



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

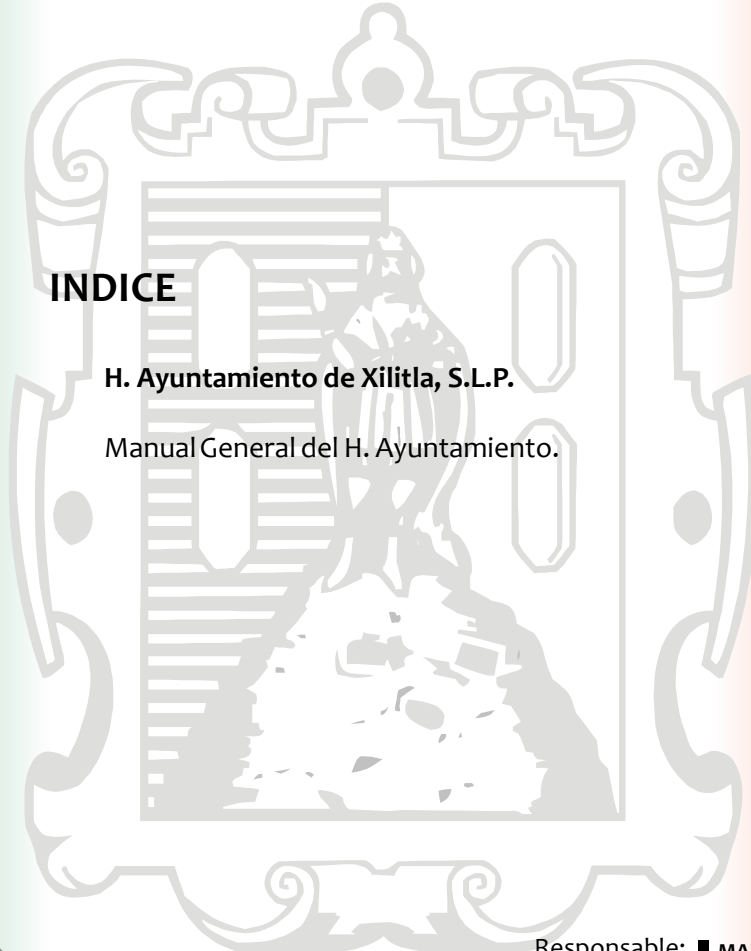
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.

Manual General del H. Ayuntamiento.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H AYUNTAMIENTO DE XILITLA, S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Misión y Visión
- IV. Antecedentes Históricos
- V. Marco Jurídico
 - 5.1 Ordenamientos Federales
 - 5.2 Ordenamientos Estatales
 - 5.3 Reglamentos Municipales
- VI. Atribuciones
- VII. Estructura Orgánica.
- VIII. Funciones
- IX. Organigrama
- X. Descripción y perfil de los puestos
 - 10.1 Presidencia Municipal
 - 10.2 Sindicatura
 - 10.3 Regidurías
- XI. Glosario de Términos
- XII. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual
- XIII. Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Como Presidente Municipal, adquiero el compromiso de transformar el buen funcionamiento administrativo de cada uno de los departamentos que componen el H. Ayuntamiento Municipal.

En mi función de Presidente Municipal Constitucional de Xilitla, San Luis Potosí, me permito presentar el instrumento formal **“Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Xilitla, S. L. P. 2018-2021”**, el cual contiene de manera estructurada el organigrama funcional en que se encuentran organizada cada una de los integrantes de este H. Ayuntamiento. Información que todo Ayuntamiento debe adoptar para que sirva de guía a todo el personal. Conteniendo esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las funciones de los puestos que la integran.

La elaboración del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Xilitla, S. L. P. 2018 – 2021, se realiza con la finalidad de dar a conocer la información detallada de la integración, señalando los niveles jerárquicos que existen en cada una de ellas, las cuales constituyen el Ayuntamiento que dignamente me honro en presentar.

El Manual General de Organización de una Institución Pública, es un documento oficial que nos sirve como control administrativo y se hace con el propósito de orientar a cada uno de los funcionarios públicos para cumplir con eficiencia y eficacia cada una de las labores asignadas, mismo instrumento nos apoya en el control, evaluación y seguimiento de los objetivos propuestos en la presente Administración.

En nuestro ámbito de compromiso y responsabilidad, el manual de organización, lo consideramos como herramienta de trabajo y consulta, en que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa la estructura organizacional del H. Ayuntamiento, así como las funciones de los que integran, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

C. Prof. Martin Eduardo Martínez Morales

Presidente Municipal de Xilitla, S.L.P.

I. INTRODUCCIÓN

La organización funcional del gobierno y la administración pública, son un instrumento de gran importancia dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que desempeña un papel principal a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos), así como en las funciones y responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento oficial administrativo que muestra el esquema organizacional y funcional vigente de la administración pública municipal, el cual registrará en forma segura y clara, las direcciones y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

-)] Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
-)] Convertirse en un documento que soporte la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
-)] Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
-)] Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en trece capítulos.

Presentación del Manual.

En capítulo I, Introducción

En capítulo II, Objetivo del Manual

En capítulo III, Misión y Visión

En capítulo IV, Antecedentes históricos

En capítulo V, Marco jurídico: ordenamientos Federales, Estatales y Municipales

En capítulo VI, Atribuciones

En capítulo VII, Estructura orgánica

En capítulo VIII, Funciones

En capítulo IX, Organigrama

En capítulo X, Descripción y perfil de los puestos

En capítulo XI, Glosario de términos

En capítulo XII, Políticas de autorización, uso, revisión, y actualización del Manual

En capítulo XIII, Directorio de Gobierno y Administración Pública Municipal

III. Misión y Visión

MISIÓN:

Ser un gobierno abierto, honesto, trabajador, innovador y respetuoso comprometido con la prosperidad y desarrollo municipal, preocupado por elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, creando las condiciones que impulsen un desarrollo humano integral, trabajando con responsabilidad y con un gran sentido social.

VISIÓN:

Ser un municipio con metas alcanzables que generen desarrollo y progreso para cada uno de los ciudadanos, otorgando bienestar y brindando servicios públicos de calidad con eficiencia y eficacia, defendiendo los derechos de la población Xilitlense en un marco de legalidad y justicia fomentando una gran participación ciudadana, con un gobierno municipal moderno y comprometido con cada uno de sus habitantes.

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

En 1553 se empezó a edificar el Convento de Xilitla, que además de servir como lugar de culto se utilizaría como fortaleza para resistir los ataques de los chichimecas.

El convento fue atacado en 1569 y 1587 por los Chichimecas, robaron en la sacristía y quemaron todo lo que era la bóveda, ante todos estos problemas los frailes agustinos se retiraron de Xilitla a fines del siglo XVI, al convento de Huejutla por lo que la edificación sirvió de simple albergue a algunos agustinos que ahí estuvieron hasta el año de 1859, año en que tuvieron que abandonarlo por entrar en vigor las leyes de Reforma.

En 1526 llegó Nuno Beltrán de Guzmán como gobernador de la provincia del Pánuco, jurisdicción a la que pertenecía Xilitla. Como gobernador saco de la huasteca a miles de indígenas para herrarlos y venderlos como esclavos, les quito a los partidarios de Cortés las encomiendas que este les había concedido, la de Oxitipa y pueblos sujetos a ella se le otorgó a Pedro de Guzmán.

La inconformidad del indígena Chichimeca en la región huasteca duró muchos años lo que provocó que Xilitla se despoblara, sus habitantes se dirigían a distintos lugares, sin embargo los indios fueron pacificados por la fuerza de las armas.

Por ello la Alcaldía de Santiago de los Valles suprimió el cargo de corregidor, al suprimirse este cargo revelaba el grado de decadencia en que por entonces se encontraba Xilitla.

El 19 de julio de 1826 y según decreto N° 46 se le da la categoría de municipio poco industrializado, lo que ha ayudado a preservar las culturas indígenas Náhuatl y ténnek y sus modos tradicionales de vida.

En la época de la Revolución Xilitla fue asediada por las huestes revolucionarias y por las fuerzas del Gobierno, por lo que el lugar quedo prácticamente abandonado.

Fue hasta años después que Xilitla comienza a resurgir, en 1943 durante el gobierno del Presidente Manuel Ávila Camacho se inician los trabajos de la carretera que une a Xilitla con la carretera México-Laredo.

En el 2011 Xilitla es nombrado "[Pueblo mágico](#)" el 12 de diciembre, por la SECTUR.

V. MARCO JURÍDICO.

5.1 Ordenamientos Federales.

) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto 0233.- Se Adiciona 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 se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

5.3 **Reglamentos Municipales.**

- Regular comercio. Ambulante. Semifijo Xilitla.
- Bando Policía Xilitla.
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento de Tránsito de Xilitla.
- Reglamento de Construcción de Xilitla.
- Reglamento de Protección Civil de Xilitla.
- Reglamento de Plazas, Mercados y Pisos de Xilitla.
- Reglamento de Servicios Públicos de Xilitla.
- Reglamento de Panteones de Xilitla.
- Reglamento de Rastro de Xilitla.
- Reglamento de Comités Obras Públicas y Servicios Xilitla.
- Reglamento de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Xilitla.
- Reglamento Interno Recursos Humanos Xilitla.
- Reglamento comisión de Honor y Justicia Xilitla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Códigos de ética y conducta del municipio de Xilitla.
- Reglamento de Archivo Municipal Xilitla, S.L.P.
- Reglamento Turismo Xilitla.
- Manual de Organización Administración Pública Xilitla.
- Manual Técnico de entrega recepción Xilitla.
- Reglamento Organismos Participación Ciudadana Xilitla.
- Reglamento de Ecología Xilitla.

VI. ATRIBUCIONES.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, 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”.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica del H. Ayuntamiento identifica los órganos de la administración pública del Municipio.

1. Presidencia Municipal
2. Regidores
3. Sindicatura

VIII. FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

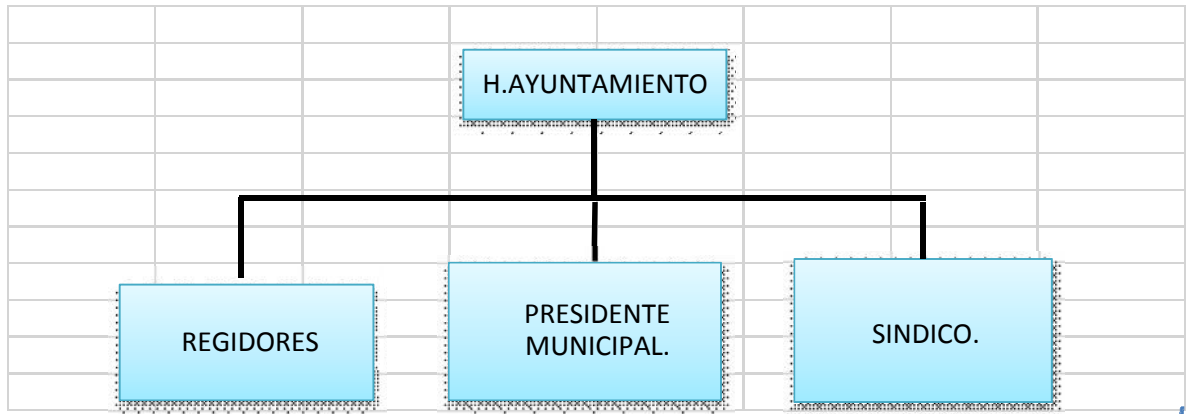
Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.

Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o pasó en el flujo de procedimientos.

Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

IX. ORGANIGRAMA.

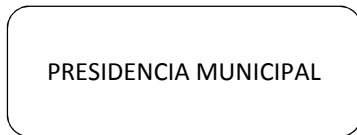


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

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

10.2 Organigrama de Presidencia Municipal

Presidente Municipal.



De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal

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

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

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;

Objetivo.-

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como llevar a cabo las decisiones que más convengan al municipio. El presidente municipal es el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Aplica todos sus conocimientos para el mejor desarrollo de todos los sectores sociales que conviven en el municipio, genera mecanismos para que la sociedad por si misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

Funciones.-

1. Las Facultades y obligaciones del Presidente Municipal se encuentran descritas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan:
2. Preside las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
3. Toma decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.

4. Hacer del aparato administrativo un instrumento eficiente, para que atiendan a la ciudadanía de manera oportuna y con soluciones reales a los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de servicios.

Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento

Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades

Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo vos y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.

Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento:

En Materia de Planeación:

-] Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal
-] Formula y actualiza los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
-] Fortalecer el desarrollo rural
-] Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población,
-] Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
-] Contar con un plano de la cabecera municipal del fondo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
-] Crea y administra reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
-] Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
-] Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.

En Materia Normativa:

-] Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
-] Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal.
-] Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
-] Formula y remite al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión. Además propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
-] Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal.
-] Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

] En Materia Operativa:

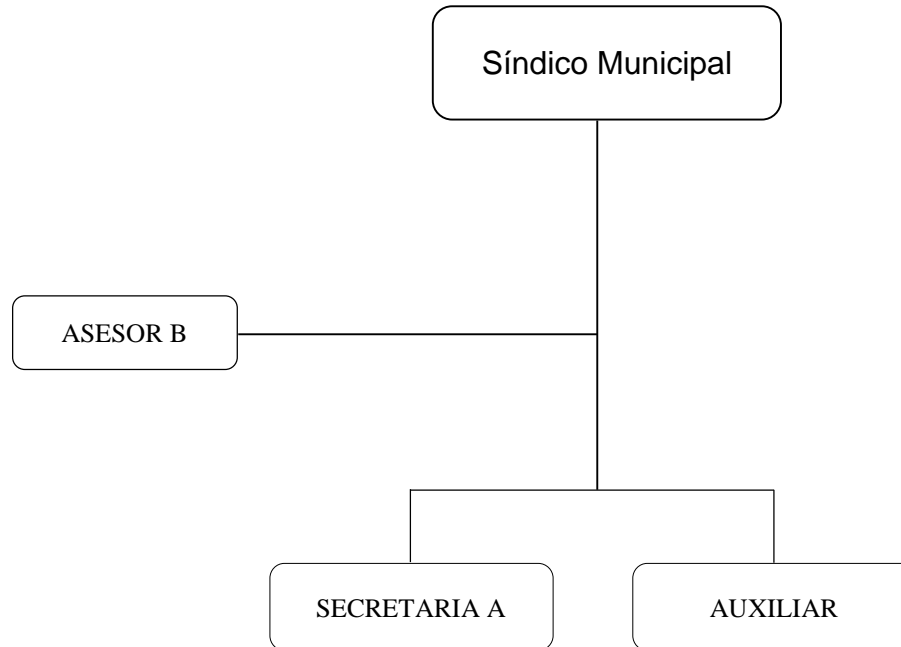
- Solicita al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- Nombra en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- Se coordina con otros Municipios.
- Administra responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- Determina el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- Adquirir bienes.
- Solicita la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- Infraciona a personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- Procura la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- Constituir el consejo de protección civil.
- Designar delegados municipales.

Como Jefe de la Administración Pública:

- Propone al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno, Oficial Mayor y removerlos por causa justificada.
- Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo a la legislación vigente
- Nombra y remueve funcionarios cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento.

- Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

10.4 Organigrama de Sindicatura Municipal



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Sindicatura.

Síndico Municipal

Objetivo:

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa y promoción de los intereses municipales y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal inspeccionar en coordinación con contraloría la cuenta pública municipal e intervenir la formulación y actualización de los bienes municipales.

Funciones:

Artículo 75º de la Ley de Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

-] La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
-] La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
-] Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
-] Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal
-] Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
-] Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
-] Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
-] Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
-] Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
-] Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
-] Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

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

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

Descripción del Puesto:

Es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Municipio el que vigila además los asuntos de la hacienda pública municipal, su ejercicio hoy por hoy es trianual.

Perfil del Puesto:

(REFORMADO, P.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2019) 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.

Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos; ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediato anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;

No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración Federal, Estatal o Municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;

No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y no ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

Perfil del puesto:

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:		LIC. EN DERECHO O ABOGADO TITULADO	
EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Asesor B

Objetivo:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de administración municipal e instrumentar acciones técnicas jurídicas encausadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.

Funciones:

-)] Participar en el análisis y formulación o fundamentación a los proyectos iniciativas reformas de leyes reglamentos municipales base normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico legal a los entes que los formulan.
-)] Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo debido efecto leal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Así mismo para otros instrumentos jurídicos que compromete a la institución con terceros.
-)] Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades correspondientes, para la adecuada resolución de aquella previa autorización de secretaria general y sindicatura municipal.
-)] Asesorar legalmente a las áreas y departamentos municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
-)] Integrar organizar y resguardar los expedientes de los asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento
-)] Auxiliar en la opilación de ordenamientos jurídicos que norman la actualización del H. Ayuntamiento, así como la edición de compendios de las mismas.
-)] Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.
-)] Coordinar y supervisar las actividades de las áreas y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporciona a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos.
-)] Coadyuvar con los departamentos en las reformas a los reglamentos municipales que regulan las funciones de servicios públicos.
-)] Ejercer las demás atribuciones y facultades que en hábito en su competencia le señala las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes.
-)] Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente, Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del Puesto:

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

ACADÉMICA:	LIC. EN DERECHO		
EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Secretaria

Objetivo:

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas, recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar y ordenar los documentos de la oficina. Realizan una gran variedad de funciones administrativas.

Funciones:

-) Redactar citatorios conciliatorios
-) Hacer convenios a petición de parte.
-) Redacción de Informes trimestrales y anuales respecto de las actividades realizadas por la sindicatura. Elaborar mensualmente informe personal de actividades.
-) Coordinar y mantener actualizadas las reuniones y actividades de la jefatura, con el fin de recordar oportunamente los compromisos.
-) Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad.
-) Digitalizar todo tipo de documentos, informes y correspondencia, según los requerimientos solicitados por la jefatura.
-) Apoyar administrativamente las actividades académicas y corporativas cuando corresponda.
-) Recibir documentos;
-) Atender llamadas telefónicas
-) Atender visitas;
-) Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
-) Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
-) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
-) Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
-) Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
-) Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente, Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del Puesto:

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

ACADÉMICA:	BACHILLERATO		
EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar:

Objetivo:

Efectuar los trámites que se le indiquen. Repartir la correspondencia, así como de recoger y entregar toda clase de envíos de la dependencia, puede proporcionar información por teléfono o directamente al público que se lo solicite; informa a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en relación a su trabajo.

Funciones:

-) Registro de visitas
-) Recepción de documentos.
-) Atender llamadas telefónicas.
-) Archivar documentos.
-) Entregar correspondencia
-) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
-) Operar máquinas de oficina, como fotocopadoras y escáneres, y los ordenadores personales.
-) Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con esta dependencia.
-) Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente, Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del Puesto:

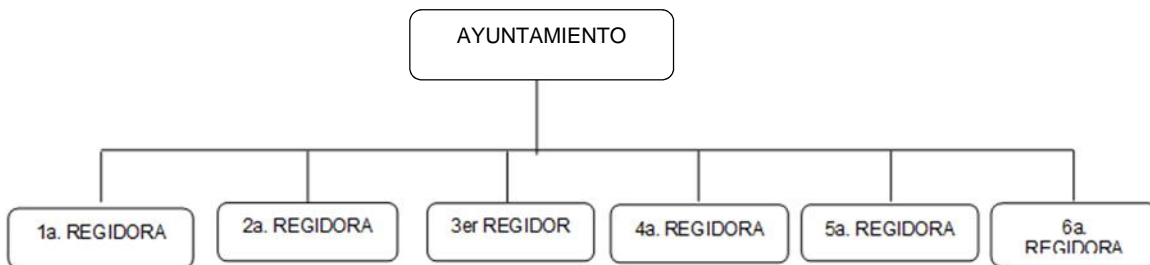
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

ACADÉMICA:		BACHILLERATO	
EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia		X	

Formuló: Lic. Miguel Nagib Rubio Ojeda. Síndico Municipal	Revisó: Mtro. Alejandro López Pérez Oficial Mayor	Aprobó: C. Profr. Martin Eduardo Martínez Morales Presidente Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de emisión		
Fecha de revisión		

10.5 Regidurías



Fuente: Elaboración propia del H. Cabildo Municipal

Regidores.

Objetivos.-

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones, deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento: presidente Municipal y Síndico.

Funciones.-

- Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- Ser responsable de los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- Formula, aprueba y expide bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- Nombrar a petición del presidente municipal al Secretario General, al Tesorero, Oficial Mayor y al Contralor Interno.
- Analiza, discute y aprueba el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- Intervenir de acuerdo a las Leyes Federales y Estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.

- Las demás comisiones que sean designadas en cabildo.

Descripción del puesto:

Coadyuvar en el manejo transparente y responsable de los recursos de la administración pública a través de las comisiones integradas en el propio Cabildo, así como en la implementación de las leyes municipales de ingresos y egresos para los ejercicios fiscales y la actualización de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, así como los Reglamentos que de ellas emanen.

Perfil del puesto:

Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;

I. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo, inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración Federal, Estatal o Municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

Elaboró: H. Cabildo Municipal	Revisó: Mtro. Alejandro López Pérez Oficial Mayor	Aprobó: C. Prof. Martin Eduardo Martínez Morales. Presidente Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		

XI.- Glosario de Términos:

Jerarquía: Es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales, valores y dignidades.

Administrativo: Es un adjetivo que procede de un vocablo latino que significa perteneciente o relativo a la administración. La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento y la estructura de una organización.

Suprimió: Hacer que una cosa deje de existir quitándola del conjunto al que pertenece en la reforma de la ley suprimieron artículos inaplicables en la actualidad.

Decreto: Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Sistematización: Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Coadyuvar: Realizar una contribución para que algo se concrete o se desarrolle.

Etnias: Es un conjunto de personas que mantiene una creencia subjetiva en una procedencia común. Esa creencia puede basarse en semejanzas de aspecto exterior, afinidades raciales, costumbres, idioma, religión o memoria de eventos históricos como migraciones.

Litigio: Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero, según como lo sugiere Francisco Carnal.

Atribución: Se puede definir una atribución como la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algún suceso (incluyendo creencias, actitudes y comportamientos) ya sea en otros o en el individuo que la hace.

Mitigar: Es la reducción de la vulnerabilidad; la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento geológico, como un sismo o tsunami; hidrológico, como una inundación o sequía; o sanitario.

Multidisciplinario: Significa que especialistas en cuidado de la salud de diferentes profesiones trabajan juntos para suministrar diagnósticos, valoraciones y tratamientos, de modo colaborativo, cada uno dentro de su ámbito de práctica y de su área de competencia.

Coordinar: Hacer varias cosas compatibles para una acción común coordinó las actividades de los diferentes sectores.

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente.

Dirección: Es la información contenida en la posición relativa de un punto respecto a otro punto sin información sobre la distancia.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.

Memorándum: Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc. Su uso más habitual es para transmitir información de un responsable a sus subordinados.

Reporte: Es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.

Asesor Técnico: Especialista que presta consejo sobre algún tema.

Gestión: Es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades), esto puede ser empresarial o personal.

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

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

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el C. Prof. Martín Eduardo Martínez Morales Presidente Municipal con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

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

XIII. DIRECTORIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Integrantes del H. Ayuntamiento.

-) Presidente Municipal.
-) Síndico(s).
-) Regidores.