecedente histórico.**

A continuación, se presenta el primer Manual de Organización que muestra la forma organizacional vigente registrada en forma fidedigna y clara de las áreas administrativas que conforman el Municipio.

La Organización y Administración Municipal, es un elemento importante dentro del ejercicio de función pública, ya que cumple un papel importante a través del ordenamiento que debe de existir en todos los niveles Jerárquicos (directivos, medios y Operativos), se definen las funciones y competencia para cada uno de ellos.

Con esta herramienta, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos.

## **5.- Marco Jurídico.**

### **Ordenamientos Federales.**

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

**Ordenamientos Estatales.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Juicio Político del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado Sobre los Derechos y la Cultura Indígena.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí

- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí

#### **Reglamentos Municipales.**

- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de ingresos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento para el Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí
- Manual Técnico de Entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y conducta para los servidores públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, para el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

#### **6.- Atribuciones.**

Las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

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

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

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

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

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. La competencia del gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Los ayuntamientos se compondrán por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género electos popularmente por votación directa, quienes podrán reelegirse por un período adicional por el mismo cargo. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato. Cuando se trate de presidentes municipales y los integrantes de la planilla electos como candidatos independientes, sólo podrán ser reelectos con esta misma calidad. Las personas que, por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen la función propia de sus cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, podrán ser reelectas para el período inmediato siguiente.

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

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

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

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

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos, para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, cuando al no existir el convenio correspondiente, la Legislatura estatal, previa solicitud que le sea presentada por el Ayuntamiento respectivo aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos, y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

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

d) anteriores;

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b).- Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d).- Mercados y centrales de abasto;
- e).- Panteones;
- f).- Rastro;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;
- i).- Cultura y recreación; y
- j).- Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos, cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes secundarias.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional, deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7.- Estructura Orgánica.**

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

### **Descripción de los Órganos del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento se integra de:

- Presidencia Municipal.
- Sindicatura.
- Regidurías.

### **Descripción de Áreas Administrativas.**

1. Secretaría General del H. Ayuntamiento.
2. Tesorería municipal.
3. Contraloría interna.

Direcciones:

1. Dirección de Agua Potable.
2. Dirección de Obras Públicas.
3. Dirección de Desarrollo rural.
4. Dirección de Catastro.
5. Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Dirección de Servicio Públicos Primarios.

7. Dirección de Alumbrado Público.

Coordinaciones.

1. Coordinación de Desarrollo Social.

2. Coordinación de Archivo Municipal.

Instancias.

1. Instancia Municipal de la Mujer.

Unidades.

1. Unidad de Transparencia.

### **8.- Facultades del Ayuntamiento.**

a) En materia de Planeación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;

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

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

b) En materia Normativa:

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

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

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

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, de conformidad con el artículo 13 fracción VI, de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y

XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados.

Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

c) En materia Operativa:

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

II. Nombrar, a propuesta de la o el Presidente Municipal, a la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Contralor Interno y, en su caso, a la o el Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta de la o el presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. La o el Contralor Interno Municipal y las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, serán designados de conformidad con la fracción V del artículo 70 de este Ordenamiento, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

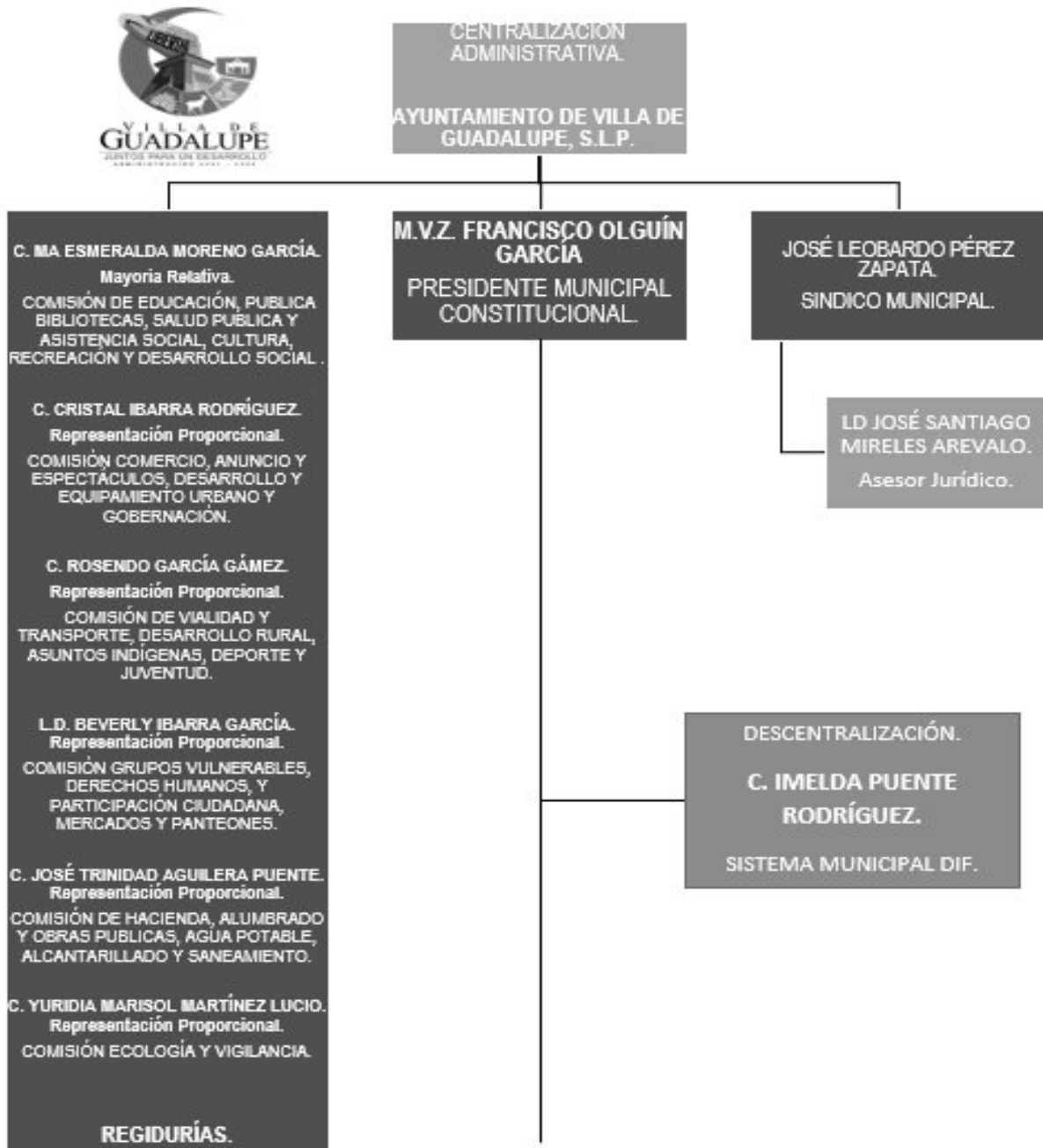
XXVI. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con el objeto de que los contralores municipales reciban capacitación y certificación en las materias específicas de fiscalización y vigilancia, relativas a sus funciones, y

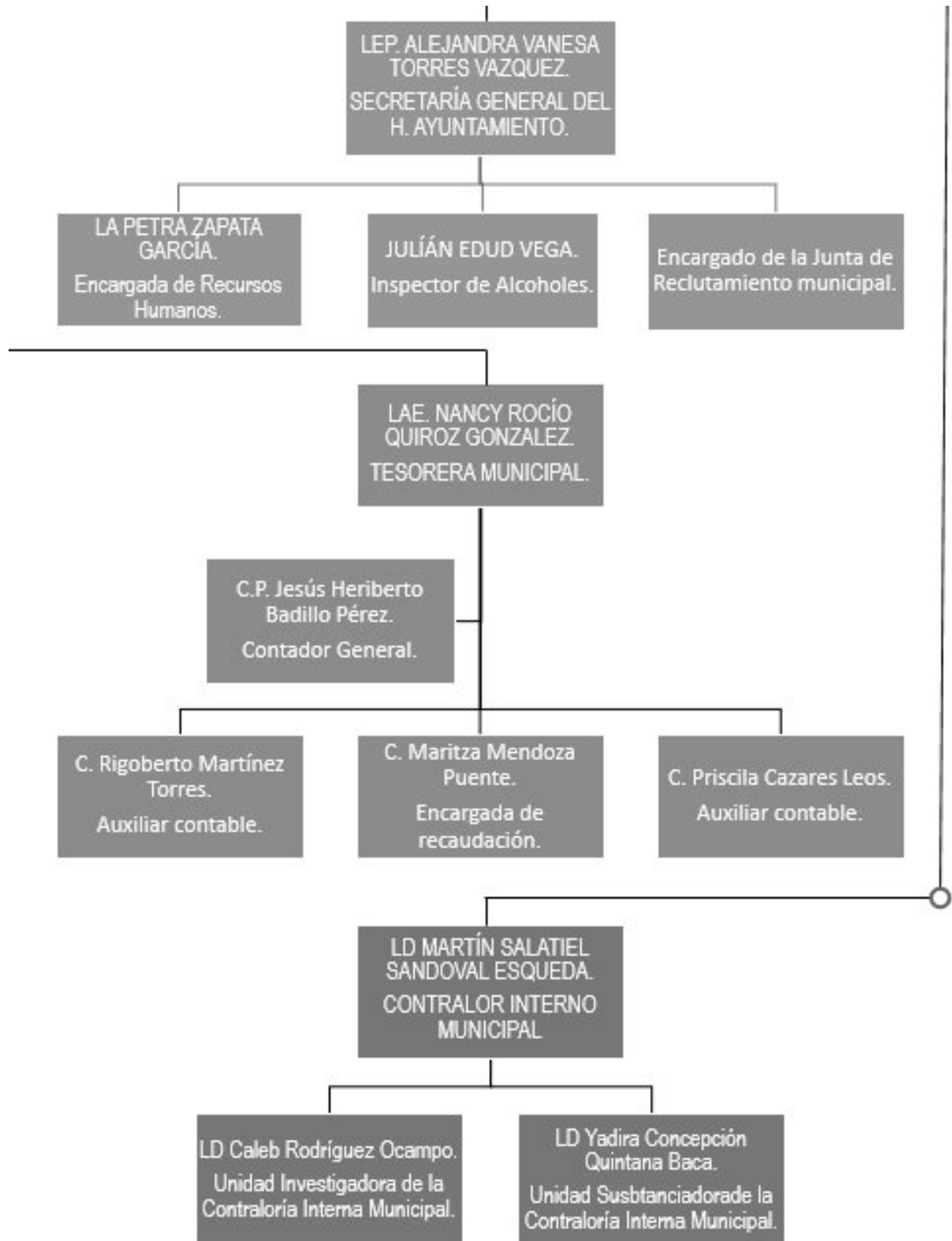
XXVII. Integrar los comités que le correspondan por indicaciones de la Ley, en coordinación con la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría General en el Estado, y demás órganos de gobierno Federal y Estatal, o en su caso, proveer y revisar que los demás órganos centrales integren los que les correspondan dentro de sus facultades.

XXVIII. Las demás que señalen las Leyes y los ordenamientos aplicables.

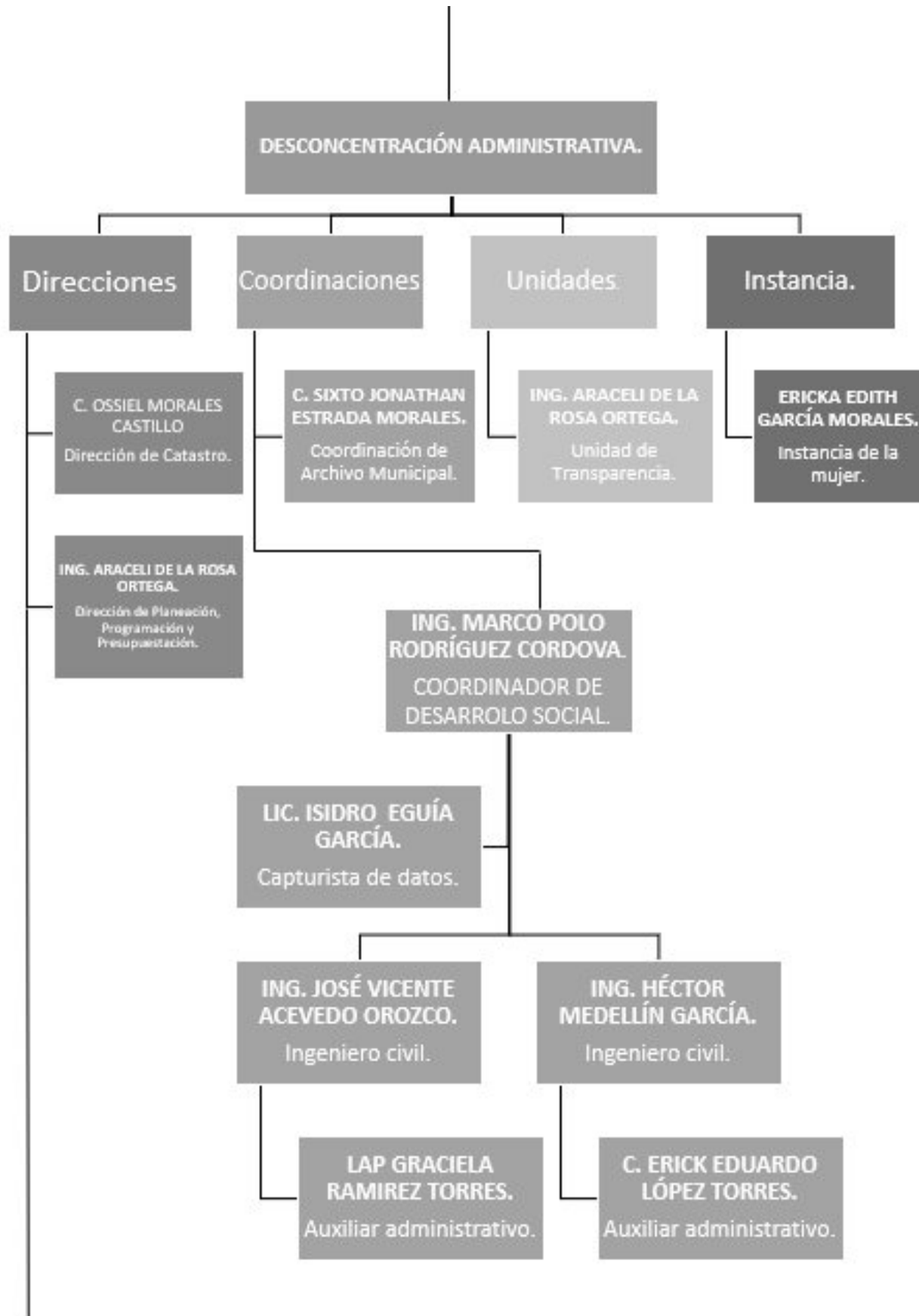
**9.- Organigrama.**

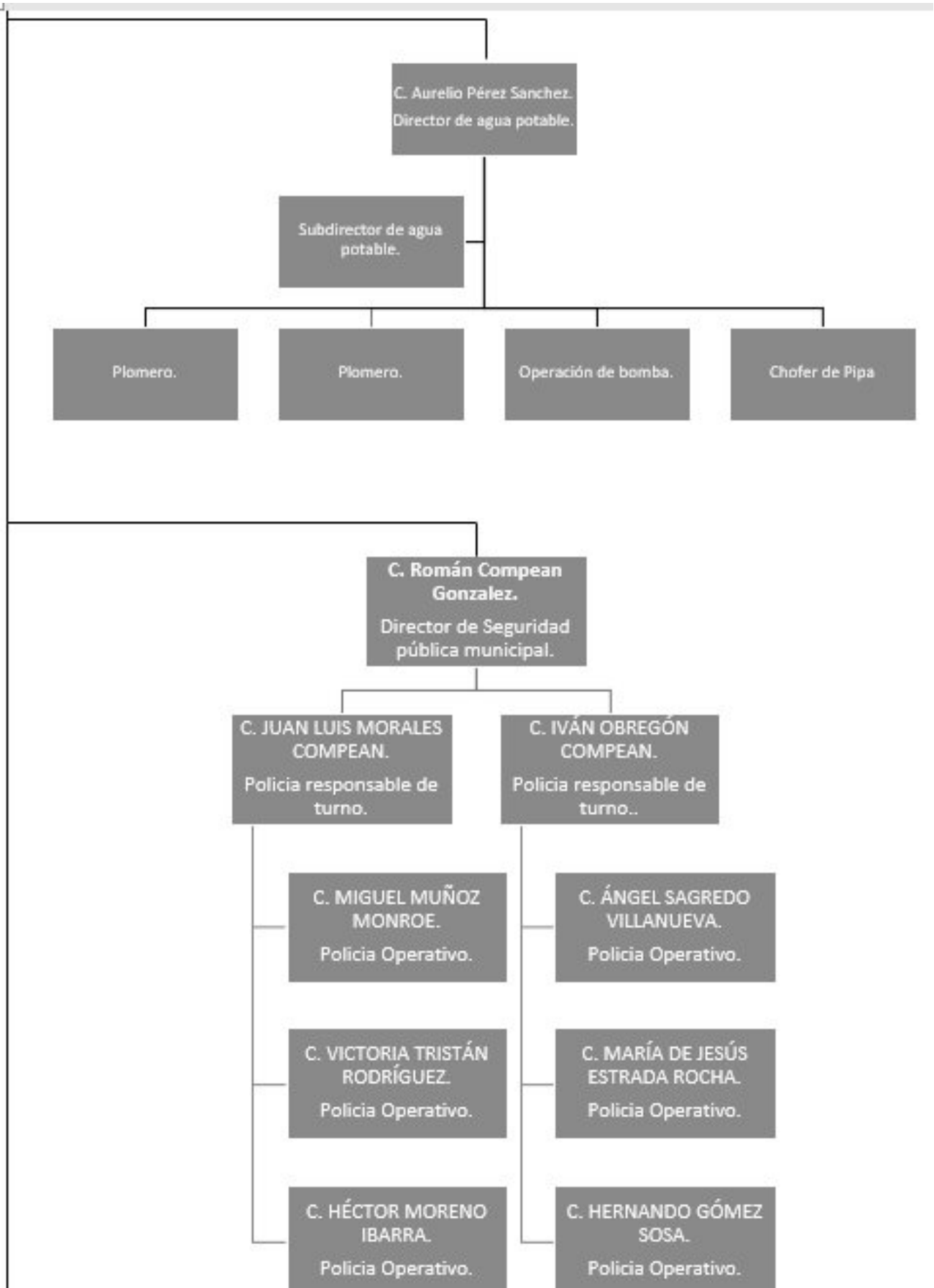
**Organigrama de la Administración Pública del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. de conformidad con su Reglamento Interno.**

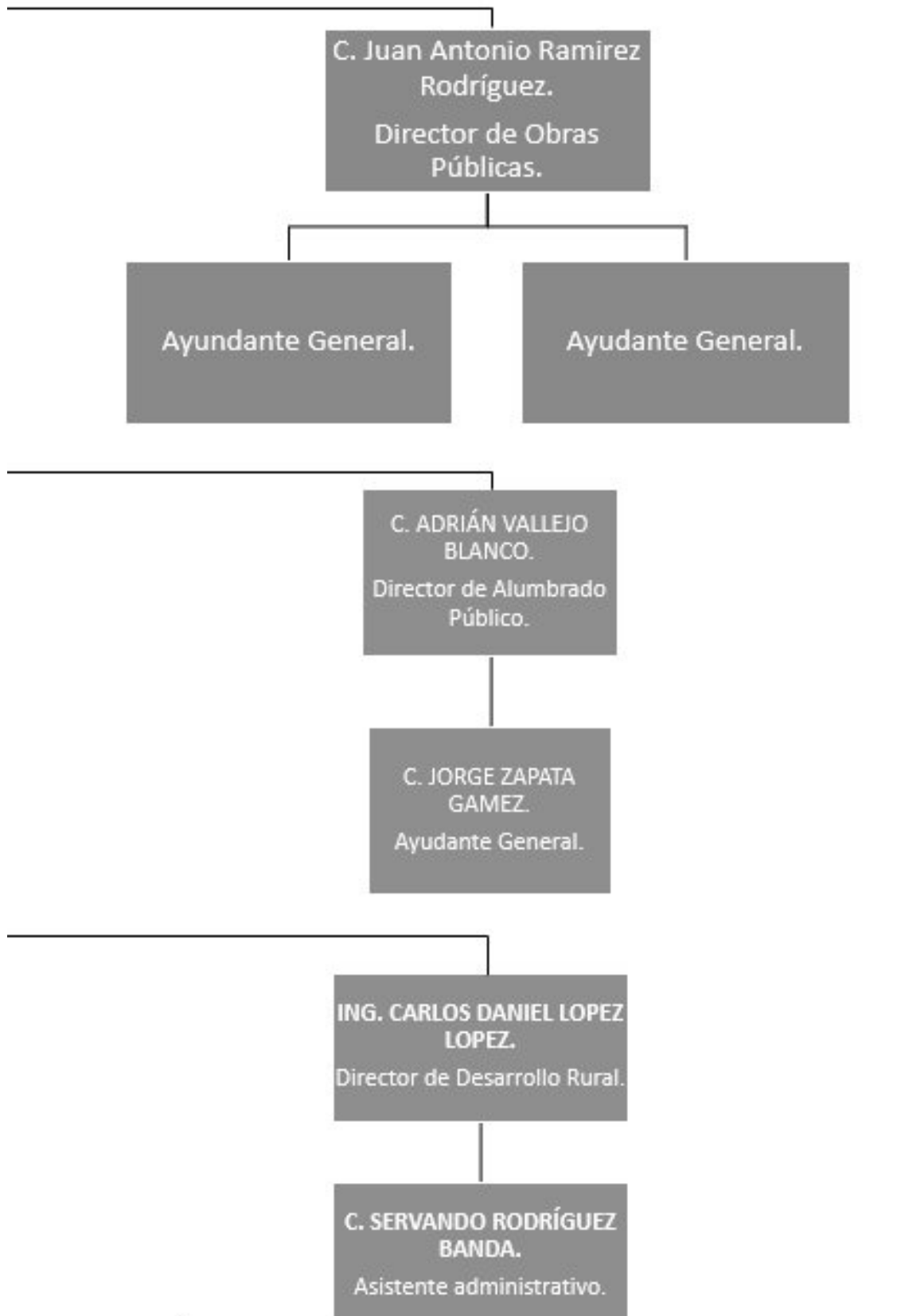


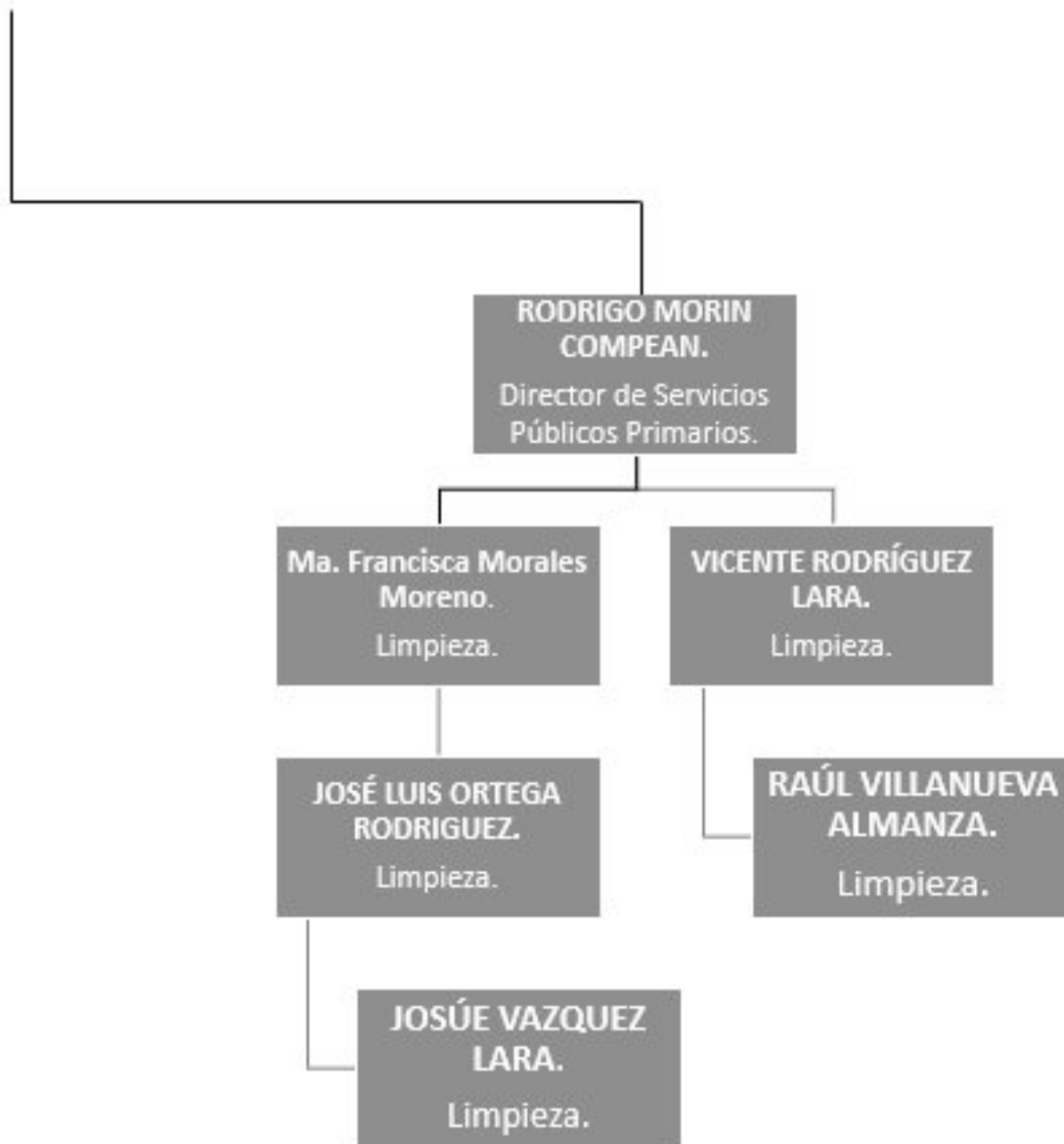












## 10.- Descripción de perfiles y puestos.

### 10.1. Descripción de los órganos del Ayuntamiento.

#### 10.1.1 Presidencia Municipal.

##### A cargo del Presidente Municipal.

##### Objetivo.

Representa política y administrativamente al Ayuntamiento, así como es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Además, es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Es el ejecutivo de las decisiones tomadas en Cabildo y estará a cargo de un Presidente Municipal.

##### Referencia Constitucional.

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

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

**Perfil.**

Los contemplados en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Facultades y obligaciones.**

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

**Artículo 70.** El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;

II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración 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.

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de la o el Secretario, de la o el Tesorero, de la o el Contralor, de las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, de la o el Oficial Mayor, y las delegadas o delegados, en su caso.

La propuesta que presente la o el Presidente 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 candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

En el nombramiento de la o el secretario; la o el tesorero; la o el contralor interno; la o el oficial mayor; delegadas o delegados, en su caso, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 77, 80, 83, 85 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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;

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

XXXIII. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y

XLII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

### 10.1.2 Sindicatura Municipal.

#### Organigrama.



## **A cargo del Síndico Municipal.**

### **Propósito del Cargo.**

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

### **Referencia Constitucional.**

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

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

### **Perfil del puesto.**

Además de los contemplados en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, la o el síndico deberá tener título y cédula profesional de abogado, o licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.

### **Facultades y obligaciones.**

Las conferidas en el numeral 75 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las cuales son:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado 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;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. 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;
- XII. 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



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

**Nombre del puesto:** Asesor Jurídico.

**Propósito del puesto.**

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., ante los distintos tribunales por delegación facultativa del Síndico municipal.

**Fundamento Legal:**

Artículo 75 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Licenciatura en Derecho.  |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado;<br>2.- Tener más de 3 años de ejercicio profesional en el Licenciatura en derecho o abogado;<br>3.- No estar impedido legalmente en el ejercicio de la profesión por resolución de autoridad judicial:<br>4.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; y<br>5.- Tener experiencia como mínimo de un año en el servicio público en área jurídica. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

**Funciones.**

I. Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.

II. A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo, para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.

III. Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas. Previa autorización del Síndico Municipal o del Presidente en su caso.

IV. Asesorar legalmente a solicitud de las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

V. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades Municipales.

VI. Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

VII. Representar al Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento, Síndico Municipal, o al Ayuntamiento en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades.

VIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del síndico municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

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

X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General.

### **10.1.3 Regidurías.**

A cargo de los Regidores y Regidoras.

#### **Propósito del cargo.**

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

#### **Integración en el Municipio.**

Se integra de 1 Regidor por Mayoría Relativa y 5 regidores por Representación Proporcional como lo contempla el numeral 13 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

#### **Referencia Constitucional.**

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

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

#### **Perfil.**

Además de los contemplados en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

#### **Facultades y obligaciones.**

Las contempladas en el numeral 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

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

proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

X. Las demás que les otorguen la Ley orgánica, las demás Leyes y los reglamentos aplicables.

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

*“Todas las funciones que a continuación se describen son enunciativas más no limitativas.”*

### 10.2.1 Secretaría General.

#### Organigrama de la Secretaría General del Ayuntamiento.



#### Propósito del Puesto.

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

#### Perfil del puesto.

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de nivel licenciatura, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.  
Respecto a las demarcaciones con población de más de cien mil habitantes, preferentemente será Licenciado en Derecho, abogado, o afín;
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- IV. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

#### Referencia legal.

La Secretaría General de contempla en los numerales 31 inciso c) fracción II, 77 y 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado.

#### Facultades y obligaciones.

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### **Puesto.**

Encargada de Recursos Humanos.

#### **Propósito del puesto.**

Auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento, en lo relativo como el recurso humano que pertenece en forma de servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

#### **Fundamento Legal:**

Artículo 78 fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

#### **Perfil del Puesto:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ACADÉMICA.</b>  | <b>Licenciatura en Administración de Empresa.</b>  |
| <b>Requisitos:</b> | 1.- Poseer título profesional de Licenciado en Administración de empresas, o recursos humanos;<br>2.- Tener más de 1 año de ejercicio profesional en el Licenciatura en Administración de empresa, o recursos humanos; |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>3.- No estar impedido legalmente en el ejercicio de la profesión por resolución de autoridad judicial;</p> <p>4.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; y</p> <p>5.- Tener experiencia como mínimo de un año en el servicio público en área administrativa o de recursos humanos.</p> |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

**Funciones.**

- 1.- Define los procesos de reclutamiento, planificación, organización y realización de tareas y activos relacionados con las personas que conforman la Administración Pública Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.;
- 2.- La planificación de las necesidades de personal, la especialización, la distribución y control del tiempo de trabajo o la organización de los horarios y vacaciones;
- 3.- Determina, crea y pone en marcha los procedimientos y técnicas para captar candidatos, con el objetivo de atraer talento para su incorporación a la Administración Pública Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.;
- 4.- Crear un programa de riesgos laborales y necesidades de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.;
- 5.- Determinar plan de capacitaciones para los servidores públicos municipales de todos los niveles;
- 6.- El análisis del índice de siniestralidad, los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, duración media de las bajas médicas, expedientes de incapacidad permanente, permiso por nacimiento de hijo, etc. son elementos a los que se debe prestar mucha atención para detectar posibles elementos que corregir en la gestión pública;
- 7.- Revisar el cumplimiento de la igualdad de género al interior de la Administración pública Municipal, 50% de varones y 50% de mujeres en todos los niveles de la Administración Pública municipal;
- 8.- Realizar aquellas tramitaciones precisas para el control del personal como contratos, bajas, nóminas y seguros sociales, disciplina, puestas a disposición, reubicaciones, regulaciones, vacaciones, permisos y todos aquellos que se relacionen con la naturaleza del servicio;
- 9.- La integración de los expedientes laborales de los servidores públicos que integran la administración pública municipal, donde se incluyan los medios de identificación, cumplimiento de perfiles, puestas a disposición, reubicaciones, permisos diversos y todos aquellos que se relacionen con la naturaleza del servicio;
- 10.- Medir y evaluar el grado de satisfacción del servidor público al interior de la administración pública municipal;
- 11.- Establecer y medir un procedimiento de gestión al desempeño; y
- 12.- Las demás que la Leyes o normativas señalen o que la o el Secretario General de termine.

**Puesto.**

Inspector de alcoholes.

**Propósito del puesto.**

Ser la autoridad competente dentro del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., para aplicar la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado como lo indica el numeral 5 fracción II de la Ley en comento, para la venta, distribución, consumo y suministro de Bebidas Alcohólicas y la atención a la Ciudadanía en asuntos de su competencia.

**Fundamento Legal:**

Artículos 5 fracción II, 6 y 8 de la Ley de Bebidas Alcohólicas en el Estado.

**Perfil del Puesto:**



| ACADÉMICA.                              | Bachillerato.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Conocimiento básico de la Ley de Bebidas Alcohólica del Estado de San Luis para la venta, distribución, consumo y suministro de Bebidas para una correcta aplicación de los mismos.<br>2.- No haber sido sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad.<br>3.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; y<br>4.- Tener experiencia laboral en organismo administrativo por lo menos de un año. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

### Funciones.

1. Inspección y Vigilar sobre la Venta, Distribución, Consumo y Suministro de Bebidas Alcohólicas.
2. Aplicación de Ley de Bebidas Alcohólicas y reglamento Municipal para la venta, distribución, consumo y suministro de Bebidas Alcohólicas.
3. Elaboración de actas Circunstanciadas si es necesario previa inspección al giro correspondiente.
4. Elaboración de actas de clausura.
5. Aseguramiento de Bebidas Alcohólicas.
6. Entrega de circulares y avisos a los establecimientos.
7. Verificar mediante opinión técnica que los establecimientos cumplan con los requisitos necesarios que se marcan en la Ley de Bebidas Alcohólicas.
8. Realizar informe de inspecciones.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.
10. Apoyar en todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### Puesto.

Encargado de la Junta de Reclutamiento municipal.

### Propósito del puesto.

Ser el organismo técnico municipal del proceso de selección y reclutamiento para el cumplimiento del servicio militar en las personas en edad militar del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

### Fundamento Legal:

Artículos 11,19,34 inciso d), 38,40,41,42, 43, 44, 45, 46, 47, 51 y demás relativos de la Ley Servicio Militar.

### Perfil del Puesto:

| ACADÉMICA.         | Bachillerato.   |
|--------------------|---|
| <b>Requisitos:</b> | 1.- Conocimiento de la Ley del servicio militar.<br>2.- No haber sido sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad.<br>3.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; y |

|   |  |
|---|--|
|   | 4.- Tener experiencia laboral en organismo administrativo por lo menos de un año.  |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

**Funciones.**

- 1.- Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;
- 2.- Registro de todos los mexicanos en edad militar;
- 3.- Expedición de la Cartilla de Identificación;
- 4.- Reconocimiento médico;
- 5.- Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- 6.- Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;
- 7.- Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- 8.- Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- 9.- Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento;
- 9.- Realización del sorteo;
- 10.- Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
- 11.- Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% y a los que quedan en disponibilidad;
- 12.- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
- 13.- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
- 14.- Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
- 15.- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.

**10.2.2 Tesorería Municipal.**

**Organigrama de la Tesorería Municipal.**



**Organismo:** Tesorería Municipal.

**Puesto.**

Tesorero (a) Municipal.

**Propósito del Puesto.**

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

**Perfil.**

- I. Contar con título y cédula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

**Referencia legal.**

Artículo 31 inciso c) fracción II, 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Facultades y obligaciones.**

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. 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;



X. 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;

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

XII. 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;

XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**Puesto.**

Contador General.

**Propósito del puesto.**

Organizar y establecer en conjunto con el Tesorero el control de las operaciones efectuadas por el Gobierno Municipal para exigir un rendimiento adecuado del presupuesto autorizado.

**Fundamento Legal:**

Artículo 70 fracción IV segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Licenciatura en Contabilidad pública.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Poseer título profesional como Contador Público.<br>2.- Poseer una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión como Contador Público.<br>3.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; o sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad; y<br>4.- Tener experiencia laboral por lo menos de un año en el servicio público en órgano administrativo contable. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

**Funciones.**

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

1. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
2. Comprobar cada tramite interno, tal como requisiciones y cotizaciones de materiales y/o servicios que se soliciten verificando su afectación presupuestaria;
3. Revisar los trámites y su respectiva solicitud de respaldo, para la generación del pago correspondiente;
4. Auxiliar en la elaborar de los informes trimestrales financieros y presupuestables;
5. Recepción de nómina;
6. Consolidación de Ingresos y Egresos de los diversos ramos;

7. Recepción de facturas de proveedores para la emisión de contra recibos y programación de pagos;
8. Control de proveedores;
9. Elaboración y verificación de comprobantes de combustible; y
10. Las demás que la Ley le encomiende, por conducto de la Tesorería Municipal.

**Puesto.**

Encargada de recaudación.

**Propósito del puesto.**

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como colaborar con el cumplimiento de objetivos de acuerdo a la planeación establecida en el municipio y la entrega oportuna y eficiente de documentos.

**Fundamento Legal:**

Artículo 70 fracción IV segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Bachillerato.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Tener conocimiento de la Ley de Ingresos del Municipio.<br>2.- Conocer los protocolos de ingreso de recursos al Municipio.<br>3.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; o sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad; y<br>4.- Tener experiencia laboral por lo menos de un año en el servicio público en órgano administrativo o contable. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

**Funciones.**

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

1. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por su jefe inmediato.
2. Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.
3. Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.
4. Elaborar y emitir los "recibos de caja" que amparen los montos de los ingresos captados.
5. Integración de los medios probatorios del ingreso.

**Puesto.**

Auxiliar contable.

**Propósito del puesto.**

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como colaborar con el cumplimiento de objetivos de acuerdo a la planeación establecida en el municipio y la entrega oportuna y eficiente de documentos.

**Fundamento Legal:**

Artículo 70 fracción IV segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Bachillerato.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Tener conocimiento de la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos del Municipio.<br>2.- Conocer los protocolos de ingreso y egresos de recursos al Municipio.<br>3.- No haber sido sujeto a resolución por autoridad administrativa por ejecutoria de procedimiento de responsabilidad administrativa, no grave o grave; o sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad; y<br>4.- Tener experiencia laboral por lo menos de un año en el servicio público en órgano administrativo o contable. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 2 personas.  |

**Funciones.**

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

1. Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas.
2. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por su jefe inmediato.
3. Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.
4. Archivar y controlar la correspondencia recibida en Tesorería, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
5. Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.

**10.2.3 Contraloría Interna Municipal.**

**Organigrama de la Contraloría Interna Municipal.**



**Organismo:** Contraloría Interna Municipal.

**Cargo.**

Contralor Interno Municipal.

### **Propósito del Puesto.**

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

### **Perfil del puesto.**

I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;

IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;

V. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;

VI. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y

VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

### **Fundamento legal.**

Artículos 31 inciso c) fracción II, 85, 86 Y 86 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

### **Facultades y obligaciones.**

I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;

II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;

IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;

V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;

VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

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

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

- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de la Ley Orgánica, y

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

#### **Unidad de Responsabilidades Administrativas.**

#### **Puesto.**

Unidad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal.

### **Propósito del Puesto.**

Investigar las denuncias y quejas por incumplimiento de obligaciones y faltas administrativas, por parte de personas servidoras públicas de la administración pública municipal y particulares.

### **Perfil del puesto.**

I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;

IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;

V. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;

VI. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y

VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

### **Fundamento legal.**

Artículos 31 inciso c) fracción II, 85, 86 Y 86 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

### **Facultades y obligaciones.**

I.- Recibir del titular de Contraloría Interna Municipal, las Entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

II.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III.- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;

IV.- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.

V.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII.- Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;

VIII.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX.- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y del presente Reglamento.

- X.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XI.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- XII.- Remitir al Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIII.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIV.- Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XV.- Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoría Superior de la Federación, Estatal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.- Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- XVII.- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;
- XVIII.- Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- XIX.- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- XX.- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;
- XXI.- Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.
- XXII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Puesto.**

Unidad Substanciadora de la Contraloría Interna Municipal.

**Propósito del Puesto.**

Substanciar las denuncias y quejas por incumplimiento de obligaciones y faltas administrativas, por parte de personas servidoras públicas de la administración pública municipal y particulares.

**Perfil del puesto.**

- I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- V. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

**Fundamento legal.**



Artículos 31 inciso c) fracción II, 85, 86 Y 86 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

### **Facultades y obligaciones.**

Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas no graves:

I.- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;

IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;

V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;

VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;

IX.- Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

X.- Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

XI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.

XII.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas graves:

I.- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;

IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;

V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;

VII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío.

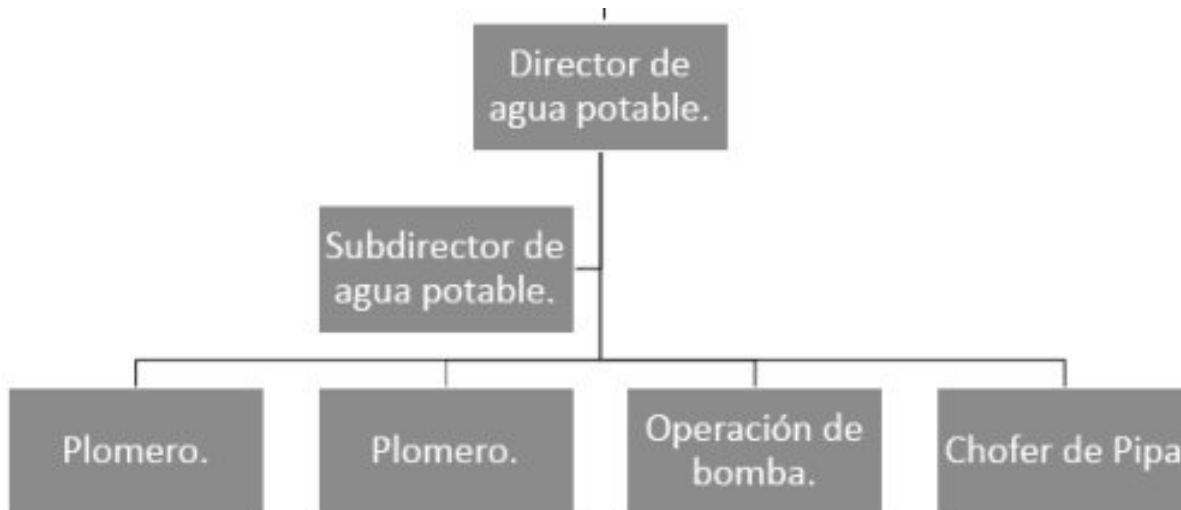
VIII.- Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;

IX.- Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.

X.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

#### 10.2.4 Dirección de Agua Potable.

##### Organigrama de Dirección de Agua Potable.



**Organismo:** Dirección de Agua Potable.

##### Puesto.

Director de Agua Potable.

##### Propósito del puesto.

Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral del acceso al agua potable en el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

##### Fundamento Legal:

Artículo 141 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

##### Perfil del Puesto:

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| <b>ACADÉMICA.</b> | <b>Bachillerato.</b> |
|-------------------|----------------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Conocer de la normatividad en materia de aguas nacionales y la del Estado.<br>2.- Conozca la geografía e hidrografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción administrativa por responsabilidad administrativa no grave o grave.<br>4.- Tener experiencia en el ramo del agua por lo menos de un año. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

##### Funciones:

1. Vigilar y mantener la red pública de agua en funcionamiento continuo.
2. Coordinar la distribución de agua potable por medio de pipas en las comunidades.

3. Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.
4. Supervisar y realizar las reparaciones de fugas de agua potable en las líneas de la red pública municipal.
5. Las demás que determinen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones relativos al servicio de agua potable.

**Puesto.**

Subdirector de Agua Potable.

**Propósito del puesto.**

Auxiliar al Director del ramo en crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral del acceso al agua potable en el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Fundamento Legal:**

Artículo 141 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Bachillerato.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Conocer de la normatividad en materia de aguas nacionales y la del Estado.<br>2.- Conozca la geografía e hidrografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción administrativa por responsabilidad administrativa no grave o grave.<br>4.- Tener experiencia en el ramo del agua por lo menos de un año. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

**Funciones:**

- 1.- Auxiliar al Director del Ramo en sus atribuciones.
- 2.- Ejecutar las acciones y programas, así como las decisiones tomadas por el Director del área, velando en todo momento por la prestación del servicio de agua potable.
- 3.- Recibir correspondencia dirigida al área de agua potable y darle su debida contestación.
- 4.- Administrar por órdenes del Director del Agua los recursos humanos, técnicos y materiales para el ejercicio efectivo del servicio de agua potable en el Municipio.
- 5.- Atender a la Ciudadanía y levantar las actas correspondientes sobre la solicitud, substanciación y resolución de problemáticas derivadas del sistema o servicio de agua potable en el Municipio.
- 6.- Las demás que las Leyes, reglamentos y normativas determinen por indicación del Director del área de agua potable.

**Puesto.**

Plomero.

**Propósito del puesto.**

Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las redes hidráulicas, así como realizar mantenimiento oportuno a las redes de agua en el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Básica.   |
|---|---|
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de edad.</li> <li>• Plomería.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 2 personas.   |

**Funciones:**

1. Reportar cualquier descompostura al Director y/o Subdirector del área de forma inmediata para que sean reparadas a la brevedad.
2. Supervisar que reciban el mantenimiento las pilas y válvulas, dar el mantenimiento a las mismas, así como al sistema de red de agua en el Municipio.
3. Brindar el apoyo necesario a planta tratadora de agua y a la ciudadanía en caso de requerirlo por cuestiones del servicio de agua potable en el Municipio.

**Puesto.**

Operador de bomba.

**Propósito del puesto.**

Supervisar que las bombas en los pozos de agua que se encuentran en el Municipio se encuentre en buen estado para el almacenamiento del agua para brindar un servicio de calidad en el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Básica.   |
|---|---|
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de edad.</li> <li>• Técnico en el manejo y uso de bomba de agua.</li> <li>• Técnico Tratamiento y disposición de agua en los pozos o infraestructuras de captación de agua.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

**Funciones:**

1. Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.
2. Checar el óptimo funcionamiento de las diferentes instalaciones de captación de agua, y de los denominados pozos de agua.
3. Informar de alguna falla en los mecanismos e infraestructura y funcionamiento de los pozos o la captación, tratamiento y disposición de agua que se encuentren en el Municipio.
4. Reportar al jefe inmediato para que sea atendido a la brevedad cualquier queja ciudadana por la captación, tratamiento y disposición de agua.
5. Generar y presentar un reporte mensual sobre el estado que guarda el área de pozos del Municipio.

6. Las demás que se indiquen por las normas del agua nacionales y estatales, o por indicación legal de su superior jerárquico.

**Puesto.**

Chofer de Pipa

**Propósito del puesto.**

Manejar el vehículo asignado de manera servicial, atenta, respetuosa de la ley para asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable en los centros de población que requieran agua potable en el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Básica.   |
|---|---|
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de edad.</li> <li>Posea licencia de manejo actualizada.</li> <li>Posea conocimientos sobre el manejo de vehículos de carga.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

**Funciones:**

1. Estar alerta y disponible para abastecer agua en los centros de población que se indiquen por el Director y/o Subdirector del área.
2. Levantar bitácoras diarias sobre el traslado del agua.
3. Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.

**10.2.5 Dirección de Obras Públicas.**

**Organigrama de Dirección de Obras Pública.**



**Organismo:** Dirección de Obras Públicas.

**Puesto.**

Director de Obras Públicas.

**Propósito del puesto.**

Organizar el departamento designado, bajo una planeación que atienda las necesidades más sentidas con servicios de infraestructura de calidad para satisfacer los requerimientos básicos de la población del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Fundamento Legal:**

Artículo 70 fracción XXX de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel Superior.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Posea Licenciatura o ingeniería, relacionadas con la construcción y urbanización.<br>2.- Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación y urbanización.<br>3.- Posea experiencia en área administrativa por lo menos de un año.<br>4.- No estar impedido para el desempeño de actividades públicas por resolución administrativa o judicial. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 personas.  |

### Funciones.

- I. Brindar atención a la ciudadanía en general.
- II. Auxiliar en la supervisión de obras de construcción y rehabilitación que se realizan con recursos del propio municipio y de los ramos que corresponda.
- III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente.
- IV. Dirigir a las personas del departamento para que trabajen en función del cumplimiento de las metas de la dirección.
- V. Buscar y preparar los materiales y herramientas y efectuar en su caso el traslado de lo señalado.
- VI. Apoyar en los trabajos que se ejecuten en los cementerios municipales.
- VII. Apoyar en los trabajos que se ejecuten en la unidad deportiva.
- VIII. Apoyar en el servicio de extracción de basura.
- IX. Apoyar en los trabajos consistentes en el servicio, mantenimiento y cuidado de las áreas verdes, jardín municipal del sector urbano de esta municipalidad.
- X. Contribuir en obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- XI. Auxiliar en trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.
- XII. Vigilar el constante mantenimiento del (o los) equipo (s) de trabajo en vinculación y/o coordinación con el jefe de departamento correspondiente.
- XIII. Coordinar y/o auxiliar en la supervisión de trabajos de CODESOL.
- XIV. Dar apoyo a la instalación de escenarios u otras en actividades programadas por la municipalidad. (Semana Santa, Festejo Patronal, Semana Cultural, Fiestas Decembrina, Fiesta Patria, etc.).
- XV. Representar al presidente municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- XVI. Vigilar el buen desempeño del departamento, oficina y personal a su cargo.
- XVII. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el presidente municipal en conformidad a la ley y acuerdos de cabildo.

### Puesto.

Ayudante General.

### Propósito del puesto.

Auxiliar en las actividades del departamento y realizar todas las tareas que le encomiende el director de obras públicas del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Perfil del Puesto:**

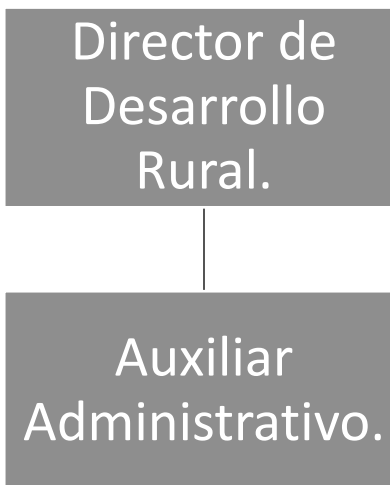
|   |  |
|---|--|
| <b>ACADÉMICA.</b>                       | <b>Técnico o Medio superior.</b>   |
| <b>Requisitos:</b>                      | Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación y urbanización.   |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 2 personas.  |

**Funciones.**

1. Supervisar los avances y trabajos de cada una de las actividades designadas por el Director.
2. Apoyo al director en controlar documentos de solicitudes y atención al público.

**10.2.6 Dirección de Desarrollo rural.**

**Organigrama de Desarrollo rural.**



**Organismo:** Dirección de Desarrollo Rural.

**Puesto.**

Director de Desarrollo Rural.

**Propósito del puesto.**

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

**Fundamento Legal:**

Artículo

**Perfil del Puesto:**

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| <b>ACADÉMICA.</b> | <b>Nivel Superior.</b> |
|-------------------|------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Posee título expedido en Administración de empresas, administración pública, similares sobre profesionalización en recursos sustentables.<br>2.- Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación y principales actividades económicas.<br>3.- Posea experiencia en el área administrativa.<br>4.- No estar impedido para el desempeño de actividades públicas por resolución administrativa o judicial. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 personas.  |

### Funciones.

I. Apegar sus desempeños a las funciones que se les confiere la ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.

II. Acudir a los cursos de capacitación que convoque las instancias de los gobiernos federal y estatal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.

III. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.

IV. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden federal y estatal.

V. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio.

VI. Asegurarse de que solo aquellos beneficiarios, quienes previo estudio socioeconómico justifique no poder hacerlo, se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondientes.

VII. Las demás que le determine esta Ley.

### Puesto.

Auxiliar Administrativo.

### Propósito del puesto.

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Desarrollo Rural.

### Perfil del Puesto:

|   |  |
|---|--|
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las actividades económicas del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.</li> <li>• Conocer la Geografía del Municipio.</li> <li>• Conocimiento sobre los procesos llevados a cabo por las poblaciones rurales en materia de actividades de explotación económica.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

### Funciones.

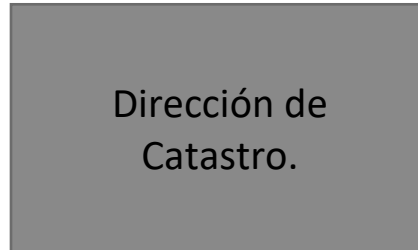
1. Asistir a todas las actividades que le designe el titular del área.
2. Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el titular del área.
3. Tramitar correspondencia a las áreas administrativas, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.



5. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
6. Las demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones oficiales le indiquen.

#### 10.2.7 Dirección de Catastro.

#### Organigrama de Dirección de Catastro.



**Organismo:** Dirección de Catastro.

#### Puesto.

Director del Catastro Municipal.

#### Propósito del puesto.

Coordinar y asegurar un padrón catastral actualizado para conocer las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el Municipio del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como la recaudación de los impuestos o en general las contribuciones establecidas en la Ley de ingresos del Municipio respecto del padrón catastral.

#### Fundamento Legal:

Artículo 70 fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, así como los artículos 1 fracción II, 4 fracción XX, 8, 73 y 78 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

#### Perfil del Puesto:

| ACADÉMICA.                              | Nivel Medio Superior.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Conocimiento de las Leyes en materia de catastro municipal.<br>2.- Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación.<br>3.- Posea experiencia en el área administrativa.<br>4.- No estar impedido para el desempeño de actividades públicas por resolución administrativa o judicial. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

#### Funciones.

- I. Administrar el catastro de conformidad con lo establecido en esta Ley y los ordenamientos legales municipales;
- II. Observar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales, expedidas en términos del artículo 141 fracción III inciso e) de este Ordenamiento;
- III. Proponer al Congreso del Estado a más tardar el quince de octubre de cada año, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.

En caso de no presentarlos en los términos referidos en el párrafo anterior y posterior, el Congreso autorizará como tales, los valores unitarios de suelo y construcción que hayan regido durante el año inmediato anterior.

Empero, cuando inicie la gestión de los ayuntamientos, los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción se entregarán a más tardar el treinta y uno de octubre del año que corresponda;

IV. Suscribir acuerdos de coordinación con otros ayuntamientos y con el Instituto;

V. Establecer, encausar y apoyar programas tendentes a lograr los objetivos del Instituto en materia catastral;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y las normas básicas correspondientes;

VII. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;

VIII. Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro que determine el Instituto y evaluar su cumplimiento, y

IX. Las demás que le determine esta Ley.

### 10.2.8 Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

#### Organigrama de Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

Director (a) de Planeación,  
Programación y  
Presupuestación.

**Organismo:** Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

#### Puesto.

Director (a) de Planeación, Programación y Presupuestación.

#### Propósito del puesto.

Vigilar que se dé cumplimiento a los objetivos y prioridades contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas sectoriales e institucionales, incluyendo sus programas anuales; y a los objetivos, metas y previsiones de aplicación de los recursos financieros establecidos en el presupuesto de egreso del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.; así como la evaluación y desarrollo de la función pública del gobierno municipal, con base en las políticas estratégicas establecidas.

#### Fundamento Legal:

Artículo 121 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

#### Perfil del Puesto:

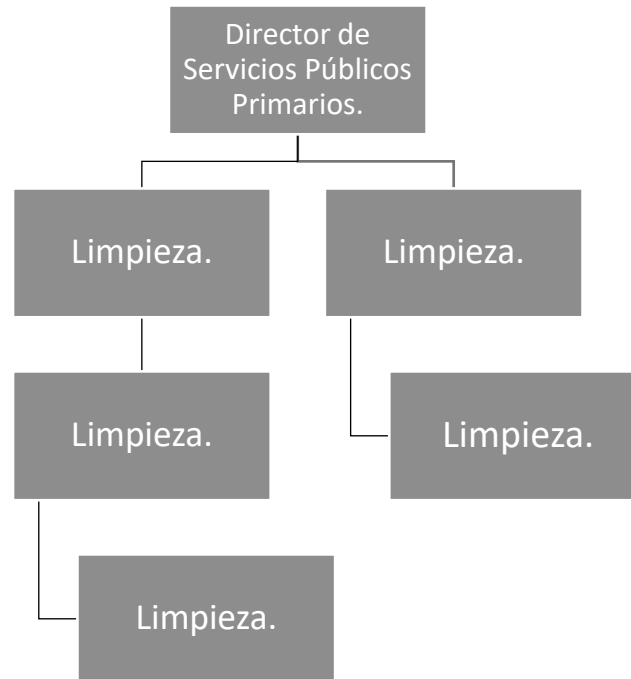
| ACADÉMICA.                              | Nivel superior.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Contar con título expedido en Administración de empresas, o carrera análoga a la Planeación, Programación y Presupuestación de Adquisiciones, arrendamientos y obras públicas.<br>2.- No haber sido sujeta a sanción de carácter administrativo, o sentenciado a pena que merezca privación de la libertad. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

**Funciones.**

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal y la elaboración de los Programas que de él deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Sociales y Privados.
- II. Apoyar en la organización de la programación de tareas de los departamentos.
- III. Participar en la elaboración de Presupuesto Basado en Resultados del Ayuntamiento.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de desarrollo.
- V. Evaluar el cumplimiento Del Plan Municipal de desarrollo por cada uno de los departamentos.
- VI. Verificar que las acciones de la Gestión Pública respondan a las necesidades de la Población y del Municipio.
- VII. Fungir como coordinadora del comité de Planeación Municipal.
- VIII. Participar en la elaboración de Presupuesto Anual.
- IX. Participar en el establecimiento de Estrategias para aumentar los ingresos de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- X. Integrar el Plan Municipal y los Programas que se deriven del mismo.
- XI. Promover los Programas de apoyo.
- XII. Recopilar información estadística para apoyar la Planeación y Programación de acciones de Municipio.
- XIII. Impulsar la participación de las Dependencias y Entidades en la formulación de proyectos de Desarrollo Sociales y Regionales.
- XIV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación para el Desarrollo Municipal.
- XV. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los Programas relacionados a las diferentes áreas.
- XVI. Apoyar en la coordinación y control de los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.
- XVII. Informar a los diferentes departamentos sobre la factibilidad y evaluación de los proyectos y, en su caso, de las observaciones que derivan de los mismos.
- XVIII. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas presupuestarios.
- XIX. Comprobar que la información reportada con relación al avance y cumplimiento de los programas presupuestarios sea veraz, oportuna y adecuada.
- XX. Identificar y atender oportunamente, los incumplimientos a los objetivos, metas e indicadores durante la ejecución de los programas presupuestarios.
- XXI. Crear un sistema o instrumento para definir el seguimiento de los programas, en particular los programas presupuestarios.
- XXII. Las demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones generales le indiquen.

### 10.2.9 Dirección de Servicio Públicos Primarios.

#### Organigrama de Dirección de Servicio Públicos Primarios.



**Organismo:** Dirección de Servicios Públicos Primarios.

**Puesto.**

Director (a) de Servicio Públicos Primarios.

**Propósito del puesto.**

Encargado de coordinar y controlar todas las acciones necesarias para brindar los servicios públicos a los habitantes del Municipio.

**Fundamento Legal:**

Artículos 141, 142, 143 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel superior.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Contar con título expedido en Administración de empresas, administración pública o similar.<br>2.- Que cuente con experiencia en órgano administrativo por lo menos de un año.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción administrativa por falta administrativa grave o no grave, o a pena privativa de libertad por la comisión de un delito. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.  |

**Funciones.**

1. Controlar y supervisar las funciones de las áreas de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de Manera eficiente.
2. Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Solicitar los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades.
4. Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo y forma de respuesta.
5. Las demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones generales determinen.

**Puesto.**

Limpieza.

**Propósito del puesto.**

Brindar la limpieza en las áreas principales del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Perfil del Puesto:**

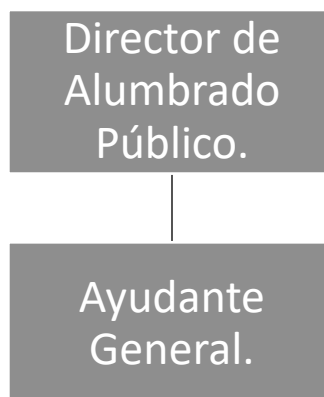
| ACADÉMICA.                              | Básico.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación y urbanización.  |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías</li> <li>• Conocimientos de electricidad.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 5 personas.   |

**Funciones.**

1. Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
2. Generar una bitácora de servicios.
3. Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios.

**10.2.10 Dirección de Alumbrado Público.**

**Organigrama de Dirección de Alumbrado Público.**



**Organismo:** Dirección de alumbrado público.

**Puesto.**

Director (a) de Alumbrado Público.

**Propósito del puesto.**

Establecer el sistema de alumbrado público en el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., determinando acciones y estrategias para la generar una amplia cobertura de luminarias en el Municipio.

**Fundamento Legal:**

Artículo 115 fracción III inciso b) en la Constitución Federal y el artículo 70 fracción XXX de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel Técnico o Medio Superior.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Conocimiento en Electricidad y infraestructura eléctrica.<br>2.- Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación.<br>3.- Posea experiencia en el área administrativa.<br>4.- No estar impedido para el desempeño de actividades públicas por resolución administrativa o judicial. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• En infraestructura eléctrica y electricidad.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 personas.   |

**Funciones.**

- 1.- Generar la estructura de red eléctrica para el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- 2.- Dar Mantenimiento a la red eléctrica del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- 3.- Recibir y dar respuesta a las solicitudes sobre el servicio de alumbrado público municipal.
- 4.- Generar acciones y estrategias para la ampliación de la cobertura de la red eléctrica y alumbrado público en zonas que no cuentan con el servicio.
- 5.- La demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones legales le indiquen.

**Puesto.**

Ayudante General.

**Propósito del puesto.**

Auxiliar en las actividades del departamento y realizar todas las tareas que le encomiende el director de Alumbrado Público del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                        | Técnico o Medio superior.   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Requisitos:</b>                | Conozca la geografía del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como su zonificación y urbanización.                      |
| <b>Conocimientos específicos:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de tecnologías</li> <li>• Conocimientos de electricidad.</li> </ul> |
| Número de personas en el puesto: | 1 personas.  |

**Funciones.**

1. Supervisar los avances y trabajos de cada una de las actividades designadas por el Director.
2. Apoyo al director en controlar documentos de solicitudes y atención al público.

**10.2.11 Coordinación de Desarrollo social.**

**Organigrama de la Coordinación de Desarrollo Social.**



**Organismo:** Coordinación de Desarrollo Social.

**Puesto.**

Coordinador de Desarrollo Social.

**Propósito del puesto.**

Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de Villa de Guadalupe, S.L.P.

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

**Fundamento Legal:**

Artículo 16 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel Superior.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Posea título expedido en relación con construcción, urbanización, planeación y diseño de obras.<br>2.- Con experiencia de por lo menos 3 años, en la construcción.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción derivada un procedimiento de responsabilidad administrativa grave, o no grave, o en su caso, sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 personas.  |

**Funciones.**

- I. Coordinarse con los gobiernos Federal y el Sistema Estatal, así como con otros municipios, para la ejecución de programas de desarrollo social;
- II. Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación;
- III. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos;
- IV. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;
- V. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- VI. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales competentes, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance y resultado de su ejercicio;
- VII. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;
- VIII. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación;
- IX. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad;
- X. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social;
- XI. Promocionar y difundir programas de acopio y canje de residuos sólidos urbanos reciclables por productos de la canasta básica, con el propósito fundamental de promover la cultura del cuidado del medio ambiente, y el fortalecimiento de la economía familiar en el municipio, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Puesto.**

Capturista de datos.

**Propósito del puesto.**

Realizar los reportes a los organismos estatales y federales de las programaciones del recurso y del techo financiero de los recursos transferidos al Municipio, así como la Presupuestación, programación, contratación y cumplimiento físico y financiero de las obras programadas.



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

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel Superior.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Posea título expedido en relación con construcción, urbanización, planeación y diseño de obras.<br>2.- Con experiencia de por lo menos 3 años, en la construcción.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción derivada un procedimiento de responsabilidad administrativa grave, o no grave, o en su caso, sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Capacitado en las plataformas de transparencia, SRFT, Plataforma POA, MIDS, BESOP, entre otras.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

**Funciones.**

- 1.- Llevar a cabo la captura en las plataformas oficiales relacionadas con el desarrollo social en tiempo y forma.
- 2.- Conocer y coadyuvar en el proceso de contratación pública para el cumplimiento de los programas, proyectos y obras autorizados.
- 3.- Coadyuvar en la celebración de los contratos derivados del proceso de contratación pública para la ejecución de los programas, proyectos y obras autorizados.
- 4.- Atender en la elaboración de los instrumentos, documentación, justificaciones y expedientes de cada uno de los proyectos, programas, acciones y obras que lleve a cabo la coordinación dentro de sus facultades legales.
- 5.- Vincularse con las áreas de control interno, tesorería y sindicatura para el cumplimiento efectivo de los proyectos, planes, programas y acciones autorizados.
- 6.- Los demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones generales determinen.

**Puesto.**

Ingeniero Civil.

**Propósito del puesto.**

Supervisar, evaluar y dar seguimiento a cada una de las obras ejecutadas, tanto avances físicos y financieros, elaboración de bitácoras, así como la elaboración e integración de los expedientes unitarios de las obras.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel Superior.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Posea título expedido en ingeniería civil o similar en relación con construcción, urbanización, planeación y diseño de obras.<br>2.- Con experiencia de por lo menos 1 año, en la construcción.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción derivada un procedimiento de responsabilidad administrativa grave, o no grave, o en su caso, sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 2 personas.   |

**Funciones.**

1. Llevar la contabilidad de los recursos y conocer los techos financieros del mismo.
2. Llevar el control de altas y bajas de apoyos de los programas que ofrece la Coordinación y programar el pago y la entrega del recurso de estos programas en las comunidades.
3. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
4. Las demás que la Leyes de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas y sus reglamentos determinen.

**Puesto.**

Asistente Administrativo.

**Propósito del puesto.**

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Desarrollo Social.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Nivel Superior.   |
|---|---|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Posea título expedido en ingeniería civil o similar en relación con construcción, urbanización, planeación y diseño de obras, o en su caso, en Administración de empresas o Pública.<br>2.- Con experiencia de por lo menos 1 año en órgano administrativo.<br>3.- No haber sido sujeto a sanción derivada un procedimiento de responsabilidad administrativa grave, o no grave, o en su caso, sentenciado por delito que merezca pena privativa de libertad. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> </ul>  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 2 personas.   |

**Funciones.**

1. Asistir a todas las actividades que le designe el titular del área.
2. Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el titular del área.
3. Tramitar correspondencia a las áreas administrativas, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
6. Las demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones oficiales le indiquen.

**10.2.12 Coordinación de Archivo Municipal.****Organigrama de la Coordinación de Archivo Municipal.**

**Coordinador (a) de  
Archivo Municipal.**

**Organismo:** Coordinación de Archivo Municipal.

**Puesto.**

Coordinador de Archivo Municipal.

**Propósito del puesto.**

Coordinar, supervisar y controlar de forma sistematizada y física los documentos resguardados en Archivo municipal del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Fundamento Legal:**

Artículos 78 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

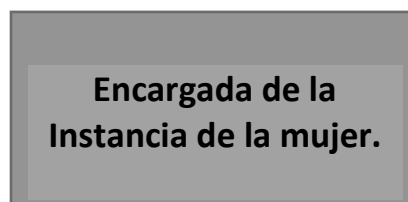
| ACADÉMICA.                              | Licenciatura.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Poseer licenciatura en administración, derecho o alguna relacionada con archivista.<br>2.- Tener experiencia en órgano administrativo de por lo menos un año.<br>3.- Conocer las normas en materia de archivos públicos.                             |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 personas.  |

**Funciones.**

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

**10.2.13 Instancia de la mujer.**

**Organigrama de la Instancia de la mujer.**



**Organismo:** Instancia Municipal de la Mujer.

**Puesto.**

Encargada de la Instancia municipal de la Mujer.

**Propósito del puesto.**

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

**Fundamento Legal:**

Artículos 88 Quáter y Quince de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| ACADÉMICA.                              | Bachillerato.  |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Que sea mujer.<br>2.- Mayor de 18 años.<br>3.- Originaria del municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., y<br>4.- Que se destaque en su comunidad por sus actividades a favor del desarrollo social de su lugar de origen.                             |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul> |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 personas.  |

**Funciones.**

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio;
- II. Promover la capacitación y actualización de servidoras y servidores públicos responsables de formular las políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación de procesos de programación presupuestal;
- III. Brindar orientación y asesoría a mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia o cualquier otra forma de discriminación por razón de género;
- IV. Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales, y del Estado;
- VI. Promover y concertar acciones apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad entre hombres y mujeres, y
- VII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades entre los géneros.
- VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**10.2.14 Unidad de Transparencia.**

**Organigrama de la Unidad de Transparencia.**

**Encargado (a) de la  
Unidad de  
Transparencia.**

**Organismo:** Unidad de Transparencia.

**Puesto.**

Encargado (a) de la Unidad de Transparencia.

**Propósito del puesto.**

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, capturar la información generada para su difusión en los distintos medios establecidos en la normatividad aplicable municipal para el Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Fundamento Legal:**

Artículos 78 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí; 1, 3 fracción XXXVI, 23 Y 85 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Perfil del Puesto:**

| <b>ACADÉMICA.</b>                       | <b>Nivel superior.</b>   |
|---|--|
| <b>Requisitos:</b>                      | 1.- Poseer título profesional en materia relacionada con el derecho, la administración o similar.<br>2.- Tener experiencia en órgano administrativo público por lo menos de un año.<br>3.- No estar incapacitada o inhabilitada para el ejercicio público.<br>4.- Conocimiento de las Ley en materia de Transparencia. |
| <b>Conocimientos específicos:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración pública.</li> <li>• Formulación de programas y proyectos.</li> <li>• Uso de tecnologías.</li> <li>• Manejo de normativas y software especializado en materia de finanzas públicas.</li> </ul>   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 1 persona.   |

**Funciones.**

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

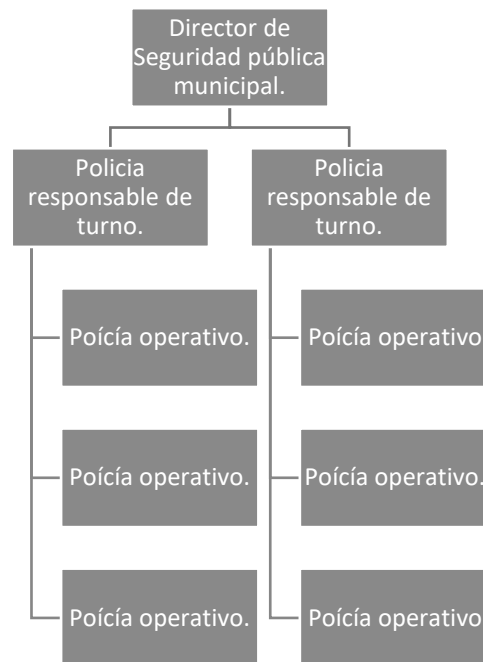
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y

XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### 10.2.14 Dirección de seguridad pública municipal.

##### Organigrama de la Dirección de seguridad pública municipal.



**Organismo:** Dirección de seguridad pública municipal

##### Puesto.

Director de seguridad pública municipal.

##### Propósito del puesto.

Asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad públicos, protegiendo los intereses de la sociedad; y prevenir la comisión de delitos y de las faltas de policía y buen gobierno, así como inhibir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, la comisión de estas últimas.

##### Funciones.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública.
2. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa; Imponer las medidas disciplinarias, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la comisión de honor y justicia, y los mandos operativos en los términos de ley;
3. Proponer al ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva modificaciones a los reglamentos;
4. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
5. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la dirección.

6. Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio.
7. Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el municipio;
8. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y agentes de la corporación;
9. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;
10. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, extranjeras y nacionales similares a la dirección, para la debida capacitación de los elementos.
11. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, y proporcionar informes.
12. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
13. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la dirección;
14. Evaluar el desempeño del Subdirector y de los mandos medios;
15. Supervisar de manera permanente e individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización a todo el personal;
16. Dictar las medidas tendientes a velar por la preservación del orden público y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos;
17. Cumplir los planes y programas de seguridad pública;
18. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
19. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los dos niveles inmediatos inferiores al titular de la Dirección;
20. Someter a consideración del Secretario de Ayuntamiento Municipal la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
21. Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
22. Representar legalmente a la Dirección tanto en su carácter de autoridad en materia de policía conforme a la legislación aplicable.
23. Y las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

**Puesto.**

Policía Responsable de Turno.

**Objetivo.**

Mantener un estricto control del personal a su mando dando cumplimiento a las órdenes giradas por los mandos superiores.

**Funciones y Obligaciones:**

1. Realizar el pase de lista del personal.
2. Realizar el pase de revisa a sus subordinados (uniforme completo, tocado, zapatos limpios, forniture y quipo completo).
3. Nombrar servicios, sectores y patrullas correspondientes.
4. Supervisar que el personal realice las funciones y/o actividades encomendadas.
5. Verificar que las Patrulla se encuentre limpia, en buenas condiciones y con combustible de no ser así llevarla a su abastecimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Director General.
7. Dar cumplimiento a cada uno de las órdenes u oficios girados por el mando superior.
8. Supervisar que el personal cumpla con los protocolos establecidos por el sistema nacional de seguridad pública.
9. Expresar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar.
10. Prevenir faltas administrativas contempladas en el bando de policía y gobierno del Municipio.
11. Notificar a su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la policía.
12. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Coordinarse con diferentes autoridades policiales, para la realización de operativos en conjunto.
14. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales, o Municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes.
15. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al superior jerárquico por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
16. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del superior jerárquico y del Ministerio Público;
17. Realizar un informe detallado de las novedades ocurridas en el turno.
18. Las demás contempladas en las Leyes y reglamentos de la materia.

**Puesto.**

Policía Operativo.

**Objetivo.**

Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y hacer valer el bando de policía y gobierno del Municipio coadyuvando con la autoridad según sea el caso en la remisión de los infractores que sean detenidos cometiendo conducta antijurídica en flagrancia.

**Funciones y Obligaciones.**

1. Presentarse a su servicio puntualmente y debidamente uniformado.
2. Solicitar en el almacén general el equipo necesario para realizar sus actividades.



3. Estar presente al pase de lista y recibir su servicio nombrado para el turno.
4. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al superior jerárquico por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
5. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
6. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
7. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente en protección de bienes jurídicos de los gobernados:
8. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
9. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
10. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al superior jerárquico.
11. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios.
12. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
13. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
14. Y Las demás que le confieran las leyes y otras disposiciones aplicables.

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 1. Ayuntamiento:** Máximo órgano de gobierno del municipio libre, dotado de facultades operativas, reglamentarias, de dirección y administración.
- 2. Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en pleno, convocado para sesionar de manera ordinaria, extraordinaria o en sesión solemne.
- 3. Manual de Organización:** Documento relativo al funcionamiento, organización, funciones del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P. administración 2021-2024.

## XII. CUADRO DE APROBACIÓN.

| <b>ELABORÓ.</b>   | <b>REVISÓ.</b>   | <b>APROBÓ.</b>  |
|---|--|---|
| <b>Ing. Araceli De la rosa Ortega.</b><br>Directora de Planeación,<br>Programación y Presupuestación. | <b>LEP. Alejandra Vanesa Torres Vázquez.</b><br>Secretaría General del H.<br>Ayuntamiento de Villa de<br>Guadalupe, S.L.P. | <b>MVZ. Francisco Olguín García.</b><br>Presidente Municipal de Villa de<br>Guadalupe, S.L.P. |
| <b>FIRMA (Rúbrica)</b>  | <b>FIRMA (Rúbrica)</b>   | <b>FIRMA (Rúbrica)</b>  |
| <b>SELLO</b>  | <b>SELLO</b>   | <b>SELLO</b>  |
| <b>FECHA DE EMISIÓN:<br/>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  | <b>Veintinueve de agosto del dos mil<br/>veintidós.</b>  |   |

**TRANSITORIOS.**

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

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

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto. Lo tendrá entendido el H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., lo hará publicar, circular y obedecer.

**D A D O** en el edificio de la Presidencia Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P., sede del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., el veintinueve de agosto del dos mil veintidós.

**MVZ. Francisco Olguín García.**

Presidente Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.  
(Rúbrica)

**LEP. Alejandra Vanesa Torres Vázquez.**

Secretaría General del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.  
(Rúbrica)

**Ing. Araceli De la rosa Ortega.**

Directora de Planeación, Programación y Presupuestación.  
(Rúbrica)