

**18.- Sistemas****19.- Deportes**

- 19.1 Encargado liga de Basquetbol
- 19.2 Encargado liga de Beisbol
- 19.3 Secretaria

20.- Instituto de la Mujer

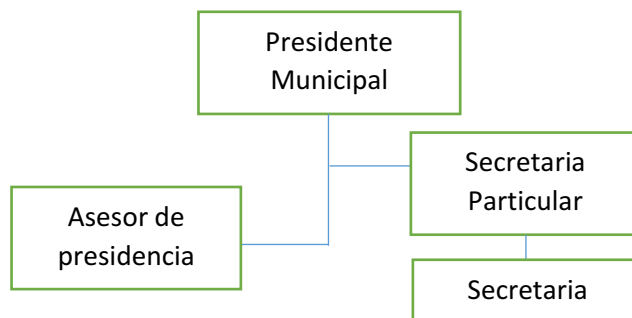
- 20.1.- Auxiliar administrativo

21.- ITSLP Campus Ahualulco

- 21.1 Tutor sistemas computacionales.
- 21.2 Tutor en Ingeniería Industrial.
- 21.3 Tutor en licenciatura en administración.

22.- Comunicación Social**23.- Educación y Cultura**

- 23.1 Coordinadora de Cultura

1. PRESIDENCIA**Organograma específico de Presidencia****PRESIDENTE MUNICIPAL**

Nombre del puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H.Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

Objetivo.

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como actuar de manera ejecutiva en las decisiones que más convengan al municipio, siendo el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Generar 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 en nuestra comunidad; 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.

Facultades y Obligaciones.

Se encuentran descritas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las cuales son:

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

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

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

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

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

(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.

(REFORMADA, P.O. 11 DE NOVIEMBRE DE 2020)

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

La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

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

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

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)

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

(ADICIONADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

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

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



IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

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

(REFORMADA, P.O.28 DE JUNIO DE 2011)

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

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

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

(REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

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

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

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

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

(REFORMADA, P.O. 05 DE AGOSTO DE 2019)

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

XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

XXXVIII. (DEROGADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)

(ADICIONADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)

(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2019)

XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;

(ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;

(ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

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

(ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

(ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

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

1.1 ASESOR DE PRESIDENCIA

Datos generales

Nombre del puesto: Asesor de presidencia

Ubicación: Presidencia

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del Puesto: Administrar y encauzar las posibles soluciones de las diversas situaciones internas o externas que involucren a la administración municipal, con el objeto de establecer mecanismos y canales de comunicación y toma de decisiones más fluidos, por lo que el ciudadano o servidor público que se acerque a nosotros, se sentirá satisfecho por la atención brindada.

Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios de asesoría que socialmente compete a la administración municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con inclusión social, fomentando políticas públicas con valores y principios firmes que brinden desarrollo y crecimiento a la sociedad.

Funciones

I. Contribuir al proceso de tomas de decisiones a través de estudios e identificación de problemas específicos de las diferentes direcciones municipales.

II. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal sean turnados.

III. Analizar las convocatorias anuales federales, estatales y las de carácter municipal

IV. Coordinar la logística y planeación de eventos en donde participa el Presidente Municipal.

V. Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

VI. Atender al público en general, que pudiera requerir de algún tipo de apoyo, gestión o asesoría, con el objeto de apoyar al Presidente Municipal en la atención al público y resolución de las diversas problemáticas que se presenten.

1.2 SECRETARIA PARTICULAR

Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria Particular

Ubicación: Presidencia

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto:

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta

Objetivo.

Asistir al Presidente municipal, en la armonización de su agenda que le permitirá establecer los contactos con el equipo político y administrativo tanto del municipio como de otros municipios y los diferentes niveles de gobierno. Atiende a sus llamados, da agilidad a las reuniones, es porta voz de sus indicaciones, en donde gracias a su atención el presidente municipal multiplicara sus contactos y eficiencia.

Funciones.

Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

I.- Atender y realizar llamadas telefónicas.

II.- Integrar la agenda del Presidente Municipal.

III.- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

IV.- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.

V.- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.

VI.- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal

VII.- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

VIII.- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.

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

1.2.1 SECRETARIA

Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Presidencia

Reporta a: Secretaria Particular

Razón de ser del puesto:

Encargada de llevar la agenda del secretario particular, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

Objetivos.

Coadyuvar en todas las actividades propias de presidencia, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.

II. Atender al público en el trámite solicitado.



III. Recibir las llamadas.

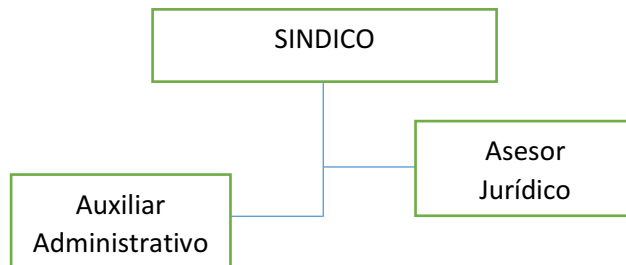
IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

V. Llevar control de agenda

VI. Entregar y recibir documentos

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

2. SINDICATURA



SINDICO MUNICIPAL

Datos generales

Nombre del puesto: Síndico Municipal

Ubicación: Sindicatura

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto: Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

Objetivos.

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones.

I. Procurar, defender y promover los intereses Municipales.

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este 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