

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SABADO 18 DE FEBRERO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
30 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

## INDICE

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

Manual de Organización.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.87  
Atrasado \$ 37.75  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

# Directorio

## Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

## Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

## Oscar Iván León Calvo

Director

### STAFF

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno 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.

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## ÍNDICE DE CONTENIDO.

### PRESENTACIÓN MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE CATORCE

#### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio

#### 1.2 Marco Jurídico del Municipio

##### 1.2.1 Ordenamientos Federales

##### 1.2.2 Ordenamientos Estatales

##### 1.2.3 Reglamentos Municipales

#### 1.3 Apartado Filosófico del Municipio

##### 1.3.1 Misión

##### 1.3.2. Visión

##### 1.3.3 Valores

### II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

#### 3.1 Ayuntamiento

#### 3.2 Presidencia Municipal

#### 3.3 Sindicatura

#### 3.4 Regidurías

### IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

#### 4.1 Secretaría del Ayuntamiento

#### 4.2 Tesorería

#### 4.3 Oficialía Mayor (Director de Gabinete)

#### 4.4 Contraloría Interna

#### 4.5 Seguridad Pública

#### 4.6 Desarrollo Social

#### 4.7 Desarrollo Rural

#### 4.8 Desarrollo Urbano y Obras Públicas

#### 4.9 Turismo y Cultura

#### 4.10 Sistema Municipal DIF

### V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

### BIBLIOGRAFÍA

### DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## PRESENTACIÓN.

La organización del gobierno y la administración es un elemento importante dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante 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 administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

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 de 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 cinco capítulos. Una primera parte es la Presentación del Manual.

El Capítulo I, Descripción del Contexto del Municipio de Catorce, el cual se integrará por tres apartados. El primero, hace una breve referencia a los Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio. El segundo apartado, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. El tercer apartado, presenta el Apartado Filosófico del Municipio.

En el Capítulo II, Estructura Orgánica, mostrará el Organigrama General del Municipio.

El Capítulo III, Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describirá las facultades del Ayuntamiento como órgano colegiado. El segundo, detalla el puesto del Presidente Municipal. El tercero al/los Síndico(s). Y por último, el cuarto, muestra el puesto de Regidores.

En el Capítulo IV, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de las áreas. El Capítulo V, Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que se seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo.

Se presenta un apartado de Bibliografía utilizada para la integración del Manual. Y por último en se agrega un apartado con el Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal 2012-2015.

## MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

La administración de Catorce, S.L.P., que tengo el honor de presidir, con la firme convicción de contribuir al desarrollo de nuestro municipio y con la transparencia, elabora el manual General de Organización, el cual sin duda tiene la intención de mostrar una administración responsable, que rinde cuentas a la sociedad.

Es por ello que en este ayuntamiento, nuestros objetivos siempre serán el ofrecer un servicio administrativo profesional, con la firme intención de dar cumplimiento a las obligaciones que tenemos para con nuestros ciudadanos; la entrada en vigor de las reformas a las leyes que rigen el servicio público, son la estructura que induce a mejorar estos aspectos que redundan en el cabal cumplimiento de este aspecto citado.

El equipo de trabajo que me acompaña en este trayecto, es el pilar de la administración, cuyo compromiso es sacar adelante este planteamiento, pues nuestra función es dirigir profesionalmente nuestro actuar para ver cumplidas nuestras metas en el buen desarrollo del mismo.

**Lic. Francisco Daniel Calderón Coronado**  
Presidente Municipal de Catorce, S.L.P.

## I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE CATORCE.

### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

Describir en este apartado de manera breve (extensión máxima dos cuartillas), algunos de los siguientes aspectos del Municipio:

El municipio de Catorce, S.L.P., se encuentra en la zona norte de la Región Altiplano de San Luis Potosí, dentro de la microregión altiplano este, cuyo polígono tiene un perímetro de 252,902.71 Km y una superficie de 186,665 Has., en donde se asientan un total de 9,716 habitantes, según datos de la Síntesis Estadística Municipal del INEGI al 2013, distribuidos en 117 localidades.

El municipio se localiza dentro de las coordenadas geográficas, latitud norte 23° 24' a 24° 03'; longitud oeste 100° 27'. La altitud de la cabecera municipal es de 2,756 msnm. Limita al norte con el municipio de Vanegas, al este con el Municipio de Villa de la Paz, al oeste con el Municipio de Santo Domingo, al noroeste con el Estado de Zacatecas y al suroeste con el municipio de Charcas.



Según los datos que aporta para Catorce, San Luis Potosí el Prontuario de Información Geográfica Municipal de los Estados Unidos Mexicanos del INEGI (2009), por lo que corresponde a uso del suelo y vegetación ubica para agricultura el 9.3% del territorio del Municipio, zona urbana el 0.1%, Matorral el 79.8%, otros el 6.2%, pastizal el 2.6% y bosque 2%. Así mismo, respecto del potencial de la tierra agrícola, señala para la agricultura mecanizada continua el 23.8% y para la agricultura con tracción animal continua el 11.1%

Por lo que corresponde a la tierra no apta para la agricultura, la cual corresponde a un 65.1% del territorio del municipio, el 23.8% es apto para el establecimiento de praderas cultivadas con tracción animal, 55.4% para el aprovechamiento de la vegetación natural diferente del pastizal y 20.8% lo es para el aprovechamiento de la vegetación natural únicamente por el ganado caprino.

Los elementos principales que componen el legado patrimonial del municipio se presentan como patrimonio natural, cultural intangible y cultural tangible.

Se considera como "patrimonio natural" a todas aquellas especies vegetales, animales o geológicas que representan un legado a preservar debido a su valor e importancia para el equilibrio de un ecosistema, este aspecto cobra gran importancia en el municipio de Catorce, en que una tercera parte del mismo se encuentra dentro del Área Natural Protegida Huiricuta, considerada como patrimonio natural.

Esta área natural protegida, relevante por la conjunción de valores tanto naturales como culturales, fue declarada en el 2001 bajo la modalidad de sitio sagrado. Una tercera parte de dicha reserva abarca también una parte de los municipios de Villa

Al hablar de patrimonio cultural intangible nos referimos a las manifestaciones humanas, usos, tradiciones, costumbres o actividades particulares realizadas por un grupo o sociedad determinada, éstas pueden estar basadas en algún sistema de creencia o práctica ritual, como en el caso de Catorce. Se les llama intangibles debido a que en gran parte están constituidas por danzas, música, cantos, ritos, legua o dialecto. El municipio de Catorce cuenta con dos manifestaciones principales consideradas patrimonio cultural intangible a preservar, una de estas constituyen las peregrinaciones Wixáricas a través de Huiricuta y la otra lo son las peregrinaciones católicas para visitar a San Francisco, las cuales es prioritario proteger y preservar.

En el caso de Catorce el patrimonio tangible se divide en diversos rubros, como son, el patrimonio paleontológico, correspondiente a los fósiles invertebrados que han aflorado; el patrimonio arqueológico, correspondientes a los vestigios correspondientes al arqueológico (31,000 al 9,500 AC) encontradas, tales como puntas de flechas, chuzos y pinturas rupestres, entre otros, destacando el llamado "Sitio Lavaderos".

Destaca sí mismo el patrimonio arquitectónico proveniente de los siglos XVIII y XIX, correspondiente a arquitectura vernácula con un gran valor de conjunto, la cual, por diversas razones históricas no ha tenido intervenciones discordantes al contexto, dando como resultado la actual imagen de los poblados de fisonomía, colores y materiales homogéneos, aunque muchos de estos inmuebles están en estado de ruinas, sobre todo los que están fuera de la cabecera municipal.

Este patrimonio excepcional, que hace único a nuestro municipio, requiere de una gestión adecuada, racional y sustentable, a fin de obtener de él el mayor beneficio para Catorce.

Si bien nuestro patrimonio es un factor esencial de la oferta turística de nuestro municipio, así mismo es la falta de atención adecuada al enorme tránsito de personas en los días de fiesta patronal, así como a la constante asistencia de turistas de todos tipos a las distintas zonas turísticas del municipio, junto con el subdesarrollo de algunas localidades, la difícil accesibilidad, la desertificación de los poblados por falta de oportunidades de trabajo, de infraestructura y equipamiento, constituyen el principal factor de deterioro patrimonial para el Municipio, situación que deberá ser atendida puntualmente por este Gobierno Municipal.

Es por ello que este Gobierno Municipal ha tomado como prioridad la preservación del patrimonio material e inmaterial del municipio, fomentando así mismo la difusión de la cultura y de nuestras tradiciones.

## **ACTIVIDAD ECONOMICA**

### **Sector Primario**

En general las principales actividades económicas que se desarrollan en el municipio por sector productivo se mencionan a continuación:

#### **Sector Agropecuario**

onomía de la zona se basa predominantemente en el sector primario, siendo una de sus actividades la agricultura y la ganadería, ésta última tiene predominancia sobre la agricultura.

Existen posibilidades de incrementar el desarrollo de la ganadería, con especies importantes como el bovino, ovino y caprino; el ganado se comercializa en la zona principalmente en Matehuala, Charcas y Monterrey.

La eficiencia con la que cuenta el municipio es considerada de nivel medio, los principales cultivos como el frijol y el maíz sólo tienen un destino de autoconsumo.

### **Sector Secundario**

#### **Sector Manufacturero**

La eficiencia productiva es baja en el sector secundario, esto se debe principalmente a los costos de producción como consecuencia de una industria pequeña y poco articulada, conformada principalmente por fábricas de block de concreto y adobe a pequeña escala.

## **Sector Terciario**

### **Sector Comercio y Servicios**

En el sector terciario el comercio que se realiza en el municipio es a baja escala. La mayor parte de la población prefiere acudir a centros urbanos más grandes y mejor abastecidos como Matehuala.

Un potencial importante es la actividad turística dados los atractivos con que cuenta el municipio, así como los servicios que ofrecen los establecimientos de hospedaje, los de alimentos y bebidas y la promoción e inversiones realizadas por el Gobierno del Estado en los últimos años. Sin embargo, se requiere del mejoramiento, modernización y ampliación de las vías de comunicación del municipio.

En cuanto a las características propias de las actividades económicas en función de la intensidad de mano de obra y aportación en el valor de su producción, su ubicación y relación con las vías de comunicación y acceso a flujos comerciales, se menciona lo siguiente:

### **Especialización Económica**

La especialización económica es una debilidad para el municipio; su estructura sin diversificación, actualmente la hace una economía frágil ante las condiciones de competitividad en el contexto estatal y nacional, limitando sus posibilidades de crecimiento, por lo que es necesario promover la diversificación económica, acorde con las características de las diversas zonas del Municipio.

### **Acceso a Mercados y Flujos Comerciales .**

En lo referente a los accesos a mercados y los flujos comerciales, estos son considerados como un factor de debilidad, ya que el municipio requiere de una mejor articulación con los municipios vecinos a éste. El mejoramiento de la infraestructura carretera es uno de los principales factores que ayudará de manera importante al desarrollo potencial de las actividades económicas.

### **Distribución de la Actividad económica**

En cuanto a la distribución de la población económicamente activa en los sectores de actividad, a diferencia de la tendencia estatal, en el municipio de Catorce el sector primario ha mantenido su importancia en cuanto a personal ocupado, mientras que el sector secundario ha presentado altibajos y el sector terciario, de comercio y servicios, presenta un crecimiento constante que puede atribuirse principalmente a la terciarización de la cabecera municipal, en donde se incrementan los servicios para el turismo.

### **1.2 Marco Jurídico del Municipio.**

La base constitucional del Sistema Nacional de Planeación Democrática se encuentra en el Artículo 26° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece la obligación de elaborar un proceso de planeación en un marco amplio de participación social y criterios definidos para su formulación, instrumentación, control y evaluación.

A partir de esta Norma Constitucional la Ley de Planeación, en su Artículo 2°, establece el objetivo fundamental de la planeación: Al cual corresponde a lograr el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable, así como la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución.

La Ley de Planeación, en su Artículo 33°, estatuye la facultad del Ejecutivo Federal para establecer los mecanismos que se requieran, a efecto de que los gobiernos de los estados, participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta, otorgando siempre a los municipios la participación que a los mismos corresponda.

A partir de este marco jurídico es que se genera el proceso de conformación y la demás legislación aplicable al presente Manual General de Organización.

#### **1.2.1 Ordenamientos Federales.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **1.2.2 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 Responsabilidad 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.

### **1.2.3 Reglamentos Municipales.**

- Bando de Policía y Gobierno de Catorce.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

### **1.3 Apartado Filosófico del Municipio.**

Es misión de este Gobierno Municipal hacer de este municipio a la vez un lugar en que sea grato vivir y se conserve nuestro invaluable patrimonio y un centro de desarrollo que potencie las posibilidades de vida de sus habitantes.

Por ello se han establecido los siguientes conceptos como básicos para la gestión de este Gobierno Municipal.

#### **1.3.1. Misión**

Ser un gobierno humano, abierto y cercano a la gente, que genere oportunidades de desarrollo y bienestar a través de la integración, equidad y participación ciudadana.

#### **1.3.2 Visión.**

Ser un gobierno responsable al servicio de su gente, generador de oportunidades que garantice el crecimiento y desarrollo del municipio.

#### **1.3.3 Valores.**

Como valores de nuestro actuar señalamos los siguientes:

- **Trato humano**
- **Apertura y cercanía**
- **Equidad**
- **Participación Ciudadana**
- **Transparencia**
- **Generador de oportunidades**

### **II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

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

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

- Presidente Municipal.
- Síndico
- Regidores

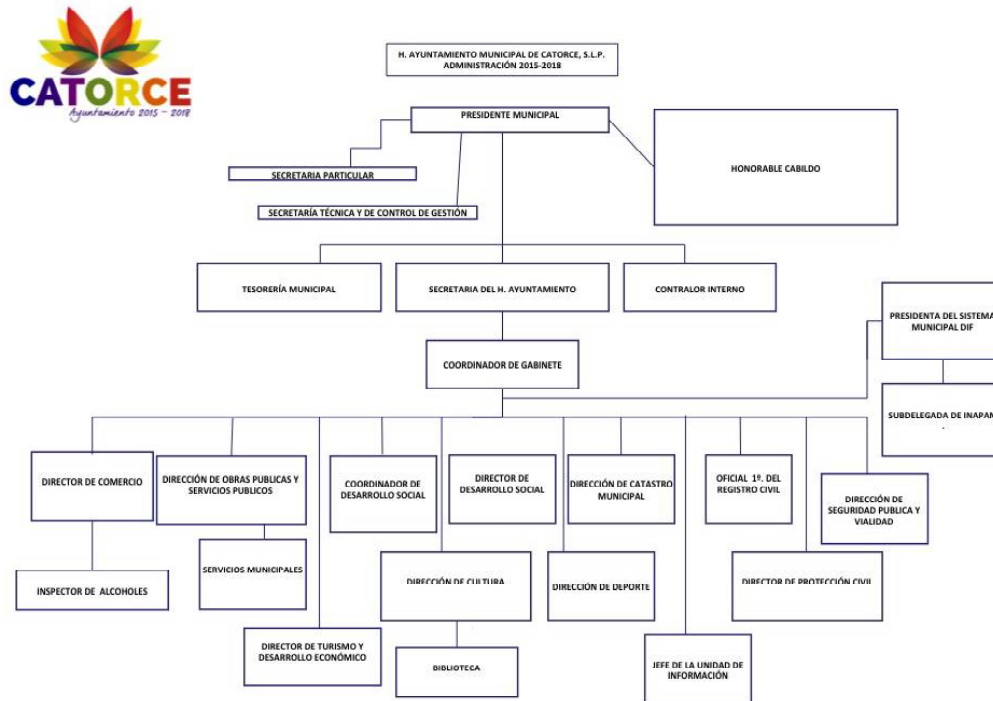
Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaría del Ayuntamiento.
2. Tesorería.
3. Oficialía Mayor.
4. Contraloría Interna.
5. Dirección de Seguridad Pública.
6. Coordinación de Desarrollo Social.
7. Desarrollo Rural.

8. Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
9. Turismo y Cultura.
10. Sistema Municipal DIF.

A continuación en la Figura I, se presenta el Organigrama General del Municipio.

**FIGURA I.**  
**2.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CATORCE**



**Fuente:** Elaboración propia de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

### III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

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

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y en el Artículo 21 al 30 de la LOMLESPL se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

En caso de contar con el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio XX, deberán agregarse las referencias a los artículos que regulan la integración e instalación del Ayuntamiento que corresponda.

#### 3.1 Ayuntamiento.

Además, es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de



toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESLP, a) En Materia de Planeación, b) En Materia Normativa, c) En Materia Operativa.

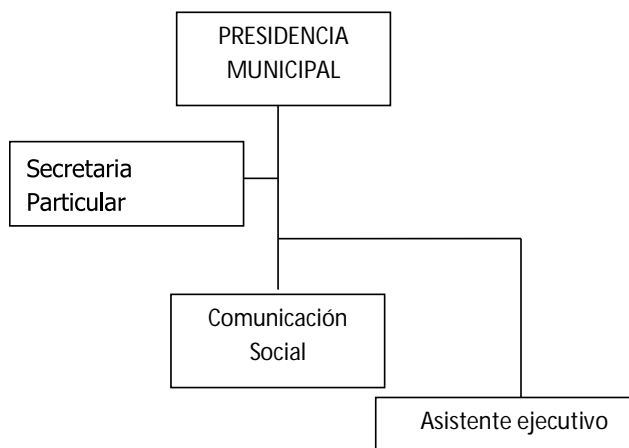
Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

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

En caso de contar con el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Catorce, deberán agregarse las referencias a los artículos que hacen referencia a la organización y funciones del Ayuntamiento que corresponda.

### 3.2 Presidencia Municipal.

**FIGURA II.  
 ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**



**Fuente:** Administración Municipal.

**Puesto: Presidencia 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.

**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.

En caso de contar con el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Catorce, deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes donde se especifiquen sus facultades y obligaciones.

**Puesto: Secretaría Particular. Objetivo.**

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el/la Alcalde(sa) con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

- Integrar la agenda del Presidente Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.
- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Comunicación Social. Objetivo.**

Difundir y promover las acciones de mayor impacto que realice el Presidente Municipal y las áreas que integran la administración pública municipal.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Difundir las acciones y eventos más relevantes del Presidente Municipal.
- Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación estatal y municipal para la difusión de notas informativas.
- Elaborar el extracto de los medios de comunicación nacional, estatal y municipal de impacto en el municipio para que el Presidente Municipal este actualizado.
- Elaborar boletines, revistas, folletos, trípticos, entre otros para la difusión de las acciones de la administración pública municipal.
- Elaborar el informe de actividades realizadas del área a su cargo y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Asistente Ejecutivo. Objetivo.**

Asistir al Presidente(a) Municipal en las actividades que le encomiende.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Asistir a todas las actividades que le asigne el Presidente Municipal.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente Municipal.
- Tramitar correspondencia a los Directores, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **3.3 Sindicatura.**

**Objetivo.**

Cuidar, vigilar y defender los intereses municipales, además de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.

**Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Sindico, se encuentran reguladas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

En caso de contar con el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Catorce, deberán agregarse las referencias de las facultades y obligaciones de los artículos que corresponda.

### 3.4 Regidurías.

#### Objetivo.

Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora.

#### Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

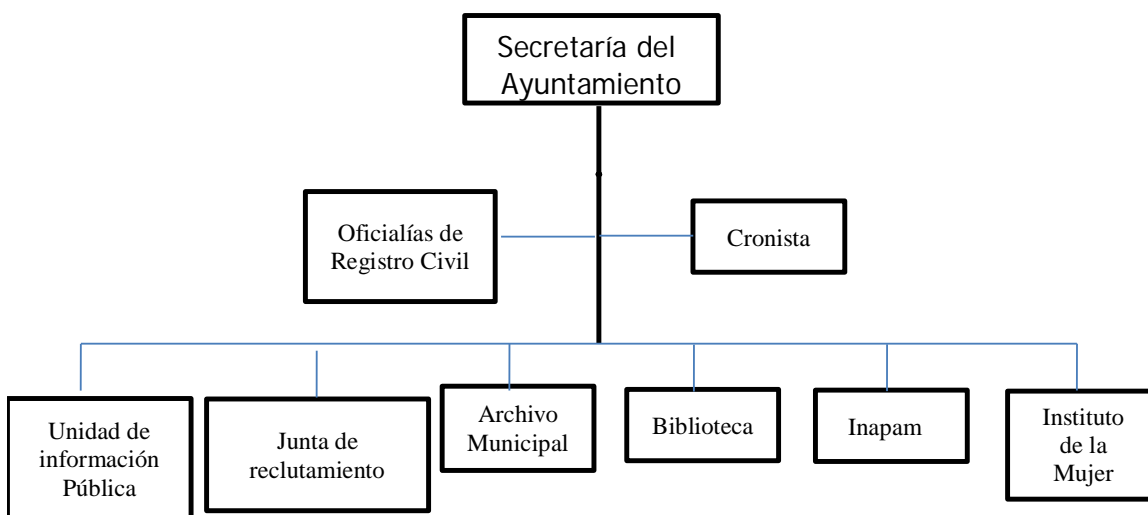
En caso de contar con el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Catorce, deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes referentes a facultades y obligaciones.

Hacer referencia a las Comisiones que se han integrado en el Municipio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

### 4.1 Secretaría del Ayuntamiento.

**FIGURA III.  
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### Puesto: Secretaría del Ayuntamiento.

#### Objetivo.

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

#### Facultades y Obligaciones.

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

**Funciones:**

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

**Puesto: Oficialías del Registro Civil. Objetivo.**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Cronista.****Objetivo.**

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

**Facultades y Obligaciones.**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Unidad de Información Pública. Objetivo.**

Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales.

**Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Información Pública, se encuentran reguladas en los Artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.
- Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- Elaborar informes y publicitarlos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Junta de Reclutamiento. Objetivo.**

Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

**Funciones:**

- Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Archivo Municipal. Objetivo.**

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Bibliotecas.**
**Objetivo.**

Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Instituto de la Mujer.**
**Objetivo.**

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio.

**Funciones:**

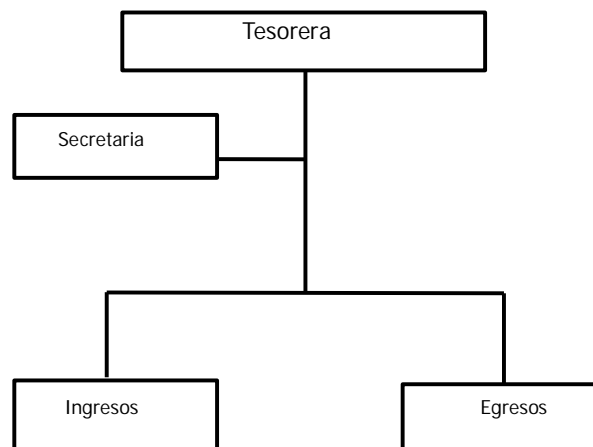
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: INAPAM.**
**Objetivo.**

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**4.2 Tesorería.**
**FIGURA IV. ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA.**


Fuente: Elaboración propia de la oficina de la Tesorería.

**Puesto: Tesorería. Objetivo.**

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de e egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

**3 Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria. Objetivo.**

Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- ntegrar la agenda del Tesorero.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Tesorero.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Tesorero.
- Apoyar a las áreas que integran la Tesorería en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Tesorero.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ingresos. Objetivo.**

Aplicar las normas y procedimientos de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a leyes y reglamentos aplicables.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
  - Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Egresos. Objetivo.**

Controlar el gasto en base al Presupuesto de Egresos autorizado, y tomando en consideración políticas, normas y procedimientos aplicables en el Municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el gobierno municipal: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
- Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, entre otros).
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**4.3 Oficialía Mayor.**

**FIGURA V.**  
**ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR.**



**Fuente:** Elaboración de la oficina de la Oficialía Mayor.

**Puesto: Oficialía Mayor. Objetivo.**

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, y realizar procesos y trámites de adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

**Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones de la Secretaria del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los trabajadores al servicio del municipio.
- Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Asesorar y apoyar a los Titulares de las áreas de la administración pública municipal para la elaboración de manuales administrativos.
- Proveer, con base en el programa anual y el Presupuesto de Egresos del Municipio, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas y órganos.
- Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Recursos Humanos. Objetivo.**

Organizar la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos del municipio.
- Organizar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal del Municipio.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Compras. Objetivo.**

Programar, controlar y supervisar, con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes, las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios del Municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Participar en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del municipio.
- Suministrar, con base en las políticas procedimientos y programas establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del municipio.
- Integrar y actualizar periódicamente el Catálogo de Proveedores del Municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administración. Objetivo.**

Prestar de manera eficiente y eficaz los servicios básicos internos requeridos para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas y órganos de la administración pública municipal.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Realizar de manera programada el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas.

- Levantar y actualizar el inventario de las instalaciones y equipos, propiedad o bajo responsabilidad del municipio.
- Organizar y controlar los servicios internos de: mensajería, papelería y fotocopiado.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Informática y Sistemas. Objetivo.**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Instalar y prestar soporte de redes y al equipo de cómputo de las áreas y órganos de la administración pública municipal.
- Proporcionar mantenimiento y soporte al software básico y especializado que utilicen funcionarios y autoridades.
- Contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas a través de la automatización de los procesos y de la utilización de herramientas informáticas.
- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos dispuestos en las diferentes áreas de la administración Municipal garantizando su disponibilidad y adecuando funcionamiento.
- Ofrecer medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa.
- Capacitar a Autoridades y Funcionarios en el manejo y aprovechamiento de la tecnología disponible.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Servicios Generales. Objetivo.**

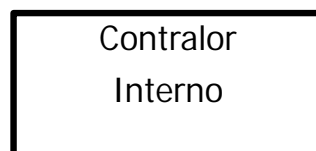
Proporcionar los servicios de limpieza, intendencia y mantenimiento preventivo de mobiliario, maquinaria y vehículos del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Organizar y controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria y mobiliario a cargo del Ayuntamiento.
- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo de las áreas de la administración pública municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**4.4 Contraloría Interna.**

**FIGURA VI.  
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**



**Fuente:** Elaboración de la oficina de la Contraloría Interna.

**Puesto: Contraloría Interna.**

**Objetivo.**

Prevenir, vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio.

### Facultades y Obligaciones.

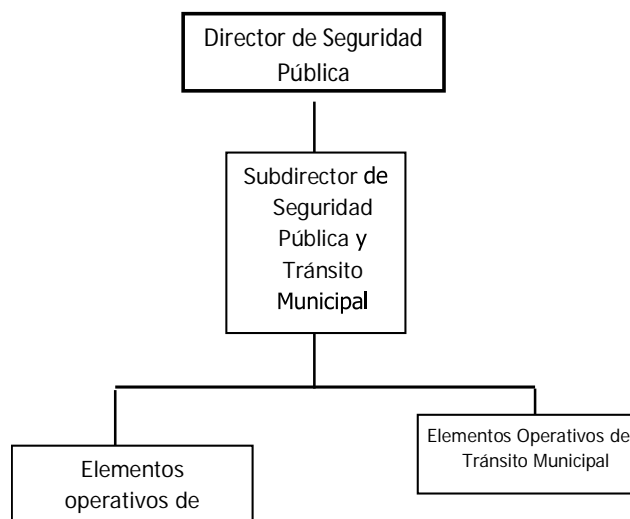
Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoria Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Organizar e implementar el programa anual de auditorías, a: el desempeño administrativo, así como el ejercicio del gasto público y al proceso de planeación, programación, ejecución, control y mantenimiento de la obra pública del gobierno municipal, en base a las disposiciones legales aplicables.

### 4.5 Seguridad Pública.

**FIGURA VII. ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina de la Dirección de Seguridad Pública.

**Puesto: Dirección de Seguridad Pública.****Objetivo.**

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, en base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

**Facultades y Obligaciones.**

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículo 4º., 6º., y 7º., en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 9º., 14 y 15.

En caso de contar con el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Catorce, deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes donde se especifiquen sus facultades y obligaciones.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Formular y dirigir los planes y programas en materia de policía preventiva, tránsito y protección civil municipal, fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.
- Ejecutar por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal.
- Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos en materia de protección civil con organismos estatales o federales.
- Coordinar las acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos estatales y federales.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.****Objetivo.**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Ejecutar los programas de seguridad pública y tránsito municipal.
- Organizar al personal operativo en la funciones a desempeñar.
- Supervisar el desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.
- Ejecutar los programas de protección civil en el territorio municipal.
- Desarrollar programas de información y vigilancia y denuncia ciudadana.
- Realizar informe diario de las operaciones que se realizan.
- Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Elementos Operativos de Seguridad Pública.****Objetivo.**

Garantizar la seguridad pública de los habitantes del municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Brindar seguridad de vigilancia y prevención.
- Prevenir cualquier acto ilícito que pueda suscitarse durante el turno de trabajo.
- Actuar en los operativos que se realizan diariamente.
- Participar en operativos de seguridad pública que se organicen.
- Realizar un reporte detallado de las labores en turno y entregarlo al jefe superior inmediato.
- Apoyo al Director de Seguridad Pública cuando lo requiera.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Elementos Operativos de Tránsito Municipal.**

**Objetivo.**

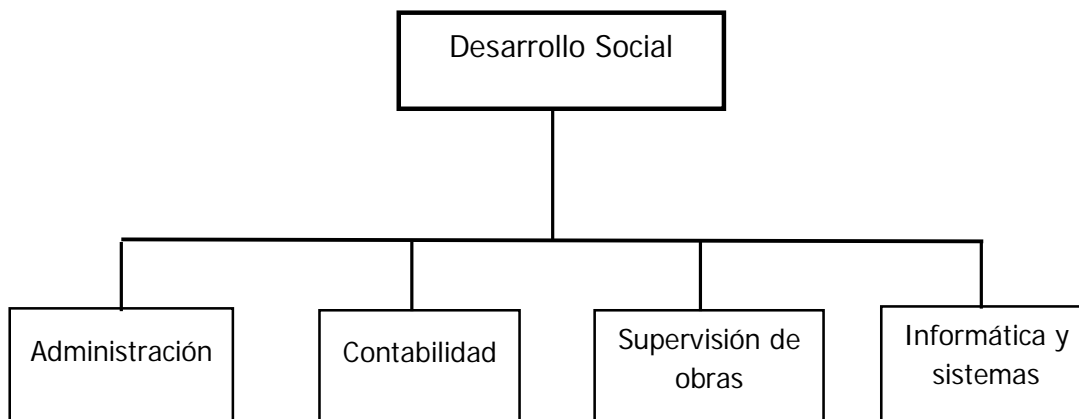
Garantizar la vialidad y tránsito a la ciudadanía del municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Brindar vialidad y tránsito la ciudadanía del municipio.
- Brindar vialidad al transporte público.
- Proporcionar vigilancia en las escuelas, procurando sea en la hora de entrada y de salida.
- Participar en operativos de vigilancia los fines de semana, en eventos públicos y particulares dentro de la cabecera municipal, así como sus comunidades.
- Realizar un reporte detallado de las labores en turno y entregarlo al jefe superior inmediato.
- Apoyo al Director de Seguridad Pública cuando lo requiera.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**4.6 Desarrollo Social.**

**FIGURA VIII. ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina de Coordinación de Desarrollo Social.

**Puesto: Desarrollo Social.**

**Objetivo.**

Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que estable la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administración.****Objetivo.**

Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Conocer los techos financieros del Ramo 33 y administrar los recursos de acuerdo a los Programas definidos.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Desarrollo Social Municipal el proceso de planeación y priorización de obras.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Recursos del Ramo 33 y presentarlo al Coordinador de Desarrollo Social para dar trámite a su aprobación.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional del Municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Contabilidad.****Objetivo.**

Registrar los movimientos financieros de las cuentas bancarias que maneja la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar la contabilidad de los recursos del ramo 33 y conocer los techos financieros del mismo.
- Elaborar la nómina de trabajadores eventuales de las obras contratadas.
- 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.
- Programar las fechas para concursos de obras.
- Documentar y capturar la información de las actas de concursos para obras.
- Elaborar contratos.
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas.
- Realizar el trámite de pagos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisión de Obra.**

**Objetivo.**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las Localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.
- Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenientes.
- Levantamiento de obras.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Informática y Sistemas.**

**Objetivo.**

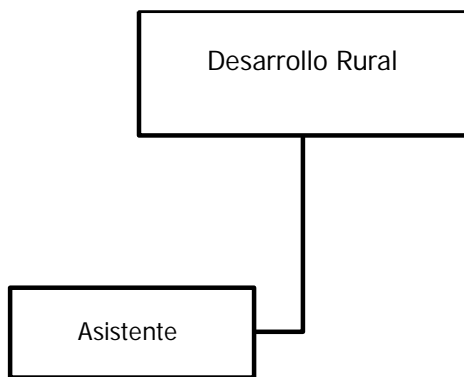
Apoyar la captura y procesamiento de la información de las obras con recursos del Ramo 33.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Capturar información de los expedientes técnicos de las obras del ramo 33.
- Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33.
- Mantener actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Apoyar la elaboración de reportes del área.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**4.7 Desarrollo Rural.**

**FIGURA XI. ORGANIGRAMA DE DESARROLLO RURAL.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina de Desarrollo Rural.

**Puesto: Desarrollo Rural.**
**Objetivo.**

Implementar programas y proyectos concertados institucionalmente y socialmente que fortalezcan el desarrollo rural en el municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura rural existente en el municipio.
- Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto.
- Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en esta materia.
- Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Asistente. Objetivo.**

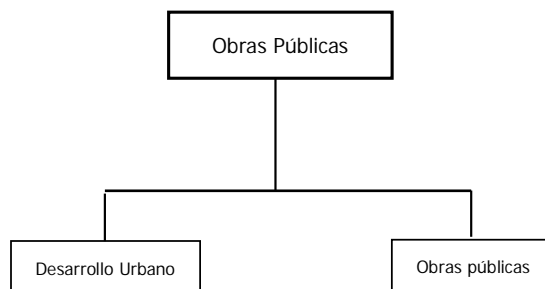
Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Desarrollo Rural.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Asistir a todas las actividades que le designe el titular del área.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el titular del área.
- Tramitar correspondencia a las áreas administrativas, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**4.8 Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

**FIGURA XII.**  
**ORGANIGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



### **Puesto: Obras Publicas**

#### **Objetivo.**

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obras públicas municipales.

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar planes y programas en materia de desarrollo urbano y obras públicas que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento de proyectos del suelo municipal.
- Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
- Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.
- Apoyar técnicamente los programas, proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- Proyectar programar y ejecutar obras públicas municipales, en base a la demanda social prioritaria.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Desarrollo Urbano.**

#### **Objetivo.**

Promover el uso del suelo urbano con base en las normas legales, planes, programas y proyectos en la materia.

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- Efectuar el análisis y estudios técnicos sobre uso del suelo urbano del municipio.
- Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presentan los particulares.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Obras Públicas. Objetivo:**

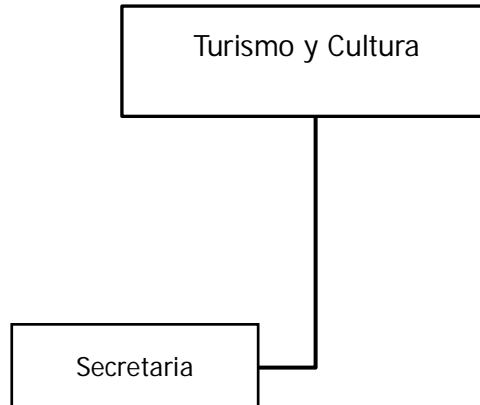
Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar el programa anual de la obra pública a cargo del municipio.
- Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente.
- Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
- Dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
- Llevar a cabo la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### 4.9 Turismo y Cultura.

**FIGURA XIII. ORGANIGRAMA DE TURISMO Y CULTURA.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina de Turismo y Cultura.

**Puesto: Turismo y Cultura.**

**Objetivo.**

Formular, gestionar, promover, dar seguimiento y evaluar proyectos turísticos y culturales que se ejecuten en el municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Formular, dirigir y evaluar proyectos turísticos y culturales de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas.
- Integrar diagnósticos, programas y proyectos en materia turística y cultural atendiendo al potencial económico y social existente.
- Impulsar esquemas de cooperación e inversión pública, social y privada para la dotación de infraestructura social básica y servicios colaterales que consoliden el desarrollo turístico del municipio.
- Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo actividades culturales.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, entre otras.
- Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria. Objetivo.**

Organizar, llevar la agenda y auxiliar en las actividades del área de Turismo y Cultura, así como la atención y canalización de las demandas que realice la ciudadanía.

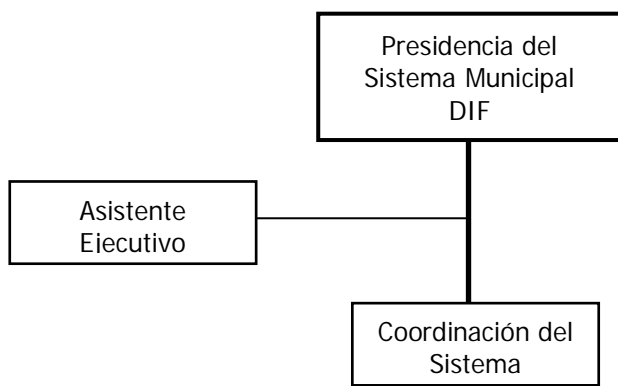
**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

- Llevar la agenda del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que se entreviste con el titular del área.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del titular del área.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### 4.10 Sistema Municipal DIF.

**FIGURA XIV.**  
**ORGANIGRAMA DE SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**



**Fuente:** Elaboración propia de la oficina del Sistema Desarrollo Integral de la Familia.

**Puesto: Presidencia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.**

#### **Objetivo.**

Brindar asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

#### **Facultades y Obligaciones.**

En caso de contar con el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del Municipio de XX, deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes donde se especifiquen sus facultades y obligaciones.

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, programar, organizar, prestar y evaluar los servicios de asistencia social; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto, el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Formular, dirigir y evaluar el programa municipal de asistencia social para el desarrollo de la persona, la familia y la comunidad.
- Impulsar el sano crecimiento físico e intelectual de la niñez.
- Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades.
- Fomentar prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio.
- Gestionar apoyos de instituciones y organismos públicos y privados para prestar servicios de asistencia jurídica gratuita y orientación a menores, ancianos, minusválidos sin recursos o estado de abandono.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

**Puesto: Asistente Ejecutivo. Objetivo.**

Apoyar el funcionamiento administrativo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Asistir a todas las actividades que le designe el titular del área.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el titular del área.
- Tramitar correspondencia a las áreas administrativas, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Coordinación de Desarrollo Social. Objetivo.**

Implementar la prestación de asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.
- Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.
- Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
- Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.**

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

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y 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 de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 Catorce, 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento atenderá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

#### **BIBLIOGRAFÍA.**

Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de Catorce.

Guías Prácticas de Autoridades y Funcionarios Municipales. INEGI. Censo

Ley para la Administración de la Aportaciones Transferidas a Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.

Monografía del Municipio.

Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Catorce.

Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Catorce.

#### **DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

##### **Integrantes del Ayuntamiento.**

- Presidente Municipal.

Lic. Francisco Daniel Calderón Coronado  
Email: [municipiodecatorce@gmail.com](mailto:municipiodecatorce@gmail.com)  
Tel. 014888875188/014888875071

- Síndico.

Prof. Jose Asuncion Avila Solis  
Email: [municipiodecatorce@gmail.com](mailto:municipiodecatorce@gmail.com)  
Tel. 014888875188/014888875071

- Regidores.

**C. Alma Rosa Hernández Ramirez**  
Primer regidor

**C. Maricela Avila Xoronado**  
Segundo regidor

**C. Francisco Esquivel Solis**  
Tercer regidor

**C. Ignacio Perez Martinez**  
Cuarto regidor

**C. Ma. Melitona Hernandez Alonso**  
Quinto regidor

**Profr. Silvestre Serna Barajas**  
Sexto regidor

#### **Integrantes de la Administración Pública Municipal.**

- Secretaria del ayuntamiento.  
Lic. Esmeralda Rocío Coronado Hermosillo
- Tesorera.  
C.P. Yadira Dolores Lara Milán
- Oficial Mayor (Director de Gabinete).  
acefalo
- Contralor Interno.  
Lic. José Adán Zamora Mata
- Director de Seguridad Pública.  
Cmdte. Martin Ruiz Mireles
- Desarrollo Social.  
Ing. Jose Ramon de Jesus Villanueva
- Desarrollo Rural.  
C. Pedro Ruiz Acevedo
- Obras Públicas.  
Arq. Ariadna Esther Sánchez Hermosillo
- Turismo y Cultura.  
C. Felipe Frias Saucedo
- Sistema Municipal Desarrollo Integral para la Familia.  
C. Ma. Gabriela Hernandez Rodriguez