



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Manual de Organización.

Responsable: **MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



Directorio

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno



Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

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

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

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

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

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

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

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

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE TAMUÍN S. L. P.**

Índice

Descripción

1. contenido

1.1. Introducción

1.2. Objetivo general

1.3. Objetivos específicos

1.4. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización

1.5. Mensaje de la Presidenta Municipal

2. Información general

2.1. Misión, visión y valores del Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí

2.2. Decálogo de valores

3. Antecedentes históricos

3.1. Descripción del contexto del municipio de Tamuín, historia

3.2. Localización

3.3. Extensión

3.4. Orografía

3.5. Hidrografía

3.6. Principales ecosistemas

3.7. El clima

3.8. Flora y fauna

3.9. Recursos naturales

3.10. Características y uso de suelo

3.11. Monumentos históricos

3.12. Fiestas, danzas y tradiciones

3.13. Centros turísticos

3.14. Productividad del municipio

4. Marco jurídico

4.1. Ordenamientos federales

4.2. Ordenamientos estatales

4.3. Ordenamientos municipales

5. Organigrama

5.1. Estructura organizacional

6. Descripción de órganos

6.1. Descripción de los órganos del ayuntamiento

6.1.1. Presidente Municipal

6.1.1.1. Organigrama del cargo dentro de la estructura organizacional

6.1.1.2. Objetivo del puesto

6.1.1.3. Marco normativo y administrativo que le aplica al cargo

6.1.1.4. Facultades y obligaciones del (de la) Presidente (a) Municipal

6.1.2. Honorable Cabildo Municipal

6.1.2.1. Organigrama del Cabildo Municipal en su carácter de cuerpo colegiado

6.1.2.2. Objetivo general

6.1.2.3. Función principal

6.1.2.4. Facultades y obligaciones

6.1.2.5. Comisiones del ayuntamiento de acuerdo con el Reglamento Interno del Municipio Libre de Tamuín, S.L.P.

6.1.2.6. Comisiones

6.1.3. Regidores

6.1.3.1. Organigrama de regidores

6.1.3.2. Objetivo del puesto

6.1.3.2. Funciones del puesto

6.1.3.3. Facultades y obligaciones

6.1.4. Sindicatura Municipal

6.1.4.1. Organigrama de sindicatura

6.1.4.2. Objetivo del puesto

6.1.4.3. Funciones del puesto

6.1.4.4. Facultades y atribuciones

6.1.4.5. Auxiliar administrativo A y B

6.1.4.6. Funciones del puesto

6.1.5. Secretaría General

6.1.5.1. Organigrama de Secretaría General

6.1.5.2. Objetivo del puesto

6.1.5.3. Facultades y obligaciones

6.1.5.4. Funciones del puesto

6.1.5.5. Otras funciones

6.1.5.6. Áreas adscritas a la Secretaria General

6.1.5.7. A través del enlace municipal de derechos humanos

6.1.6. Planeación Municipal**6.1.6.1. Organigrama de Planeación municipal****6.1.6.2. Objetivo general****6.1.6.3. Funciones y obligaciones****6.1.7. Enlace Ciudadano****6.1.7.1. Organigrama de Enlace ciudadano****6.1.7.2. Objetivo del puesto****6.1.7.3. Funciones y obligaciones****6.1.8. Comunicación Social****6.1.8.1. Organigrama de comunicación social****6.1.8.2. Director de Comunicación Social, objetivo del puesto****6.1.8.3. Funciones y obligaciones****6.1.8.4. Auxiliar administrativo A, funciones del puesto****6.1.8.5. Auxiliar administrativo B. funciones del puesto****6.1.9. Archivo Municipal****6.1.9.1. Organigrama de archivo municipal****6.1.9.2. Objetivo del puesto****6.1.9.3. Funciones del puesto****6.1.10. 2. Asuntos Indígenas****6.1.10.1. Objetivo del puesto****6.1.10.2. Funciones del puesto****6.1.10.3. Auxiliar administrativo****6.1.10.4. Funciones del puesto****6.1.10.5. Proyectista, funciones del puesto****6.1.11. Instituto Municipal De La Mujer****6.1.11.1. Organigrama del Instituto Municipal de la Mujer (IMM)****6.1.11.2. Objetivo del puesto****6.1.11.3. Funciones del puesto****6.1.12. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)****6.1.12.1. Organigrama del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)****6.1.12.2. Delegado del Instituto Nacional de las Personas Adultas mayores, objetivo del puesto****6.1.12.3. Funciones del puesto****6.1.12.4. Auxiliar administrativo, funciones del puesto****6.1.13. Biblioteca Pública Municipal**

6.1.13.1. Organigrama de la Biblioteca Pública Municipal

6.1.13.2. Objetivo del puesto

6.1.13.3. Funciones del puesto

6.1.13.4. Recepcionista, funciones del puesto

6.1.13.5. Auxiliar bibliotecario A, objetivo del puesto

6.1.13.6. Funciones del puesto

6.1.13.7. Auxiliar bibliotecario B, objetivo del puesto

6.1.13.8. Funciones del puesto

6.1.13.9. Auxiliar administrativo A, objetivo del puesto

6.1.13.10. Funciones del puesto

6.1.13.11. Auxiliar administrativo B, objetivo del puesto

6.1.13.12. Funciones del puesto

6.1.13.13. Profesor de inglés, objetivo del puesto

6.1.13.14. Funciones del puesto

6.1.14. Recursos Humanos

6.1.14.1. Organigrama de Recursos Humanos

6.1.14.2. Jefe de Recursos Humanos, objetivo del puesto

6.1.14.3. Funciones del puesto

6.1.14.4. Auxiliar administrativo "A", funciones del puesto

6.1.14.5. Encargado de inventarios, funciones del puesto

6.1.14.6. Encargada de limpieza, funciones del puesto

6.1.15. Logística y Diseño

6.1.15.1. Director de Logística y Diseño, objetivo del puesto

6.1.15.2. Funciones del puesto

6.1.15.3. Encargado de diseño, funciones del puesto

6.1.16. Unidad de Transparencia

6.1.16.1. Organigrama de Unidad de Transparencia

6.1.16.2. Jefe de transparencia, objetivo del puesto

6.1.16.3. Funciones del puesto

6.1.17. Contraloría Interna

6.1.17.1. Organigrama Contraloría

6.1.17.2. Contralor Interno, objetivo del puesto

6.1.17.3. Funciones del puesto

6.1.17.4. Funciones y obligaciones del puesto

- 6.1.17.5. Autoridad Investigadora, funciones del puesto**
- 6.1.17.6. Autoridad substanciadora, funciones del puesto.**
- 6.1.17.7. Autoridad Resolutoria, funciones del puesto**
- 6.1.17.8. Contador Público, funciones del puesto**
- 6.1.18. Tesorería Municipal**
 - 6.1.18.1. Organigrama Tesorería**
 - 6.1.18.2. Tesorero Municipal, objetivo del puesto**
 - 6.1.18.3. Funciones del puesto**
 - 6.1.18.4. Facultades y obligaciones**
 - 6.1.18.5. Otras funciones**
 - 6.1.18.6. Encargada de Ingresos, objetivo del puesto**
 - 6.1.18.7. Funciones del puesto**
 - 6.1.18.8. Encargado de caja, funciones del puesto**
 - 6.1.18.9. Encargada de egresos, funciones del puesto**
 - 6.1.18.10. Auxiliar de egresos, funciones del puesto**
 - 6.1.18.11. Auxiliar administrativo de egresos, funciones del puesto**
 - 6.1.18.12. Encargado de nóminas, funciones del puesto**
 - 6.1.18.13. Auxiliar de nómina, funciones del puesto**
 - 6.1.18.14. Contador, funciones del puesto**
 - 6.1.18.15. Auxiliar contable 1, funciones del puesto**
 - 6.1.18.16. Auxiliar contable 2, funciones del puesto**
 - 6.1.18.17. Auxiliar administrativo 1, funciones del puesto**
 - 6.1.18.18. Auxiliar administrativo 2, funciones del puesto**
- 6.1.19. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamuín**
 - 6.1.19.1. Organigrama Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**
 - 6.1.19.2. Objetivo general**
 - 6.1.19.3. Funciones orgánicas de Policía**
 - 6.1.19.4. De la integración, el mando y disposiciones comunes a los integrantes de la corporación municipal**
 - 6.1.19.5. Director General de Policía y Tránsito Municipal, funciones del puesto**
 - 6.1.19.6. Subdirector de Policía, objetivo del puesto**
 - 6.1.19.7. Funciones del puesto**
 - 6.1.19.8. Subdirector de Tránsito, objetivo del puesto**
 - 6.1.19.9. Funciones del puesto**
 - 6.1.19.10. Jefe de Departamento Jurídico, objetivo del puesto**

6.1.19.11. Funciones del puesto

6.1.19.12. Auxiliar administrativo, objetivo del puesto

6.1.19.13. Funciones del puesto

6.1.19.14. Médico legista, objetivo del puesto

6.1.19.15. Funciones del puesto

6.1.19.16. Responsable de turno, objetivo del puesto

6.1.19.17. Funciones del puesto

6.1.19.18. Perito, objetivo del puesto

6.1.19.19. Funciones del puesto

6.1.19.20. Policía operativo, objetivo del puesto

6.1.19.21. Funciones del puesto

6.1.20. Obras Públicas

6.1.20.1. Organigrama de Obras Públicas

6.1.20.1. Director de obras públicas, objetivo del puesto

6.1.20.2. Funciones del puesto

6.1.20.3. Subdirector de Obras Públicas, objetivo del puesto

6.1.20.4. Funciones del puesto

6.1.20.5. Supervisor de obra de Obras Públicas, objetivo del puesto

6.1.20.6. Funciones del puesto

6.1.20.7. Auxiliar administrativo, objetivo del puesto

6.1.20.8. Funciones del puesto

6.1.20.9. Jefe de recolección de basura, objetivo del puesto

6.1.20.10. Funciones del puesto

6.1.20.11. Eléctricos, objetivo del puesto

6.1.20.12. Funciones del puesto

6.1.20.13. Jefe de maquinaria, objetivo del puesto

6.1.20.14. Funciones del puesto

6.1.20.15. Jefe de obra, objetivo del puesto

6.1.20.16. Funciones del puesto

6.1.20.17. Operadores, objetivo del puesto

6.1.20.18. Funciones del puesto

6.1.21. Parques y Jardines

6.1.21.1. Organigrama de Parques y Jardines

6.1.21.2. Director de parques y jardines, objetivo del puesto

6.1.21.3. Funciones del puesto**6.1.21.4. Auxiliar administrativo, objetivo del puesto****6.1.21.5. Funciones del puesto****6.1.21.6. Velador, objetivo del puesto****6.1.21.7. Funciones del puesto****6.1.21.8. Ayudantes generales, objetivo del puesto****6.1.21.9. Funciones del puesto****6.1.21.10. Área de mantenimiento, objetivo del puesto****6.1.21.11. Funciones del puesto****6.1.22. Protección Civil****6.1.22.1. Organigrama de Protección Civil****6.1.22.2. Director de Protección Civil, objetivo del puesto****6.1.22.3. Funciones del puesto****6.1.22.4. Auxiliar administrativo Protección Civil, funciones del puesto****6.1.22.5. Responsable de turno guardia operativa, funciones del puesto****6.1.22.5. Auxiliares brigadistas y guardia operativa, funciones del puesto****6.1.23. Catastro Municipal****6.1.23.1. Objetivo de la Dirección de Catastro****6.1.23.2. Organigrama Catastro Municipal****6.1.23.3. Director de Catastro Municipal, objetivo del puesto****6.1.23.4. Funciones del puesto****6.1.23.5. Auxiliar de topografía, objetivo del puesto****6.1.23.6. Funciones del puesto****6.1.23.7. Auxiliar de cartografía, objetivo del puesto****6.1.23.8. Funciones del puesto****6.1.23.9. Auxiliar de administrativo A y B, objetivo del puesto****6.1.23.10. Funciones del puesto****6.1.24. Educación, Acción Cívica y Eventos****6.1.24.1. Organigrama de Educación, Acción Cívica y Eventos****6.1.24.2. Director de Educación, Acción Cívica y Eventos, objetivo del puesto****6.1.24.3. Funciones del puesto****6.1.24.4. Subdirector de Educación, Acción Cívica y Eventos, objetivo del puesto****6.1.24.5. Funciones del puesto****6.1.24.6. Auxiliar administrativo de Educación, Acción Cívica y Eventos, objetivo del puesto**

6.1.24.7. Funciones del puesto

6.1.25. Comercio Municipal

6.1.25.1. Organigrama de Comercio Municipal

6.1.25.2. Director de comercio municipal, objetivo del puesto

6.1.25.3. Funciones del puesto

6.1.25.4. Subdirector de Comercio Municipal, funciones del puesto

6.1.25.5. Inspector de Comercio Municipal, objetivo del puesto

6.1.25.6. Funciones del puesto

6.1.25.7. Auxiliar administrativo comercio municipal, objetivo del puesto

6.1.25.8. Funciones del puesto

6.1.25.9. Responsable de baños públicos comercio municipal, funciones del puesto

6.1.26. Coordinación de Salud

6.1.26.1. Organigrama Coordinación de Salud

6.1.26.2. Coordinador de Salud Municipal, objetivo del puesto

6.1.26.3. Funciones del puesto

6.1.26.4. Médico en consulta externa, objetivo del puesto

6.1.26.5. Funciones del puesto

6.1.26.6. Enfermera, objetivo del puesto

6.1.26.7. Funciones del puesto

6.1.26.8. Médico Cirujano Dentista, objetivo del puesto

6.1.26.9. Funciones del puesto

6.1.26.10. Auxiliar administrativo, objetivo del puesto

6.1.26.11. Funciones del puesto

6.1.26.12. Responsable de farmacia, objetivo del puesto

6.1.26.13. Funciones del puesto

6.1.26.14. Técnico en programas de salud, objetivo del puesto

6.1.26.15. Funciones del puesto

6.1.27. Cultura y Turismo

6.1.27.1. Organigrama Cultura y Turismo

6.1.27.2. Director de Cultura Y Turismo, objetivo del puesto

6.1.27.3. Funciones en materia de turismo

6.1.27.4. Funciones en materia de cultura

6.1.27.5. Otras funciones del puesto

6.1.27.6. Coordinador de talleres, funciones del puesto

6.1.27.7. Auxiliar administrativo, funciones del puesto

6.1.27.8. Personal de limpieza, funciones del puesto

6.1.28. Desarrollo Rural

6.1.28.1. Organigrama Desarrollo Rural

6.1.28.2. Director de Desarrollo Rural, objetivo del puesto

6.1.28.3. Funciones del puesto

6.1.28.4. Arquitecto, funciones del puesto

6.1.28.5. Proyectista, funciones del puesto

6.1.28.6. Auxiliar administrativo A y B, objetivo del puesto

6.1.28.7. Funciones del puesto

6.1.29. Servicio Nacional del Empleo

6.1.29.1. Organigrama servicio nacional de empleo (SNE)

6.1.29.2. Delegado del servicio nacional del empleo, objetivo del puesto

6.1.29.3. Funciones del puesto

6.1.29.4. Auxiliar administrativo, objetivo del puesto

6.1.29.5. Funciones del puesto

6.1.30. Ecología y Desarrollo Urbano

6.1.30.1. Descripción de órganos y descripción de puestos

6.1.30.2. Ecología

6.1.30.3. Desarrollo urbano

6.1.30.4. Departamentos vinculados con Ecología y Desarrollo Urbano

6.1.30.5. Organigrama de Ecología y Desarrollo Urbano

6.1.30.6. Director de Ecología y Desarrollo Urbano, objetivo del puesto

6.1.30.7. Funciones del puesto

6.1.30.8. Subdirector de Ecología y Desarrollo Urbano, funciones del puesto

6.1.30.9. Auxiliar administrativo, objetivo del puesto

6.1.31. Desarrollo Social

6.1.31.1. Organigrama Desarrollo Social

6.1.31.2. Coordinador de Desarrollo Social, objetivo del puesto

6.1.31.3. Funciones del puesto

6.1.31.4. Secretaria Ejecutiva, objetivo del puesto

6.1.31.5. Funciones del puesto

6.1.31.6. Encargado del programa de obras y acciones (POA), funciones del puesto

6.1.31.7. Coordinador de licitaciones y contratos, funciones del puesto

6.1.31.8. Supervisor y verificador de obra, funciones del puesto

6.1.31.9. Enlace municipal bienestar, funciones del puesto

6.1.31.10. Enlace municipal vivienda, funciones del puesto

6.1.31.11. Contador ramo 33, funciones del puesto

6.1.31.12. Auxiliar y apoyo administrativo, funciones del puesto

6.1.32. Consejo Municipal del Deporte (COMUDE), Instituto Municipal Potosino de la Juventud (IMPOJUVE)

6.1.32.1. Organigrama COMUDE e IMPOJUVE

6.1.32.2. Descripción de órganos, descripción de puestos

6.1.32.3. Director de COMUDE e IMPOJUVE, objetivo del puesto

6.1.32.4. Funciones del puesto

6.1.32.5. Director deportivo, objetivo del puesto

6.1.32.6. Funciones del puesto

6.1.32.7. Entrenador, objetivo del puesto

6.1.32.8. Funciones del puesto

6.1.32.9. Preparador físico, objetivo del puesto

6.1.32.10. Funciones del puesto

6.1.33. Sistemas

6.1.33.1. Organigrama sistemas

6.1.33.2. Descripción de órganos y descripción de puestos

6.1.33.3. Encargado de Sistemas, objetivo del puesto

6.1.33.4. Funciones del puesto

6.1.34. Oficialía del Registro Civil número 01

6.1.34.1. Organigrama registro civil

6.1.34.2. Oficial del registro civil, objetivo del puesto

6.1.34.3. Funciones del puesto

6.1.34.4. Relaciones externas

6.1.34.5. Responsabilidades

6.1.34.6. Auxiliar administrativo A y B, objetivo del puesto

6.1.34.7. Funciones del puesto

6.1.34.8. Secretaria general, objetivo del puesto

6.1.34.9. Funciones del puesto

6.1.35. Rastro Municipal

6.1.35.1. Organigrama Rastro Municipal

6.1.35.2. Director de Rastro Municipal, objetivo del puesto

6.1.35.3. Funciones del puesto**6.1.35.4. Auxiliar administrativo, funciones del puesto****6.1.35.5. Velador, funciones del puesto****6.1.36. Cronista Municipal****6.1.36.1. Organigrama Cronista Municipal****6.1.36.2. Objetivo del puesto****6.1.36.3. Funciones del puesto****6.1.37. Alumbrado Público e Imagen Urbana****6.1.37.1. Organigrama Alumbrado Público e Imagen Urbana****6.1.37.2. Objetivo del puesto****6.1.37.3. Funciones del puesto****6.1.37.4. Electricista alumbrado público e imagen urbana, objetivo del puesto****6.1.37.5. Funciones del puesto****6.1.37.6. Auxiliar administrativo alumbrado público e imagen urbana, objetivo del puesto****6.1.37.7. Funciones del puesto****7. Bibliografía****8. Referencia de firmas autorizadas de elaboración, revisión y aprobación**

1. CONTENIDO

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo que los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal cuenten con una fuente de información veraz y oportuna que les permita conocer la organización de la Presidencia Municipal de Tamuín, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

En la Administración Municipal 2018-2021 se asume con responsabilidad el papel que corresponde. Por ello, en este documento se describe el compromiso organizacional, conscientes de que nuestro paso es temporal y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y Gobierno, para llevar a Tamuín, S.L.P. al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios de nuestro Estado.

La aplicación del presente Manual de Organización es únicamente para el personal que integra la unidad administrativa antes mencionada, y será la responsable de actualizar o modificar su contenido. Dado a la naturaleza dinámica del H. Ayuntamiento Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a Secretaría General, con el objeto de revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Se presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, la legislación o base legal que sustenta el marco jurídico en el que se refleja la funcionalidad de las áreas administrativas, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. En este manual se describen las acciones de cada área administrativa, de acuerdo a su sustento legal, en donde se refleja el buen servicio que ofrece a la ciudadanía en las actividades cotidianas. Se pretende que este instrumento facilite al personal administrativo, sindicalizado y directores, acerca de sus obligaciones y responsabilidades de su departamento administrativo y funcional, así como también ser el instrumento para capacitar y organizar al personal de nuevo ingreso y aumentar la calidad del servicio a la ciudadanía.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información de la estructura orgánica actualizada y autorizada al personal que conforma el H. Ayuntamiento Municipal, de la Presidencia, sus direcciones y áreas administrativas encargadas de ofertar un servicio de calidad a los ciudadanos del Municipio de Tamuín, S.L.P.

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a su departamentalización, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, hasta el nivel jerárquico de subdirecciones, para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
2. Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
3. Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades orgánicas, mediante los organigramas respectivos.
4. Establecer las denominaciones formales de todas las unidades orgánicas, además otorgar la posibilidad de facultar o delegar funciones o actividades a servidores públicos subordinados a las dependencias municipales o a las subdirecciones.
5. Definir los niveles jerárquicos para la estructura orgánica de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí.
6. Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal. Con respecto a las funciones y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional de cada una de las dependencias municipales;

Deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan según su naturaleza, congruentemente con este Manual General de Organización.

1.4. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. El Manual General de Organización será verificado y actualizado por la Dirección de Recursos Humanos, con la participación y en consulta con los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

3. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia. Este se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría de la Secretaría General, a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.
4. La aprobación oficial del presente Manual General de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo firme.
5. El original autorizado de éste manual quedará bajo la custodia de la Dirección de Recursos Humanos, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición soportada en papel, de conformidad con el registro de reproducciones .
6. El presente Manual General de Organización deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, en el sitio de transparencia; a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta Municipal, de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

1.5. MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL



Durante este nuevo gobierno municipal, emanado de la voluntad popular de la mayoría de las y los ciudadanos, existe la palabra empeñada durante la contienda electoral, de promover, garantizar y respetar la participación ciudadana, involucrando a las colonias, comunidades, organizaciones y la sociedad en su conjunto, en los temas de carácter general que impacten directamente en el desarrollo de obras y acciones impulsadas desde y con la sociedad. Asegurando con esta medida, el uso eficiente y transparente de los recursos públicos que gestiona este ayuntamiento, implementando medidas y acciones que garanticen el bienestar social de nuestros habitantes.

Se consultó a todas las colonias, comunidades y pueblos originarios para estructurar un plan municipal de desarrollo sustentable, basado en cinco ejes rectores, que me servirán de guía para ir evaluando su avance en cada uno de los temas, de igual manera se elaboraron esquemas de organización, que ayudaran a darle a la población una atención adecuada, facilitando sus trámites y necesidades.

Por todo lo anterior se elaboró y se presenta el "Manual de Organización" del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, cuyo objetivo radica en poder brindarles a los ciudadanos la información básica de cada una de las áreas, direcciones y coordinaciones que faciliten y agilicen la resolución de sus necesidades.

Consciente de la enorme responsabilidad que representa el hecho de formar parte de la cuarta transformación del país, estado y municipio encabezada por nuestro Presidente Constitucional Lic. Andrés Manuel López Obrador. Me fortalece la disposición y compromiso que asumo, de aportar todo mi esfuerzo y dedicación para trabajar todos los días por el bien de nuestra ciudadanía, con el apoyo responsable de mi cuerpo de regidores, síndico municipal, así como los directores, coordinadores y personal de esta administración, que tenemos el compromiso de trabajar por y para ustedes. Rigiéndonos por nuestros principios e ideales de esta cuarta transformación, "NO ROBAR, NO MENTIR Y NO TRAICIONAR AL PUEBLO". En este Ayuntamiento, todos daremos lo mejor, gobierno y sociedad jugaremos un papel fundamental para lograr los objetivos, por eso en Tamuín "Hoy Gobiernas Tu".

C. P. Grecia Esmeralda Sánchez González.
Presidenta Municipal Constitucional de Tamuín, San Luis Potosí.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ

MISIÓN:

Somos un Gobierno líder, honesto, transparente, incluyente, abierto y respetuoso de los derechos humanos; que brinda bienes y servicios de calidad, y crea mejores oportunidades de vida para las personas que habitan en Tamuín, procurando un desarrollo urbano sustentable.

VISIÓN:

Ser un municipio con un Gobierno líder en desarrollo urbano, comprometido con sus habitantes y la garantía de sus derechos; que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo sustentable en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

VALORES:

En el H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, consideramos nuestro desempeño ético, como la manera de vivir cotidianamente, todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, estos son:

2.2. DECÁLOGO DE VALORES

BIEN COMÚN.

Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el Servicio Público es patrimonio de todos los mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

RESPETO.

Reconocer los derechos de cada una de las personas que laboran en el Ayuntamiento, para trabajar en un ambiente de cordialidad, orientado hacia el cuidado de la integridad, salud física y emocional de cada trabajador, así como de quienes solicitan nuestros servicios. Debemos considerarlo como la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.

LIDERAZGO.

Inspirar, convencer e impulsar tanto al personal como a la sociedad en general, para que contribuyan de forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas para el logro de la visión.

TRABAJO EN EQUIPO.

Fomentar el trabajo en equipo implica asumir una actitud de colaboración mutua para el logro de los objetivos institucionales y conjuntar esfuerzos con este fin.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Asumir con sentido de pertenencia los objetivos del H. Ayuntamiento, propiciando la participación intensa de las personas y su identificación con la organización.

CALIDAD EN LOS PROCESOS.

Estar consciente de la importancia que tiene cada tarea para el logro de las metas propuestas. Realizarla bien, buscando siempre cumplir con las expectativas del cliente y orientar los procesos y productos a la mejora continua.

EQUIDAD.

Promover la justicia e igualdad de oportunidades respetando la pluralidad de la sociedad en cuanto a sexo, posición económica y social, aplicación imparcial de la ley y luchando en contra de la pobreza y la discriminación.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

Actuar con eficiencia, eficacia, economía y calidad en la gestión de la administración pública, para contribuir a la mejora continua y modernización de los procesos, teniendo como principios fundamentales la optimización de recursos y rendición de cuentas.

TRANSPARENCIA.

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.

HONESTIDAD.

Actuar con honradez, coherencia y sinceridad, de manera razonable, recta e íntegra, respetando las normas y principios establecidos, sobre todo con apego a la verdad y a la justicia.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

3.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TAMUÍN, HISTORIA

Considerado como el tesoro arqueológico más sorprendente de la última década, el municipio de Tamuín, S.L.P., que está enclavado en la planicie costera del Golfo de México, dentro del territorio potosino, es un sitio lleno de historia, ríos, lagunas y pirámides, que han atraído a turistas y visitantes de todo el mundo. Al oriente del estado potosino se encuentra el privilegiado municipio de Tamuín. Cuenta con importantes recursos naturales, explorados en forma racional o irracional, cuenta también con una población mestiza e indígena variada e interesante y además una economía multifacética que lo distingue.

En este municipio de Tamuín se localizan tres de los más importantes sitios de la cultura huasteca:

El Consuelo.- Es una ranchería cerca de la ciudad cabecera del municipio, al sur, casi inmediata a la carretera Tamuín - San Vicente Tancuayalab.

Tam Tok ó Tamtoc.- Estas pirámides están en el potrero del Aserradero, localidad entre Taninul y el río Tampaón, cerca del límite con el municipio de Valles.

Tzintzin-Lujub.- Era en la antigüedad el mismo sitio arqueológico llamado actualmente Agua Nueva, ubicándose dentro del rancho "El Huracán", propiedad de los señores Celestino Rivera y Claudio Sánchez, a 18.7 kilómetros de la carretera Tamuín - San Vicente Tancuayalab.

En diferentes épocas el nombre actual de Tamuín lo han escrito de diferentes maneras, algunas de ellas son las siguientes: Tamuín, Tamuche, Tamuchi, Tam-ohin, Tamo-oxxi, Tam-huinic, Tamohi, Tamuoc, etc. Numerosas son las esculturas encontradas en la región huasteca, y de estas se destaca en primer lugar, una que se encuentra en la colección del Lic. Rodríguez, hallada en El Consuelo, cerca de Tamuín.

Como en el resto de la Nueva España, fueron establecidas las encomiendas y las mercedes reales. La primera merced de tierra concedida en la huasteca potosina fue precisamente en Tamuín. En 1555, el Virrey ordenó al Alcalde Mayor de Pánuco que no pusiese impedimento en las pesquerías que tenían los indios de Tamuín y Tampico. En 1585, Fray Juan Patiño era guardián de Tamuín. Tan sólo por mencionársele con esa dignidad eclesiástica tenemos como demostrado que allí había convento.

En el año de 1787, se puso en vigor el sistema de las intendencias. Se extinguió la antigua alcaldía mayor de la Villa de los Valles y pasó a formar parte de la muy extensa intendencia de S.L.P., cuyos límites, por el noreste llegaban hasta lindar con La Luisiana y Tamuín; siguió teniendo categoría política de simple pueblo. El pueblo hace años estaba ubicado al sur de donde ahora está la comunidad de antiguo Tamuín. Para la fundación de Tamuín en el lugar denominado la cofradía, en 1892, se tomaron de la hacienda del limón; diecinueve mil hectáreas, las cuales se repartieron en 17 ejidos, correspondiendo a cada ejidatario veinte hectáreas aproximadamente. En marzo de 1831 el Teniente coronel de ingenieros don Francisco Pocelli; remontó el río Pánuco desde Tampico en un buque de vapor y llegó hasta Tamuín. Este suceso fue todo un acontecimiento increíble, que conmovió a la región, pues fue la primera vez que veían semejante embarcación. Por decreto del 30 de junio de 1845 dictado por la asamblea del departamento de S.L.P., el ayuntamiento de Tamuín pasó a depender del distrito de Valles. El pueblo de Tamuín, en aquellos años; estaba ubicado al sur de donde ahora está. El primitivo nombre de aquel lugar era el de El Choyal. En 1955 la villa de Tamuín quedó totalmente inundada cerca de 3 semanas a consecuencia del temporal de lluvias provocado por los ciclones Gladys e Hilda; durante toda este tiempo la población estuvo incomunicada, porque la carretera quedó destruida. Este desastre motivó que el Presidente Adolfo Ruiz Cortines estuviera en Tamuín, lo que originó que Tamuín se ubicara al norte del río, en donde actualmente se encuentra. El Congreso del Estado dictó su decreto No. 318, promulgado, el 30 de mayo de 1963, por medio del cual erigió el Municipio de Ébano con localidades que se agregaron al municipio de Tamuín, era el mayor en extensión territorial de la Huasteca Potosina y ahora ha quedado en un segundo lugar después del municipio de Ciudad Valles.

3.2. LOCALIZACIÓN:

Pertenece a la región huasteca del estado de San Luis Potosí. Sus coordenadas geográficas son: 21°46"a 22°24"de latitud norte; 98°24"a 98°27"de longitud oeste; la altitud de la cabecera municipal es de 20 metros sobre el nivel del mar. Sus colindancias son: al norte con el estado de Tamaulipas; al este, con Ébano; al oeste con, Ciudad Valles; al sureste con San Vicente Tancuayalab; al suroeste con Tanlajás.



3.3. EXTENSIÓN:

Cuenta con una superficie de 1,842.66 kilómetros cuadrados, de acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI del año 2000, lo cual representa 3.04 por ciento del total del estado.

3.4. OROGRAFÍA:

En general está sentada en una gran planicie y presenta pendientes que van de suaves a planas; sólo existe el plegamiento de la sierra Abra de Tanchipa, cuyas alturas máximas son de 200 metros sobre el nivel del mar.

3.5. HIDROGRAFÍA:

Este municipio es atravesado en su parte central por el río Tampaón y se une al río Moctezuma para formar el río Pánuco, que desemboca en el Golfo de México. También se localizan en esta región las lagunas: Los Patitos, Tansey, Brasil, San José del Limón, Palmas Cortadas y Mirador.

3.6. PRINCIPALES ECOSISTEMAS



3.7. EL CLIMA:

EL clima de este lugar se determina como tropical. Su precipitación pluvial es de 882.8 milímetros. El promedio de la temperatura anual es de 25.8°C, con una máxima absoluta de 48.5°C y una mínima absoluta de 7°C. La temperatura cálida comprende los meses de abril a septiembre y el frío de octubre a marzo.

3.8. FLORA Y FAUNA:

Flora en la parte central, existen zonas dedicadas a la actividad agrícola de riego y temporal, también hay de tipo pastizal cultivado, selva baja caducifolia y selva media. Cuenta con corrientes tropicales, que se utilizan para producir carbón y celulósicos. Fauna, de las especies animales que se encuentran, destacan: coyote, conejo, gato montés, liebre, puerco espín, armadillo, venado y algunas especies de aves y serpientes.

3.9. RECURSOS NATURALES

El municipio cuenta con la sierra Abra-Tanchipa que comparte con el municipio de Ciudad Valles y es declarada Reserva de la Biosfera, según publicación en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Junio de 1994.



3.10. CARACTERÍSTICAS Y USO DE SUELO

Las rocas ígneas de esta zona han tenido influencia en este suelo. Por su formación los suelos son aluviales y por su edad ligeros y moderadamente desarrollados. Predominan los suelos arcillosos oscuros, que suponen un buen contenido de material orgánico; es suelo apto para la agricultura.

3.11. MONUMENTOS HISTÓRICOS

El municipio cuenta con las zonas arqueológicas de El Consuelo y Tzintzin-Tzujub. 2 Pirámides geométricas en Tamtoc. Escultura llamada Adolescente Huasteco, representando a un joven de cabeza deforme y el cuerpo cubierto de signos, que se cree representa a Quetzalcóatl. Monumento 32, la pieza monolítica presenta en relieve a tres personajes femeninos, uno de los cuales se ha asociado a la Luna en sus fases creciente y menguante, por lo que se ha inferido que la escultura hace alusión a un calendario lunar. El monolito se localiza en la zona arqueológica de Tamtoc, y se estima que realizó hacía el 800 a.C.



3.12. FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES

Las fiestas populares se presentan en Semana Santa. Leyenda cuenta que los huastecos llegaron a Panotla, se asentaron en Temonchán y de ahí fueron a Teotihuacan, en donde hicieron a honra del Sol y la Luna dos monumentos.

Traje típico Mujeres.

Usan el multicolor Querchquemítl, el morral Huilab, el tocado en la cabeza o Petop de estambre de colores, blusa y falda de manta color blanco.

Música:

Sones huastecos.

Artesanías:

Se elaboran artículos de mimbre.

Gastronomía:

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Cecina Huasteca, Enchiladas Huastecas, Barbacoa de Res y Postas de Catán.

Dulces:

Conserva de Ciruela.

Bebida:

Vino de Jobo y Aguardiente de Caña.

3.13. CENTROS TURÍSTICOS

Como atracción turística se encuentran:

PIRÁMIDES DE TAMTOC.

Dos moles geométricos que parecen asomarse entre los naranjales. Pirámide cuadrangular: Localizada en Tzintzintajub.

EL NACIMIENTO DE TAMUÍN.

A partir del mes de Julio del 2019, se incluye el paraje natural dentro del Estatus Oficial de la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí.

EL BALNEARIO TANINUL.

Es un balneario muy acreditado. Se encuentra ubicado en el municipio de Tamuín, muy inmediato al límite con el Municipio de Cd. Valles, S.L.P. atrae centenares de turistas nacionales y extranjeros por sus manantiales sulfurosos.

SERVICIO TURÍSTICOS

El municipio cuenta con tres hoteles de tres estrellas, uno de dos estrellas y 3 establecimientos de clase económica. Así mismo, cuenta con 2 restaurantes, diversas fondas y varios establecimientos de clase económica.

3.14. PRODUCTIVIDAD DEL MUNICIPIO

Agricultura: Los cultivos más comunes son maíz, sorgo, frijol, caña de azúcar, papaya y algunas hortalizas.

Ganadería: En el municipio se cría ganado bovino principalmente, pero también se cría el ganado porcino, equino, bovino y caprino.

Manufactura: En el municipio se encuentra una planta productora de cemento del Grupo Cemex, dos unidades de generación de energía eléctrica (Central termoeléctrica) operada por AES Corporation de 250 MW cada una (500 MW netos) un rastro y 2 empacadoras calidad TIF.

Pesca: Destaca la pesca de catán, carpa de río, mojarra, camarón y acamaya.

Tamuín cuenta con un moderno y amplio aeropuerto, si bien la mayoría de los vuelos son privados, existen vuelos comerciales de la línea Aero-mar provenientes de la Ciudad de México, San Luis Potosí y Tampico, esto con el fin de promocionar turísticamente a toda la región de la Huasteca Potosina.

4. MARCO JURIDICO

4.1. ORDENAMIENTOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos.

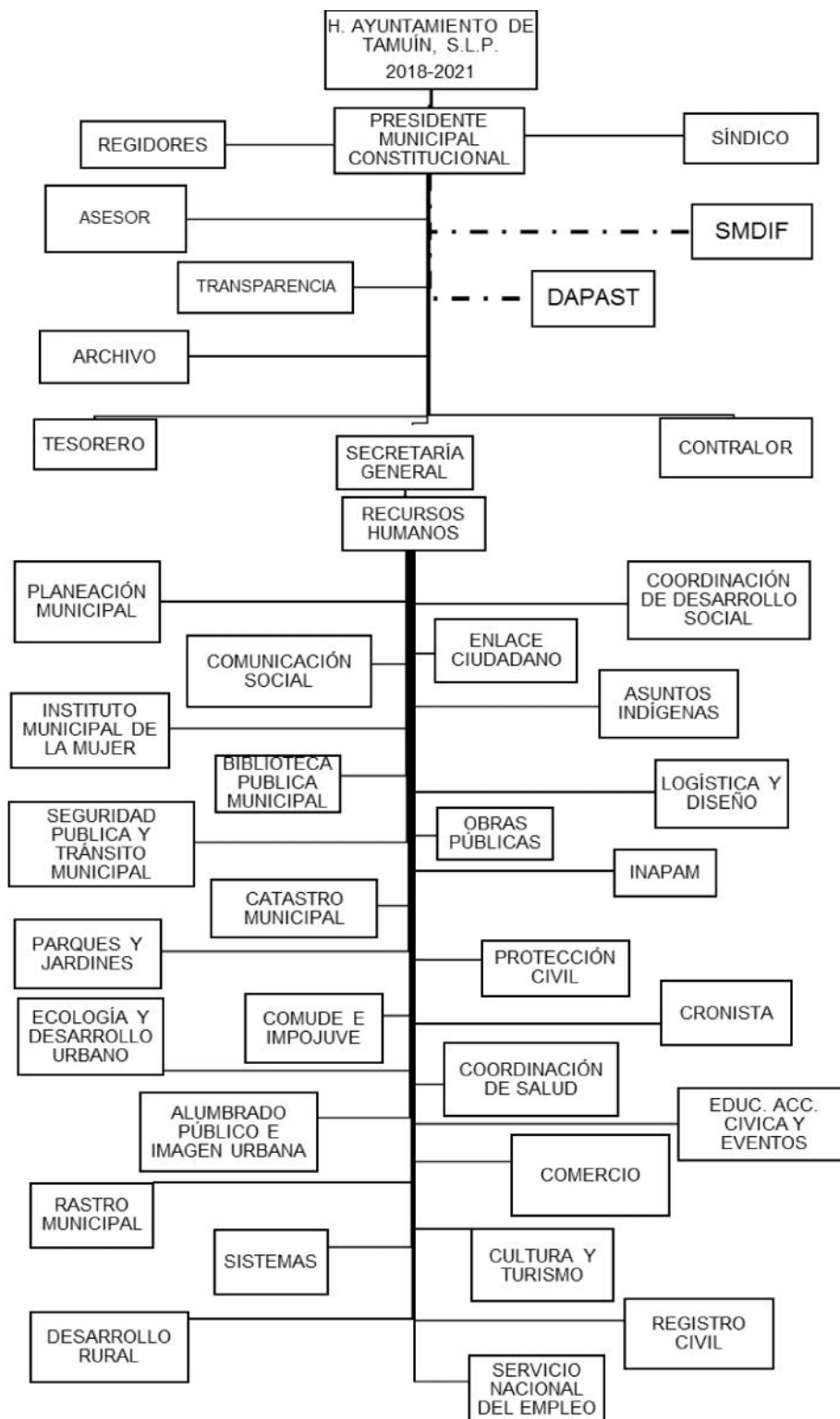
4.2. ORDENAMIENTOS ESTATALES

- 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.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.

4.3. ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

- Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Participación de Ciudadana del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Policial de Carrera y Estímulos de la Dirección de Policía y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Recursos Humanos del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento del Rastro Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Imagen Urbana de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de la Entrega – Recepción de la Administración Pública
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Tamuín, S.L.P.
- Código de Ética
- Decretos 0287-0309
- Decreto 0150

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


6. DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS

6.1. 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.

Este H. Ayuntamiento está integrado con los siguientes órganos:

1. Presidente Municipal

2. H. Cabildo

3. Contraloría Interna

4. Tesorería

5. Recursos Humanos

6. Secretaria General

7. Dirección General de Policía y Tránsito Municipal

8. Alumbrado Público e Imagen Urbana

9. Archivo Municipal

10. Asuntos Indígenas

11. Biblioteca Municipal

12. Catastro Municipal

13. Comercio Municipal

14. COMUDE e IMPOJUVE

15. Coordinación de Desarrollo Social

16. Coordinación de Salud

17. Cronista

18. Cultura y Turismo

19. Desarrollo Rural

20. Ecología y Desarrollo Urbano

21. Educación, Acción Cívica y Eventos

22. Enlace Ciudadano

23. INAPAM

24. Instituto Municipal de la Mujer

25. Logística y Diseño

26. Obras publicas

27. Planeación Municipal

28. Parques y Jardines

29. Protección Civil

30. Rastro Municipal

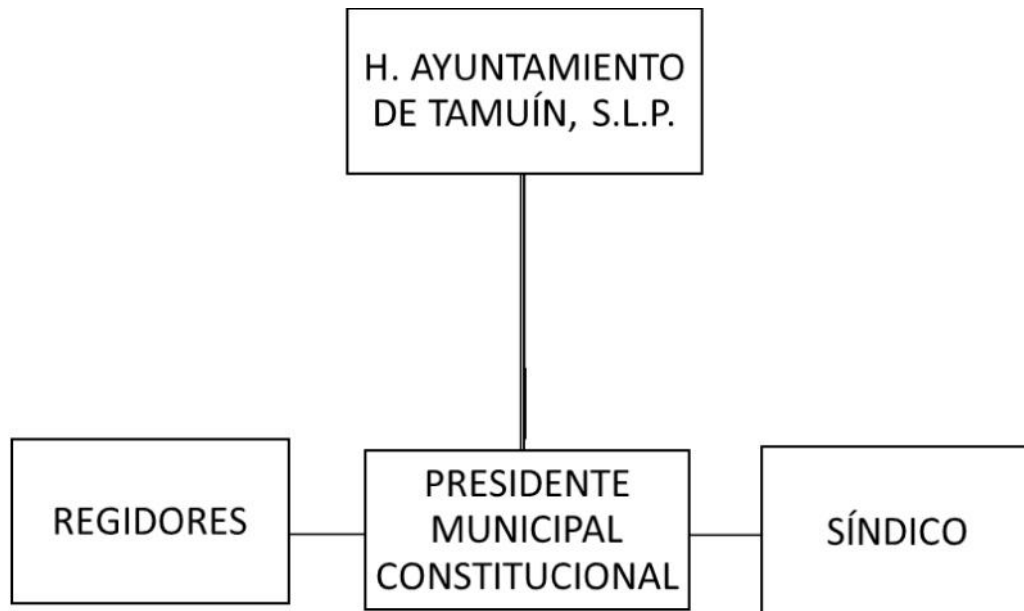
31. Sistemas

32. Servicio Nacional del Empleo

33. Unidad de Transparencia

6.1.1. PRESIDENTE MUNICIPAL

6.1.1.1 ORGANIGRAMA DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



6.1.1.2. OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo armónico e integral del municipio, representar política, jurídica y administrativamente al ayuntamiento, así como organizar, planear, coordinar y ejecutar a través de la administración pública municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento irrestricto de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, llevar a cabo acciones para el desarrollo municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de los recursos municipales, siguiendo lineamientos contenidos en los diversos programas, así como vigilar y administrar los recursos económicos que dispone el municipio.

Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

6.1.1.3. MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO QUE LE APLICA AL CARGO

FEDERAL

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley Federal del Trabajo.
- 3) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 5) Ley General de Protección Civil.

ESTATAL

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- 2) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- 3) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 4) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 5) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado. 6) Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7) Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 8) Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- 9) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 10) Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.
- 11) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 12) Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 14) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- 15) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- 16) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 18) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 19) Ley Estatal de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPAL

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Reglamento Interno del Ayuntamiento aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- 3) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- 4) Reglamentos de Servicios Públicos.
- 5) Reglamentos de la Administración Municipal aprobados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

MARCO ADMINISTRATIVO

- 1) Plan Municipal de Desarrollo.
- 2) Políticas Internas Establecidas por el Municipio.
- 3) Manual de Organización General del Municipio.
- 4) Manuales de Procedimientos de las Áreas de la Administración Pública Municipal.

6.1.1.4. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

De acuerdo al Título Quinto. De las Autoridades Municipales, en su Artículo 70, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y 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.

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo; Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

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

VIII. 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;

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

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

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Presidente Municipal Constitucional delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

(N. E. DE ACUERDO AL DECRETO 002 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 POR UNICA OCASIÓN NO SERÁ APLICABLE A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN FUNCIONES HASTA LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2006)

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 hoja;

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)

XXXIII. Ordenar la publicación mensual 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;

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

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

XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56, fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

(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)

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, 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)

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, y

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

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

XLII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables. ARTICULO 71. El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y

(REFORMADA, P.O. 12 DE JULIO DE 2012)

II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide o rechace.

ARTICULO 72. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

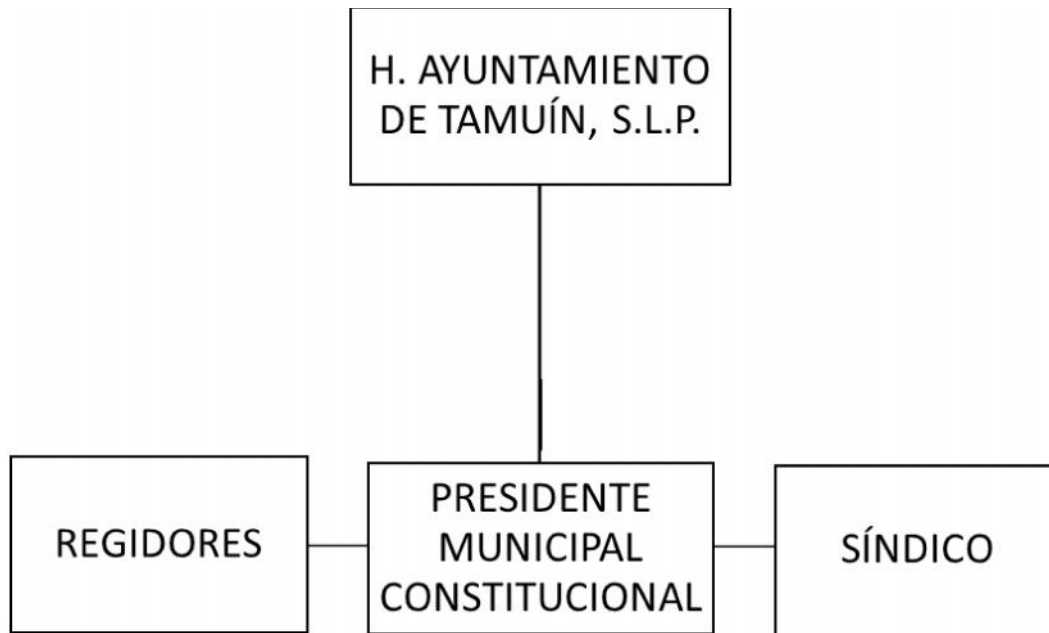
ARTICULO 73. El Presidente Municipal estará impedido para:

I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;

- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;
- VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y
- X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

6.1.2. HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

6.1.3. ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



6.1.2.2. OBJETIVO GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: CABILDO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, cinco Regidores de representación proporcional y un Síndico municipal.

6.1.2.3. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

6.1.2.4. 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.

Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.

- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo informando a éste de sus resultados.
- Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo.
- Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley.
- Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal.

- Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo y las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

6.1.2.5. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ.

ARTÍCULO 17. El Cabildo nombrará en su Primera Sesión las Comisiones permanentes que se encuentran descritas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

ARTÍCULO 18. Podrá el Cabildo modificar o crear las Comisiones Permanentes, que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., o crear Comisiones Especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

6.1.2.6. COMISIONES

Presidente: Gobernación.

Sindicatura: Policía Preventiva Municipal, Vialidad y Transporte Y Servicios Municipales y Vigilancia.

Primer Regidor de Mayoría Relativa: Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Hacienda Municipal.

Primer Regidor: Salud Pública y Asistencia a Grupos Vulnerables, Derechos Humanos y Participación Ciudadana.

Segundo Regidor: Cultura, Recreación, Deporte, Juventud y Ecología.

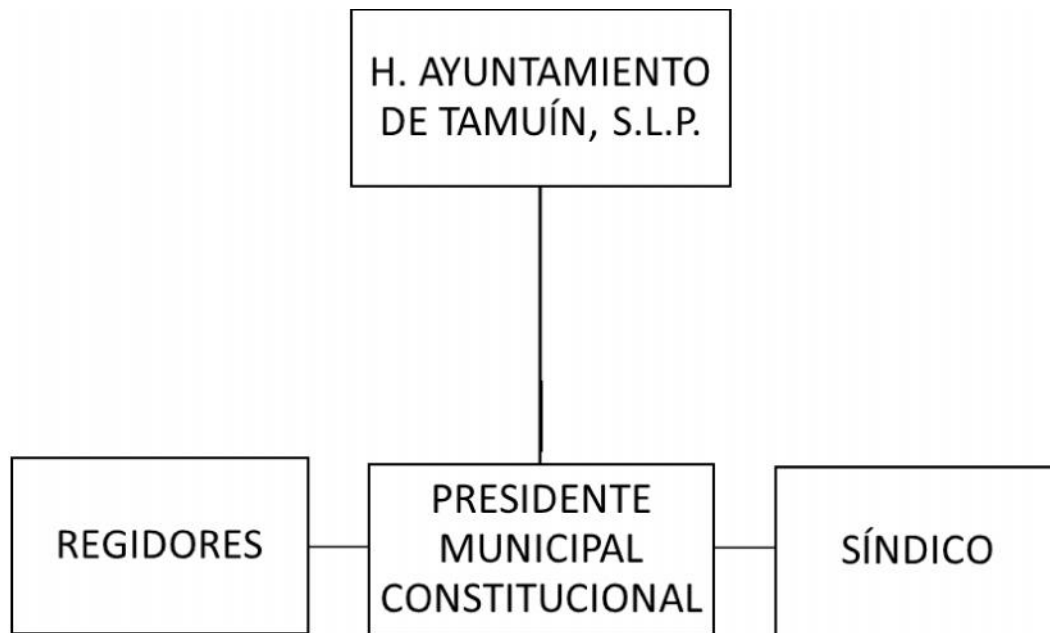
Tercer Regidor: Desarrollo Rural, Asuntos Indígenas, Educación Pública y Bibliotecas.

Cuarto Regidor: Comercio, Anuncios y Espectáculos, Mercados, Centros de Abasto y Rastro.

Quinto Regidor: Desarrollo Urbano y Equipamiento, Alumbrado, Obras Publicas y Desarrollo Social.

6.1.3. REGIDORES

6.1.4. ORGANIGRAMA DE REGIDORES



6.1.3.2. OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Integrar el órgano colegiado de autoridad municipal capaz de analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones con el fin de mejorarla administración del municipio, gestionando recursos y proponiendo las modificaciones pertinentes.

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el art. 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

6.1.3.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- Desempeñar y presidir las comisiones que el Ayuntamiento le encomiende.
- Supervisar las acciones y programas relativos a la comisión encomendada sin facultades ejecutivas.
- Informar al Ayuntamiento de los resultados de sus trabajos.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y servicios municipales.
- Promover las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio.
- Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos.
- Coordinar los planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo y aprobar y administrar los planes de desarrollo municipal.
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales en el orden predeterminado.

- Convocar a las sesiones extraordinarias en términos de la ley.
- Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1.3.3. FACULTADES Y OBLIGACIONES.

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí).

ARTICULO 74. Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;

I. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

II. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

III. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

IV. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;

V. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

VI. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

VII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

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

IX. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables

X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, Los Regidores delegarán cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ellos(as).

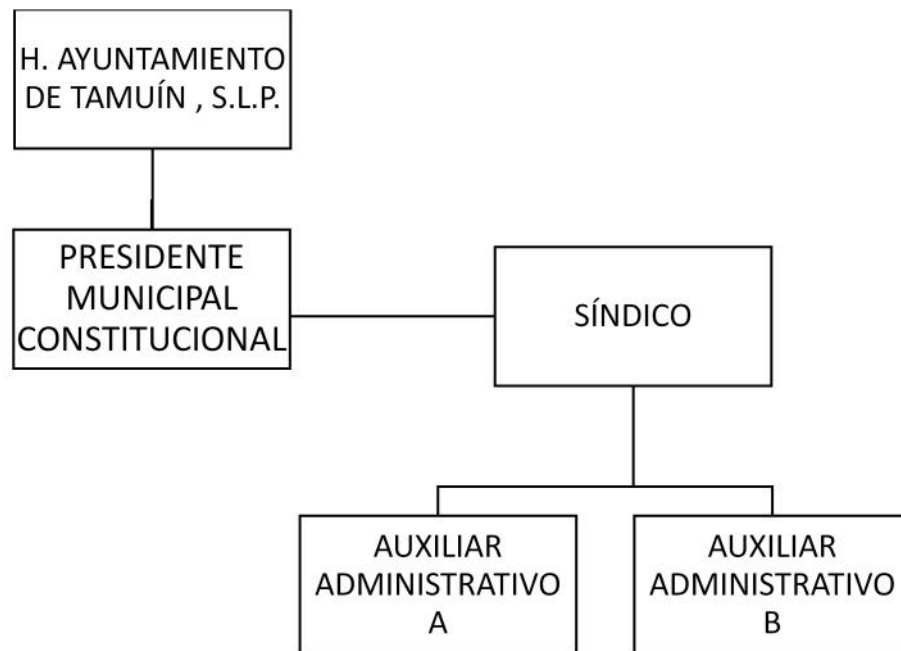
6.1.4. SINDICATURA MUNICIPAL

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., tiene como objetivo ser un mecanismo legal para cimentar todas las actividades ejecutadas dentro de esta Administración Pública. Proporcionando atención pronta y expedita, canalizando a los solicitantes ante las autoridades correspondientes, brindándoles la asesoría adecuada conforme a nuestra competencia, siempre encaminándolos por la vía de la mediación y así dar solución a los conflictos que afectan a la ciudadanía Tamuínense.

Este instrumento es de observancia interna para el departamento de Sindicatura, ya que rige el buen funcionamiento del personal adscrito a esta área, así como los servicios que se brindan. Defiende la legitimidad, probidad y eficacia de los servicios públicos brindados y que el beneficio de los mismos sean de calidad, basados en el mejoramiento de las actitudes de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio transparente, confiable y eficaz, con el fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad

Así mismo tiene la misión de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en todos los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

6.1.4.1. ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



6.1.4.2. OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **SÍNDICO MUNICIPAL.**

DEPARTAMENTO: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender satisfactoriamente los procesos legales del Ayuntamiento, vigilar y defender el interés municipal, el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, interviniendo en el control de inventario y la revisión de la cuenta pública.

6.1.4.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento participando con voz y voto.
- Defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del municipio.

- Analizar y autorizar la cuenta pública y verificar que se remita oportunamente a la Auditoría General del Estado.
- Autorizar las adquisiciones de bienes muebles.
- Supervisar la aplicación del bando de policía y buen gobierno, así como la organización y desempeño de la policía municipal.
- Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio.
- Suplir en los términos de ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.
- Formular y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten su declaración de situación patrimonial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1.4.4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.)

ARTICULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- XIII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite para 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;
- XIV. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

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

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Síndico Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.4.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

6.1.4.6. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tramitación de expedientes.
- Atención al público.
- Recepción de documentos.
- Resguardar documentos.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Elaboración de oficios.
- Control de expedientes jurídicos del H. Ayuntamiento.
- Actualización de agenda.

6.1.5. SECRETARÍA GENERAL

6.1.5.1 ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**6.1.5.2. OBJETIVO DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades de la o el Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas al Alcalde por la ciudadanía que acude a la Presidencia Municipal. Promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad del Municipio, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.

Apoyar a la o el 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.

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

6.1.5.3. 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.

6.1.5.4. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la o el Presidente Municipal.
- Elaborar la agenda de la o el Presidente Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

- Vigilar el seguimiento a la atención al público que requiere entrevista con la o el Presidente Municipal
- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales de la o el 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 de la o el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende la o el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.
- 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 la o 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 a la o el Presidente 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 la o el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y de la o el Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y la o el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y de la o el 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 a la o el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende la o el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

6.1.5.5. OTRAS FUNCIONES:

Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal. En general, acatar puntualmente todas aquellas facultades y atribuciones que por disposición expresa de los Reglamentos, circulares y acuerdos administrativos Municipales se generen en el Municipio, así como de diversos ordenamientos jurídicos estatales o federales.

6.1.5.6. ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL

Las áreas adscritas a este departamento son:

- Recursos Humanos
- Dirección General de Policía y Tránsito Municipal
- Alumbrado Público e Imagen Urbana
- Asuntos Indígenas
- Biblioteca Municipal
- Catastro Municipal
- Comercio Municipal
- COMUDE e IMPOJUVE
- Coordinación de Desarrollo Social
- Coordinación de Salud
- Cronista
- Cultura y Turismo
- Desarrollo Rural
- Ecología y Desarrollo Urbano
- Educación, Acción Cívica y Eventos
- Enlace Ciudadano
- INAPAM
- Instituto Municipal de la Mujer
- Logística y Diseño
- Obras públicas
- Planeación Municipal
- Parques y Jardines
- Protección Civil
- Rastro Municipal
- Sistemas
- Servicio Nacional del Empleo

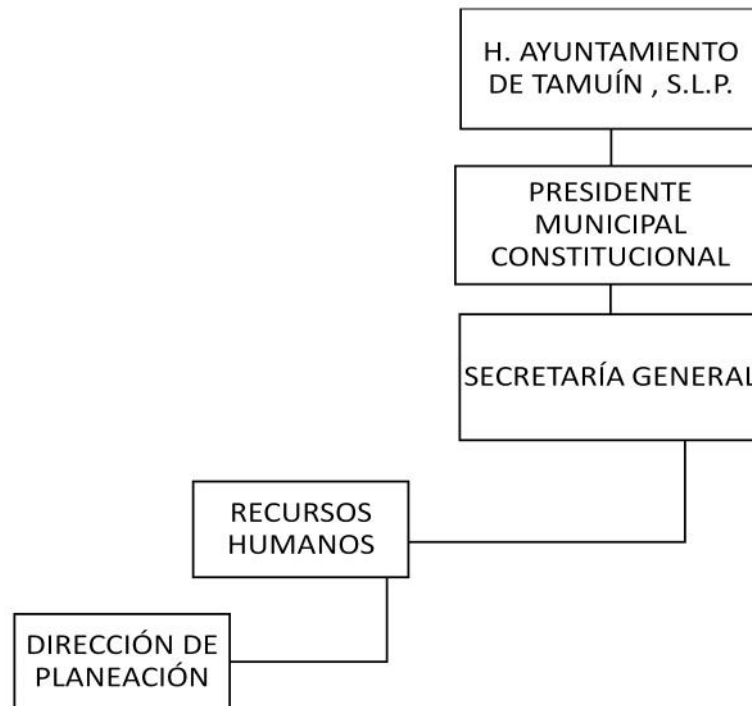
6.1.5.7. A TRAVÉS DEL ENLACE MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

- Recibir las quejas de la población de su municipalidad, y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción.
- Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos.
- Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento.
- Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del municipio;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos; Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos;
- Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables, y Las demás que les confiera la ley y otras disposiciones jurídicas.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la secretaría general delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.6. PLANEACIÓN MUNICIPAL

6.1.6.1. ORGANIGRAMA DE PLANEACION MUNICIPAL



6.1.6.2. DIRECTOR DE PLANEACION MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACION MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Dirección de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., tiene el objetivo de coadyuvar, participar y organizar la planeación para el desarrollo municipal instaurando la metodología necesaria para llevar a cabo estos procesos, así mismo tiene a su cargo los procesos de evaluación y seguimiento del desempeño y de las políticas públicas de cada área del H. Ayuntamiento. Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para la proyección y ejercicio municipal.

6.1.6.2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- Desarrollar e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del municipio, facilitar la implementación de planes y programas, así como la vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional, para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo municipal.
- Evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración; constituirse en enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Responsable de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados.
- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Analizar, integrar y someter a la o el Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- Coordinar el Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la Dirección de Planeación delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
- Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.
- Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
- Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares a través indicadores estratégicos y de gestión.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

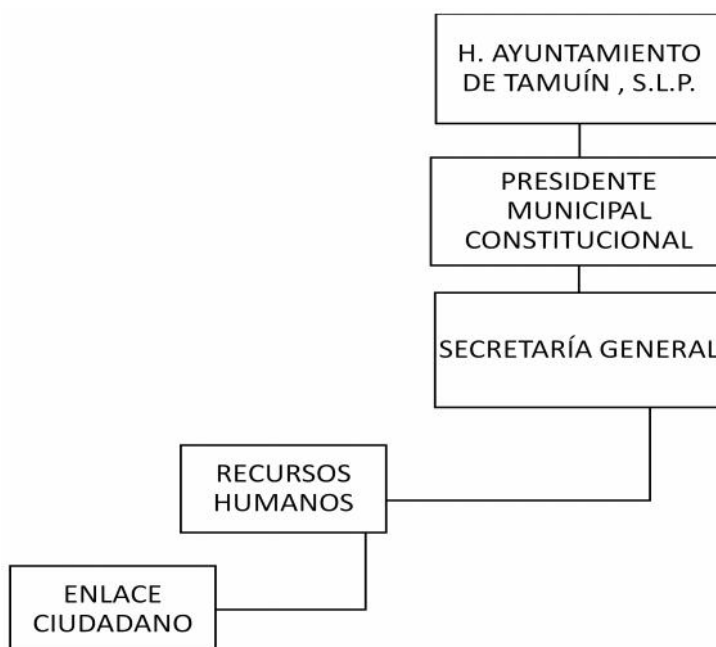
6.1.7. ENLACE CIUDADANO

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Atención Ciudadana, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento.

Enlace Ciudadano tiene la función más noble del Municipio, pues es el medio donde se atienden las necesidades y las inquietudes de los ciudadanos para poder acceder a los servicios y bienes que materializan el cumplimiento de los derechos y los deberes ciudadanos, basándonos en el 5to Eje rector del gobierno "Tamuín con Buen Gobierno", contenido en el Plan Municipal de Gobierno 2018-2021, alineado al Plan Estatal de Desarrollo de San Luis Potosí 2015-2021, y como parte del territorio.

Este municipio requiere se luche por la superación constante y un esfuerzo coordinado entre gobierno y ciudadanía, que permitan fortalecer el lazo social para el desarrollo de futuros proyectos, permitiendo la participación ciudadana directa y ordenada en el Municipio de Tamuín, S.L.P.

6.1.7.1. ORGANIGRAMA ENLACE CIUDADANO



6.1.7.2. DIRECTOR DE ENLACE CIUDADANO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ENLACE CIUDADANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENLACE CIUDADANO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Estrechar los lazos entre ciudadanos y el gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes, con el propósito de entender en tiempo y forma cada una de sus necesidades presentadas, estableciendo las gestiones contundentes con el fin de llevarlas a un buen término.

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por el Presidente Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

La dirección de Enlace Ciudadano del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, aspira a contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano, en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

6.1.7.3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

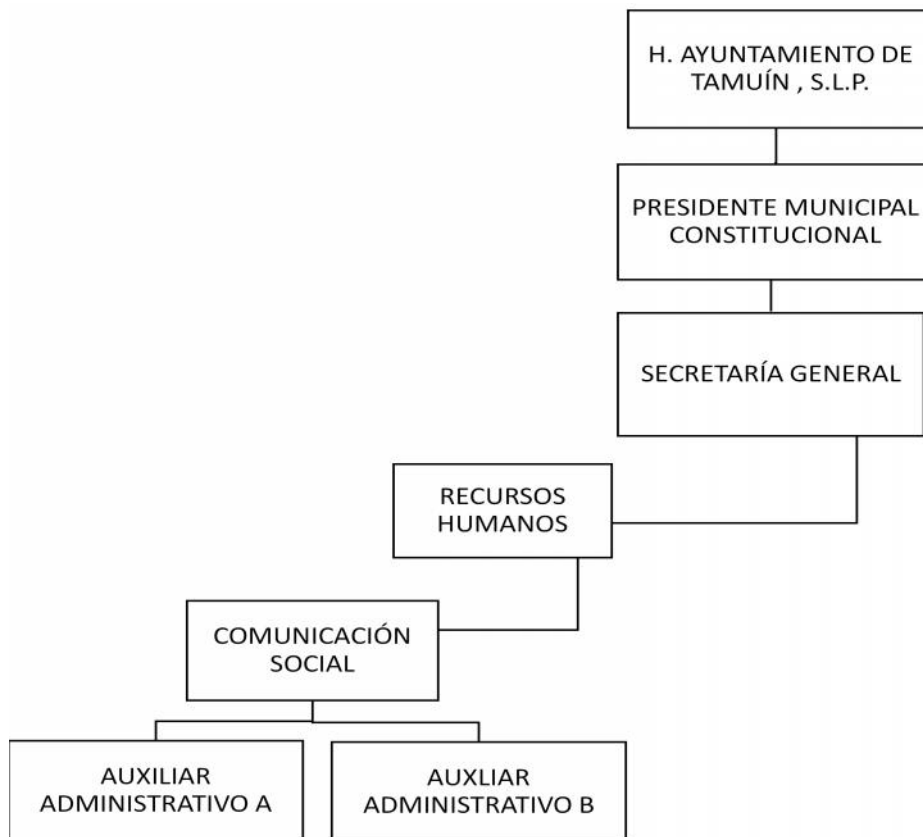
- Estimular y encauzar la participación activa, constante, organizada y responsable de la ciudadanía para la resolución de sus problemas y asuntos comunes, con la finalidad de coadyuvar con la Administración Municipal, mediante las Juntas Vecinales de Mejoras y el Consejo de Desarrollo Social Municipal en una práctica del diálogo e interacciones permanentes.
- Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal. Asimismo que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.
- Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.
- Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana.
- Atender, Apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar una información, requerir un documento, o hacer algún trámite con algún departamento.
- Llevar un registro de las solicitudes, que se les ha dado apoyo.
- Promover la participación ciudadana.
- Recibir solicitudes de apoyos, denuncias y quejas de la ciudadanía, tanto en cabecera como en comunidades.
- Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales.
- Definir, implementar y administrar una aplicación para teléfonos móviles y acceso a página WEB, creada con la finalidad de eficientar el ingreso de reportes ciudadanos, proporcionando a la ciudadanía múltiples medios de ingreso, en el cual desde cualquier ubicación puede reportar anomalías en los servicios municipales.
- Concentrar los registros de peticiones, reportes, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención brindada por la administración pública municipal.
- Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento.
- Elaborar una estadística descriptiva, reportes y gráficos de los servicios operativos catalogados en los distintos servicios públicos, reportes, quejas y denuncias; con el propósito de poder analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la respuesta otorgada a la ciudadanía.
- Generar y registrar la evidencia de las acciones realizadas para atender las quejas, reportes y rehabilitaciones atendidas por dirección de Enlace Ciudadano.
- Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten, que con motivo de sus funciones requiera como elemento de apoyo.
- Asesorar en la promoción de estrategias y acciones que fortalezcan la difusión de obras y acciones del municipio, coordinadamente con la Dirección de Comunicación Social y demás instancias municipales involucradas.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la dirección de Enlace Ciudadano, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Enlace Ciudadano delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.8. COMUNICACIÓN SOCIAL

El presente manual de organización tiene por objeto normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica de Dirección de Comunicación Social, delimitando a su vez, sus responsabilidades para lograr la correspondencia funcional entre puestos y estructura, proporcionando la información básica, clara y precisa de la estructura, organización y funcionamiento con la finalidad de lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos en el desarrollo de las funciones encomendadas a cada puesto.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: misión, visión, objetivos, valores, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, descripción de órgano, funciones con la descripción del puesto, organigrama, reglamento interno, metas a corto, mediano y largo plazo, estrategias, un análisis de fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas, una bibliografía.

6.1.8.1. ORGANIGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL



6.1.8.2. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a la Dirección de Comunicación Social realiza, para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

Asegurar lineamientos y acciones estratégicas de comunicación permanente de la imagen del Ayuntamiento, para realizar una alianza de comunicación entre sociedad y gobierno, partiendo de la verdad y la transparencia en sus acciones.

Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad potosina a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno. Además las funciones de fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por la o el Presidente Municipal de Tamuín, San Luis Potosí.

6.1.8.3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.
- Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.
- Crear canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.
- Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.
- Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.
- Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- Fomentar el dialogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.
- Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura sociopolítica en el Municipio.
- Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- Difundir en los diferentes medios electrónicos e impresos las acciones y logros del Ayuntamiento.
- Establecer un lazo de comunicación entre los funcionarios de primer nivel y nivel medio con los representantes de los medios de información.
- Realizar boletines de información, de acuerdo a los trabajos realizados por cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Dar cobertura a las acciones emprendidas por la o el Presidente Municipal.
- Apoyar con material de impresión y de difusión a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- Realizar cada una de las tareas que sean asignadas por la o el Presidente Municipal.
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, en la materia de competencia del ayuntamiento.
- Las demás que confieran los reglamentos, el Plan de Desarrollo y las que asigne la o el Presidente Municipal.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia.

Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal, que para la mejor organización del trabajo, el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.8.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las labores de diseño y producción,
- Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento.
- Proporcionar información de las actividades encomendadas al titular de la Dirección de Comunicación Social, y
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

6.1.8.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

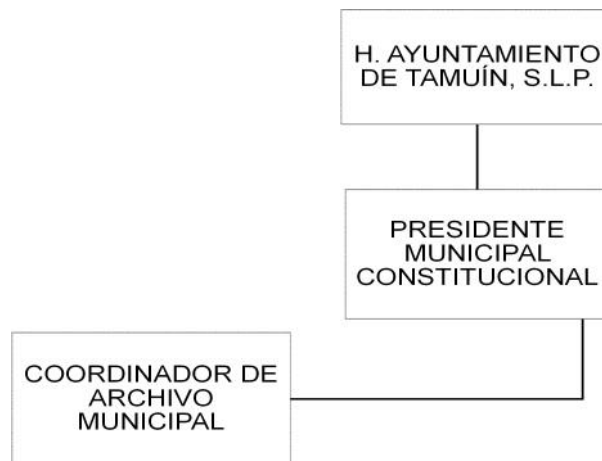
- Llevar y actualizar la agenda del Director de Comunicación Social.
- Realizar las funciones secretariales dentro del Departamento.
- Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales.
- Atender a reporteros de medios de comunicación externos al Departamento y al público en general.
- Enviar las alertas al Coordinador de Comunicación Social, directores de las dependencias, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.
- Canalizar el reporte diario de incidencias y reportes ciudadanos a la dependencia correspondiente, así como a jefes de área para su atención y seguimiento.

6.1.9. ARCHIVO MUNICIPAL

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, misión, visión, y actividades a realizar durante el periodo de la administración, en torno a los “Lineamientos de Funcionamiento del Archivo de Concentración del Municipio”, así como realizar una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo y el cumplimiento de lineamientos.

Este obedece al propósito del Gobierno Municipal de contribuir al desarrollo transparente de la administración pública municipal y de los departamentos que la conforman, a través del almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y demás series documentales de los programas y acciones implementadas para materializar en resultados las metas y objetivos propuestos, y de esta forma acreditar el cumplimiento de los compromisos contraídos para atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.

6.1.9.1. ORGANIGRAMA DE ARCHIVO MUNICIPAL



6.1.9.2. OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Preservar el patrimonio documental del Municipio que custodia el Archivo de Municipal, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación del acervo histórico.

- Tienen como objetivo regular y administrar los archivos, así como la difusión de documentos del sector público. Resguarda los documentos más importantes del Municipio. Así mismo es un respaldo informativo de todos los departamentos que conforman la administración municipal, debido a que es un referente para la consulta de documentación, que ayuda en la resolución de problemáticas que surgen de las actividades cotidianas de la gestión pública, por lo que en la medida en que se tenga una mejor organización y las condiciones adecuadas para su funcionamiento, menor será el tiempo de respuesta y aumentará la eficiencia de las solicitudes atendidas.

- Brindar la atención de los servicios prestados a la ciudadanía.
- Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se requiere para la realización del trabajo en el departamento.
- Organizar, conservar, resguardar, incrementar y difundir el patrimonio documental y el acceso a la información.

6.1.9.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;

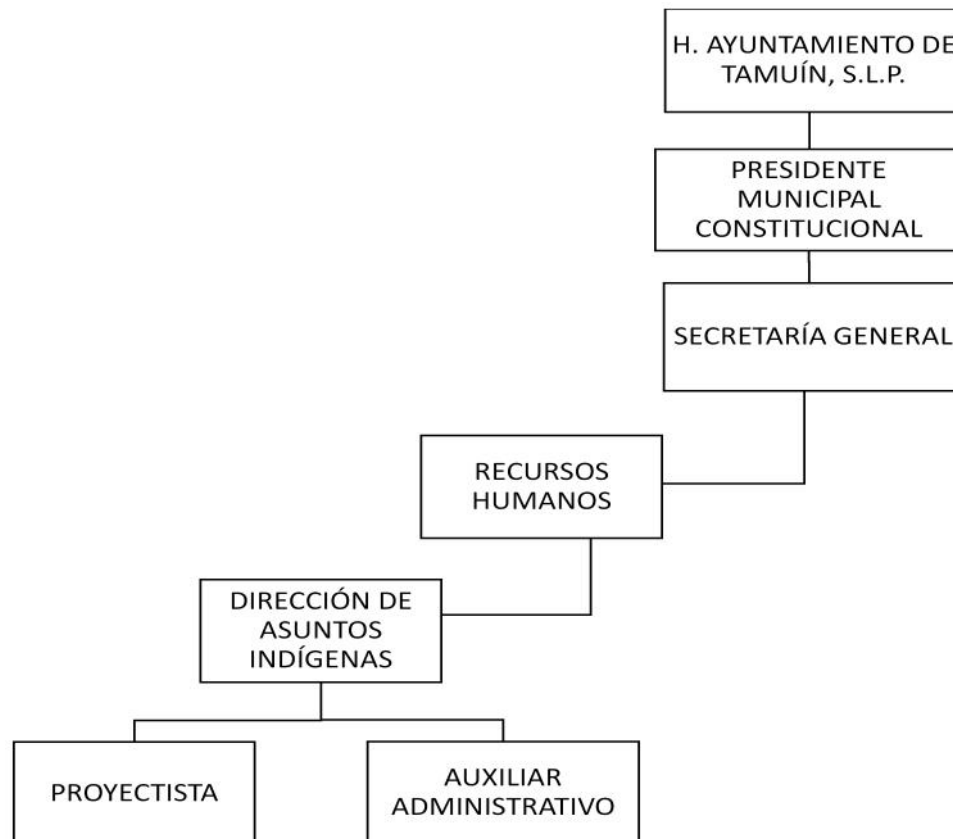
- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- Dictar los lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y organismos descentralizados, así como de las Juntas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento;
- Organizar, describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo, establecer las normas para su préstamo y custodia;
- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- Reportar ante el Secretario, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;
- Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo Municipal;
- Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de Archivos de Trámite de las direcciones, Juntas Auxiliares del Ayuntamiento, en administración de documentos y transferencias en fase primaria;
- Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el o la Presidente (a) Municipal.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el coordinador de Archivo Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.10. ASUNTOS INDÍGENAS

Este presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer la información sobre el departamento de asuntos indígenas junto con el cronograma y la estructura orgánica de este departamento para así poder brindar una buena atención a la población indígena de nuestro municipio.

Esto es con el fin de mantener informada a la ciudadanía en general de este municipio de la estructura orgánica de esta dirección, a través del cual la ciudadanía podrá conocer al personal que labora en ella y permitirá alcanzar los objetivos encomendados.

6.1.10.1. ORGANIGRAMA ASUNTOS INDÍGENAS



6.1.10.2. DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la difusión y preservación de la cultura de las comunidades indígenas a través de programas, proyectos y acciones de gestión ante dependencias del gobierno estatal y federal; para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de los pueblos, asentados en el municipio a través de su lengua, costumbre, cultura y tradiciones, elementos que fortalecen su sentido de pertenencia. Cada una aporta un gran valor intelectual sobre la diversidad lingüística en el mundo, por ello es muy importante preservarlas y evitar su total desaparición ya que están en peligro de extinción.

Es el área de la administración pública que presentara atención especializada a pueblos y comunidades indígenas, será vinculante del gobierno con los representantes de los pueblos indígenas y comunidades indígenas.

Atender a la gente de las comunidades indígenas con amabilidad y respeto, contar con un traductor de las lenguas Indígenas y estar a la expectativa sobre los informes que le requieran.

6.1.10.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden.
- Elaborar conjuntamente con el regidor correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las necesidades del municipio y validarlo con la o el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

- Atender y/o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.
- Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
- Informar al Regidor de la comisión correspondiente, a la o el Presidente Municipal y al Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por la o el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- Organizar y mantener actualizado los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.
- Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Las demás que expresamente le encomiende la o el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Coordinar y Gestionar las acciones necesarias encaminadas al desarrollo de las comunidades indígenas, en favor del fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas.
- Definir actividades propicias para los proyectos y programas que se desarrollen en las comunidades
- Designar actividades en función de los avances de actividades programadas.
- Brindar información necesaria y adecuada, a las comunidades indígenas de los apoyos que se puedan bajar de las diferentes dependencias.
- Promover, proteger y difundir los derechos de los grupos Indígenas.
- Coordinar programas municipales enfocados a los pueblos indígenas.
- Ejecutar actividades que ayuden a preservar la lengua Náhuatl y Tenek.
- Impulsar el desarrollo municipal de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.
- Garantizar la participación de las mujeres en condiciones de equidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Asuntos Indígenas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.10.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la ciudadanía que se presente en la Coordinación, ofreciendo información y orientación adecuada de las actividades que se realizan, además de organizar el trabajo que contribuya al cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

6.1.10.5. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y elaborar solicitudes para las dependencias en donde se vaya a solicitar el apoyo, control y actualización de información que se maneja en la coordinación
- Informar a la ciudadanía los avances de sus solicitudes
- Contestar el teléfono, elaborar oficios y documentación que sea necesaria para cubrir las actividades de la Coordinación.
- Archivar documentación generada en el área
- Implementar las medidas necesarias para eficientar el manejo adecuado de la información a través de archivos que se emplean y actualizan.
- Organizar y reportar los informes solicitados
- Elaborar agenda de trabajo del área, para que permita una mejor coordinación.
- Realizar trabajos de campo cuando esto sea necesario
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Asuntos Indígenas.

6.1.10.6. PROYECTISTA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA

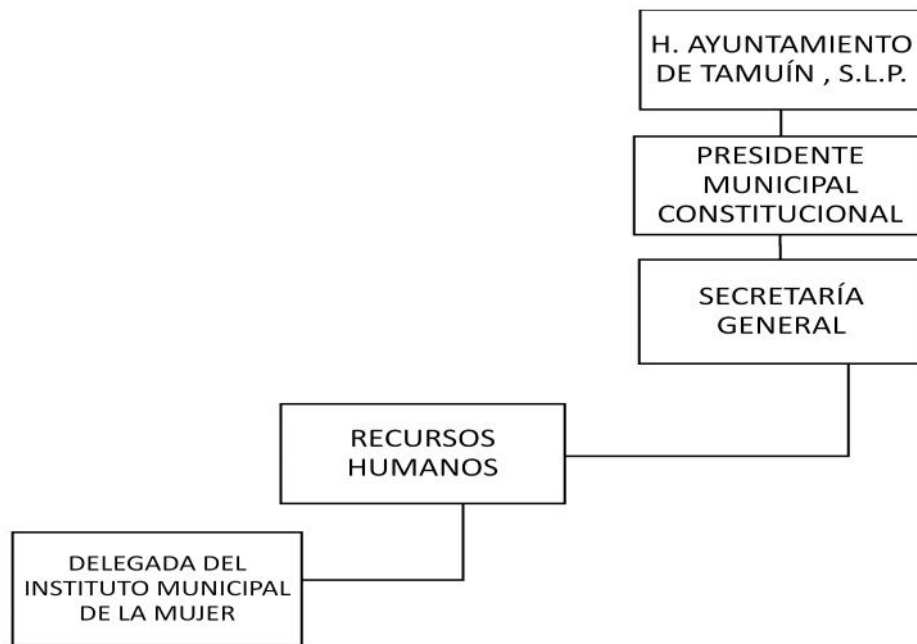
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover, canalizar y solicitar ante los programas institucionales de proyectos productivos, vivienda, becas y gestión social dirigidos a la población indígena en el municipio;
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas institucionales de la Jefatura en apego a las políticas del gobierno del Estado, plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Decreto de Creación de éste Organismo;
- Elaborar y ejecutar los programas sustantivos de la Jefatura para la Atención de los Pueblos Indígenas así como su marco normativo; coordinando las acciones necesarias para la organización y establecimiento de órganos de participación y diálogo;
- Recabar y registrar la documentación de solicitudes de proyectos productivos, vivienda y Becas;
- Apoyar tareas de salud y de carácter civil de la población indígena, así como aquellas acciones que las etnias promuevan para la conservación de sus usos, costumbres y tradiciones (coordinación con las dependencias estatales, federales y municipales);
- Promover la práctica y el desarrollo del deporte en las comunidades indígenas, impulsando el mejoramiento y construcción de instalaciones deportivas, así como la participación de los jóvenes en eventos y cuadrangulares deportivos Inter-étnicos, y
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Asuntos Indígenas.

6.1.11. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMM)

6.1.11.1. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



6.1.11.2. DELEGADA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO DEL PUESTO:

La metodología del Instituto Municipal de la Mujer (IMM) es dar una buena atención a todas y cada una de las mujeres que acuden a la oficina en busca de apoyo, atención y orientación, así mismo canalizar al área o institución correspondiente para que le den seguimiento a la situación ya sea jurídico o psicológico.

Principalmente fomentar la igualdad de género desde una perspectiva más amplia, implementando talleres de superación personal, contribuyendo así al fortalecimiento de las mujeres, proporcionándoles herramientas productivas que ellas mismas puedan desarrollar al momento de concluir con dichas actividades.

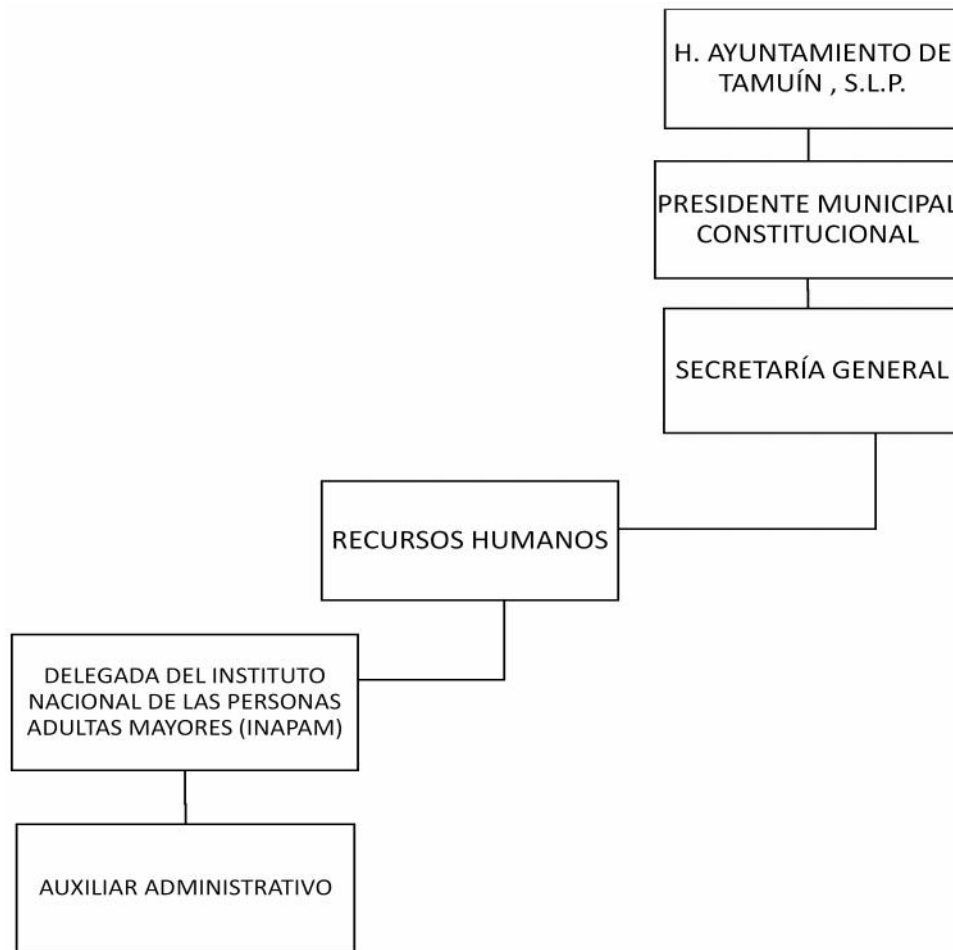
6.1.11.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Protección principal de los derechos de las mujeres del municipio de Tamuín con perspectiva de género.
- Realizar acciones de las mujeres que se encuentren en situaciones de exclusión y de pobreza.
- Ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- Llevar a cabo y vincular programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres con equidad de género.
- Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones que propicien mejores oportunidades de trabajo para las mujeres, para que estas se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, gozando de la retribución justa a su trabajo.
- Difundir y dar a conocer que hay diversas formas de protegerlas, saber que pueden dirigirse a otras instancias como el DIF municipal y la unidad de atención de víctimas de la violencia.
- Trabajar en talleres de cultura con la finalidad de mejorar la calidad de vida, concientizar y sensibilizar para ser mejores personas cada día.
- Mantener la difusión de sensibilización de género, optimizar el proceso de orientación y fomentar el autoempleo en mujeres de la comunidad.

- Gestionar la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación que mejoren la perspectiva de género.
- Realizar talleres y cursos de capacitación para fomentar el auto empleo en la mujer.
- Impulsar mediante el principio de equidad y valores como el respeto, equidad, tolerancia, compromiso; la igualdad de condiciones, de oportunidades y de derechos entre mujeres y hombres en los procesos económicos, políticos, sociales y culturales en el municipio.
- Asesorar psicológicamente y en caso necesario canalizar a otras dependencias para una atención especializada.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres potosinas y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno; además de mejorar sus condiciones socioculturales, económicas a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.
- Llevar a cabo Programas de Prevención y Eliminación de la Violencia, que promuevan la participación comunitaria y el resarcimiento del tejido social, mitiguen las condiciones de pobreza, hacinamiento y abandono de las familias en situación de pobreza que habiten en viviendas verticales y reduzcan la desigualdad entre hombres y mujeres;
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el delegado del instituto municipal de la mujer delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.12. INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

6.1.12.1. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)



6.1.12.2. DELEGADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM), OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INAPAM

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores por sus siglas INAPAM es un departamento encargado de brindar atención a las personas adultas mayores, así como también encargado de integrarlos a clubes que brinden beneficio alguno a su persona. Además se realizan afiliaciones para extenderles su credencial de INAPAM, la cual les otorga beneficios y descuentos. Planear, dirigir y coordinar acciones encaminadas a la preservación de los derechos de los adultos mayores de nuestro municipio, a través de elementos que les permitan tener una mejor calidad de vida. Invertir en procesos que faciliten un cambio cultural y de salud en la valorización y trato digno hacia los adultos mayores.

Crear adultos mayores sanos; físico, mental y emocionalmente; activos en la sociedad, que contribuyen con su conocimiento y experiencia. Aprovechando su potencial y respetando sus creencias.

6.1.12.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar información al público en general acerca de los programas de la instancia.
- Diseñar, vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través de la creación y atención de clubes establecidos en esta ciudad, los cuales están enfocados a este sector, donde se brinde

asistencia social, activación física, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, oportunidades laborales, cuidados de salud y atención psicológica; de tal manera que se difunda una cultura de no exclusión por su condición inherente a la edad.

- Asistir a las juntas de planeación e información y acuerdos que realice la delegación estatal.
- Coadyuvar a través de un enlace municipal designado en la operación, apoyo logístico y ejecución de los diversos Programas de Desarrollo Social y Humano de origen Federal como Oportunidades, Pensión al Adulto Mayor o sus equivalentes.
- Realizar juntas periódicas con el personal que labora y/o los representantes de los clubes de la tercera edad para organizar y plantear las actividades que llevarán a cabo.
- Visitar periódicamente a los grupos conformados.
- Detectar las necesidades e intereses de los adultos mayores de la comunidad o colonia que se visite por medio de estudios socioeconómicos o domiciliarios.
- Entrevistar a las autoridades de cada lugar, como junta de mejoras y jueces auxiliares en el cual se apoya para crear un club.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, la o el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Delegar tareas diarias al personal.

6.1.12.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

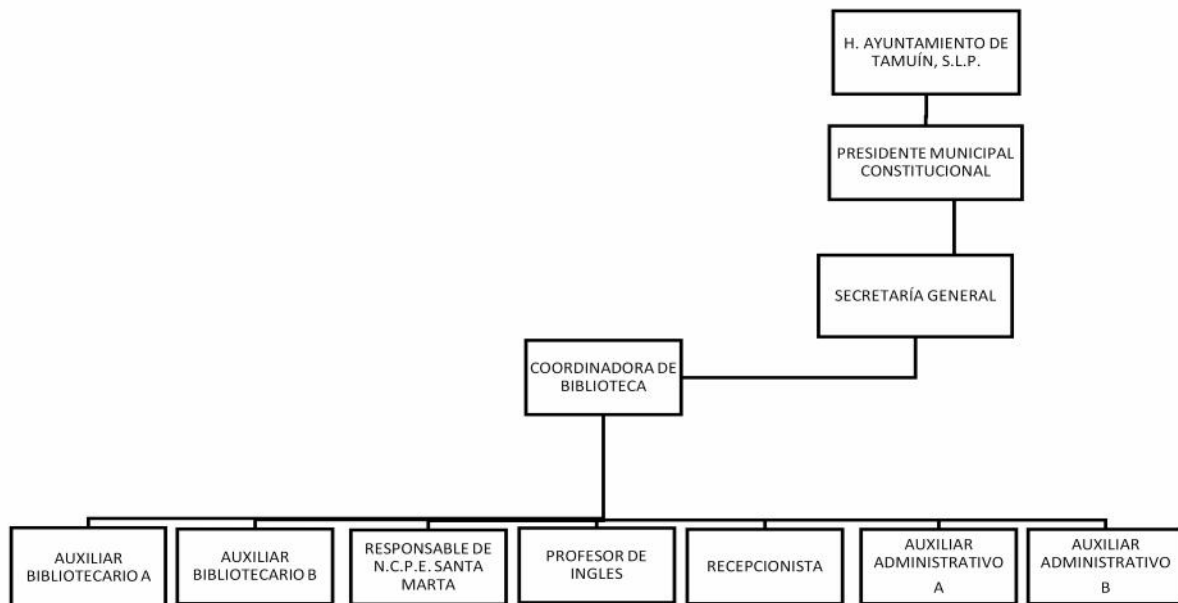
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INAPAM

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Responsable de apoyar en las labores secretariales (elaboración de oficios, memorándum, ejecución y difusión de programas y plan de trabajo.
- Mantener al día la información de la CEGAIP.
- Proporcionar la información al público en general acerca de la instancia.
- Recepción de documentos para la adquisición de la credencial.
- Llenado del formato, captura mensual del total de solicitudes.
- Llenado del formato de credencial y la solicitud de credencial.
- Control de los expedientes de las credenciales solicitadas y entregadas, así como el buen manejo de las mismas.
- Entrevista con las autoridades de cada lugar, como junta de mejoras y jueces auxiliares en el cual se apoya para crear un club.
- Canalizar a los adultos mayores a las instituciones de acuerdo con la solicitud del mismo.
- Elaborar la estadística mensual sobre el total de credenciales y de las diversas actividades.
- Atención a usuarios.
- Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta el departamento.
- Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal; y
- Recepción de documentación para el trámite de tarjeta INAPAM.

6.1.13. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

6.1.13.1. ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL



6.1.13.2. COORDINADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Crear el servicio de información local en la biblioteca pública municipal, para rescatar, promover, conservar y contribuir con el crecimiento individual y colectivo del ciudadano, crear y fomentar el hábito y el gusto por leer y de utilizar las bibliotecas.

Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca, integrar los recursos tangibles e intangibles de las bibliotecas públicas del municipio y coordinar sus funciones, con el fin de fortalecer y optimizar su operación, así como ordenar y diversificar sus acervos y orientar sus servicios. Así como mantener en operación una infraestructura bibliotecaria eficiente que rescate, preserve y divulgue los bienes culturales y los mantenga permanentemente a disposición de los usuarios.

Establecer servicios bibliotecarios coordinados, que garanticen el acceso libre y gratuito a la lectura y la prestación óptima de servicios, y un sistema normativo general que regule el funcionamiento y operación de los servicios que prestan las bibliotecas públicas.

6.1.13.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas, a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.
- Fomentar y promover el hábito de la lectura entre la población municipal.
- Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Las demás que expresamente le encomiende la o el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

- Conservar, organizar y vincular a la población con los libros, así como desarrollar en ella el gusto por la lectura a partir del conocimiento de las necesidades de la Comunidad;

Para dar atención a estas necesidades las bibliotecas proporcionan los siguientes servicios básicos:

- Préstamo interno con estantería abierta del acervo.
- Préstamo a domicilio del acervo.
- Servicios de consulta tanto a usuarios como el acervo.
- Orientación a usuarios
- Fomento a lectura.

De acuerdo con sus dimensiones, recursos y nivel de desarrollo, parte de las bibliotecas ofrece adicionalmente el Módulo de Servicios Digitales con acceso a Internet.

6.1.13.4. RECEPCIONISTA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo.

6.1.13.5. AUXILIAR BIBLIOTECARIO A, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR BIBLIOTECARIO A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar los conocimientos en las tareas a los usuarios.

6.1.13.6. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Limpieza en el área de trabajo.

- Atención a los usuarios.
- Elaboración de credenciales y préstamos a domicilio.
- Elaboración del periódico mural que se elabora cada mes.
- Organizar los libros en los estantes.
- Reparación de libros.
- Apoyar a los usuarios en las tareas en el módulo y acervo.
- Apoyar en los talleres que se llevan a cabo dentro de la biblioteca.
- La clasificación de los libros de nuevo ingreso dentro del acervo.
- Dar las visitas guiadas dentro de la biblioteca.
- Organizar el acervo de la sala infantil.
- Impartir los cursos de mis vacaciones en la biblioteca.
- Elaboración de la estadística mensual y del módulo.
- Limpieza de los libros en la estantería.
- Acomodar los libros que ocupan los usuarios en estantería.

6.1.13.7. AUXILIAR BIBLIOTECARIO B, OBJETIVO DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR BIBLIOTECARIO B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar un mejor funcionamiento de trabajo, apoyar y auxiliar a los usuarios.

6.1.13.8. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Área de trabajo limpias.
- Atención a los usuarios.
- Reparación de libros dañados.
- Apoyo a los niños con sus tareas cuando se les dificulta algo.
- Elaboración del periódico mural, cada mes.
- Préstamos de libros a domicilio.
- Limpieza de los libros.
- Organizar los archivos topográficos, autor y materia.
- Apoyar en los cursos, cuando no asiste la maestra que los imparte.
- Clasificar los libros nuevos dentro del acervo.
- Dar clases de manualidades de elaboración de bolsas, coronas, etc.
- Visitas guiadas de escuelas que acuden a este departamento.

- Elaborar credenciales para los solicitantes.

6.1.13.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A, OBJETIVO DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio gratuito y de calidad a la comunidad en general y ofrecer orientación y apoyo a la ciudadanía.

6.1.13.10. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar la estadística mensual.
- Preparar el plan anual de adquisición de libros y materiales para incrementar y actualizar el acervo, para satisfacer la demanda de usuarios, y presentarlo a la Dirección General para la gestión de los recursos necesarios.
- Coordinar y gestionar la adquisición de acervo, en base a los requerimientos de los usuarios.
- Dar de alta las adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias.
- Elaborar informe mensual de altas, especificando compras y donaciones registradas.

6.1.13.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO B, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio gratuito y de calidad a la comunidad en general y ofrecer orientación y apoyo a la ciudadanía.

6.1.13.12. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo.
- Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.
- Mecnografiar tarjetas topográficas para lograr inventarios veraces y confiables.
- Planear, organizar, coordinar y controlar los inventarios del acervo bibliográfico, enviando los resultados al Contador.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6.1.13.13. PROFESOR DE INGLES, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR DE INGLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

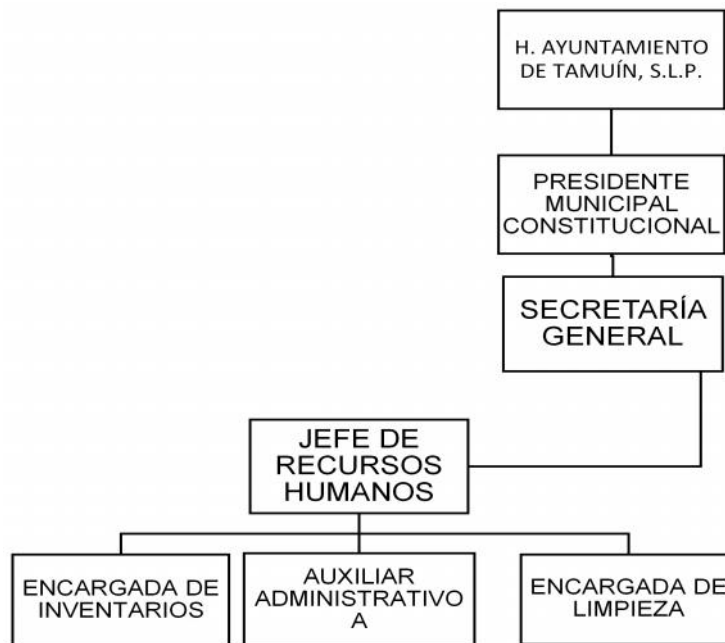
El objetivo general de la enseñanza del inglés en educación básica, es que los estudiantes obtengan los conocimientos necesarios para participar en prácticas sociales del lenguaje de manera oral y escrita, con hablantes nativos y no nativos del inglés, a través de actividades que conlleven la producción e interpretación de diversos textos escritos y orales de naturaleza cotidiana, académica y literaria.

6.1.13.14. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sensibilizar a los estudiantes sobre la existencia de una lengua distinta de la materna, y se familiaricen con ella.
- Que los estudiantes obtengan los conocimientos necesarios para comprender y utilizar la lengua inglesa de manera que puedan reconocer, entender y emplear expresiones ampliamente utilizadas.
- Comprender y usar el inglés para desarrollar tareas comunicativas simples y cotidianas sobre temas conocidos o habituales relacionados con los ambientes familiar y comunitario, académico y de formación, o el literario y lúdico.
- Que los estudiantes consoliden su dominio del inglés en situaciones comunicativas básicas y sean capaces de participar en actividades con el lenguaje, propias de prácticas sociales del lenguaje.

6.1.14. RECURSOS HUMANOS

6.1.14.1. ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS



6.1.14.2. JEFE DE RECURSOS HUMANOS, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con una dirección capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando siempre la modernización y simplificación de los procesos administrativos; aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.

Lograr una gestión interna ágil y eficiente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas de las dependencias municipales en beneficio de la ciudadanía.

Contar con personal idóneo para trabajar en la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas y proyectos de desarrollo municipal que lo requieran.

6.1.14.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer y aplicar, previa aprobación de la o el Titular de la Secretaría, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
- Tramitar la elaboración de los nombramientos de las y los servidores públicos que expida la o el Presidente Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro.
- Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de la prestación laboral o la terminación de la relación laboral de las y los Servidores Públicos de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento Interior para la Secretaría de Administración.
- Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las y los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.
- Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.

- Tramitar los nombramientos del personal de mandos medios que previa autorización de la o el Presidente Municipal instruya a la o el Secretario.
- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que deriven de las relaciones laborales, y su finalización, con base en los ordenamientos legales aplicables.
- Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de las y los Servidores Públicos con el Ayuntamiento.
- Dar trámite a los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las y los trabajadores de base del Ayuntamiento.
- Revisar y aprobar los documentos administrativos del término de la relación laboral de las y los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por la o el Titular de la Secretaría, aplicando la legislación en la materia.
- Expedir oficios de comisión a las y los servidores públicos de la Secretaría previa autorización del Secretario/o.
- Ejecutar los movimientos de alta, baja, modificaciones y reingresos de las y los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias.
- Satisfacer los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos, con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa.
- Administrar las plazas de las y los Servidores Públicos, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos.
- Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las y los Servidores Públicos, apegado al tabulador salarial aprobado por el Cabildo.
- Solicitar a las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias, la actualización permanentemente de la información de las y los servidores públicos adscritos a cada una de ellas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de en resguardo de la Dirección.
- Autorizar la nómina para el pago de sueldo a las y los Servidores Públicos.
- Tramitar el pago de sueldos de las y los Servidores Públicos en la Tesorería Municipal.
- Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas a las y los servidores públicos de base en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamuín, S, L, P.
- Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias.
- Requerir a las Dependencias a través de su Dirección o Coordinación Administrativa, la actualización de los puestos de las y los Servidores Públicos.
- Administrar y actualizar el catálogo de puestos y el tabulador salarial del Ayuntamiento y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- Solicitar a las Dependencias la información de vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran las dependencias.
- Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
- Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las y los Servidores Públicos.
- Recibir y dar trámite a las incidencias de las y los Servidores Públicos, con la información proporcionada por las Dependencias.
- Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a través de las diferentes Unidades Administrativas de las Dependencias, que lo soliciten.
- Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las/los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Expedir las constancias laborales de las y los servidores públicos con base en la documentación inserta en lo expedientes.
- Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de las/os Servidoras/es Públicas/os.
- Notificar a las y los servidores públicos el término de la relación laboral cuando así se determine.

- Resguardar el expediente personal de las y los Servidores Públicos que sean de su competencia.
- Definir, proponer y aplicar el procedimiento de Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos.
- Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la Evaluación de Desempeño de las y los Servidores Públicos de las Dependencias.
- Establecer un mecanismo para recabar las opiniones de las y los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso.
- Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de las y los Servidores Públicos y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados.
- Notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y la o el Secretario cuando una o un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo, no habiéndole aceptado su renuncia.
- Proponer a la o el Secretario el Programa Anual de Capacitación de las o los Servidores Públicos de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- Identificar las necesidades de capacitación de las y los Servidores Públicos a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas o a través del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, con el fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación.
- Participar como integrante de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tal y como lo establece las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores.
- Definir, proponer y aplicar el Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral a las o los Servidores Públicos de las dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1.14.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Integrar la agenda de trabajo diario del Director/a
- Oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas para firma de/la Secretaria/o.
- Archivar acuses originales de oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas con base en nomenclatura de archivo.
- Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Recursos Humanos.
- Controlar y registrar los números de circular, memorándum u oficio de la Dirección de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Recibir correspondencia de parte de las diferentes Dependencias y Entidades que componen al H. Ayuntamiento.
- Planear y registrar los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con base en las necesidades de las Dependencias.
- Colaborar con las Dependencias a través de las y los Enlaces Administrativos los programas de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Atender y orientar a las y los prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la documentación que deben presentar para su aceptación.
- Gestionar las cartas de aceptación de las y los prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales para el conocimiento de las Instituciones Educativas y la o el Jefe inmediato.

- Elaborar y entregar las cartas de liberación, una vez cumplido el requisito de las horas de las y los prestadores del Servicio Social o Practicantes para el conocimiento de las Instituciones Educativas.

6.1.14.5. ENCARGADO DE INVENTARIOS, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE INVENTARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Alta de Bienes Muebles.
- Oficio de Resguardo de Bienes Muebles.
- Transferencia de Bienes Muebles.
- Verificación Física al Inventario de Bienes Muebles en los Diferentes Departamentos
- Baja de Bienes Muebles.
- Desalojo de Bienes Muebles por Baja en los Departamentos.
- Control de Expedientes de Bienes Inmuebles.

6.1.14.6. ENCARGADO DE LIMPIEZA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE LIMPIEZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

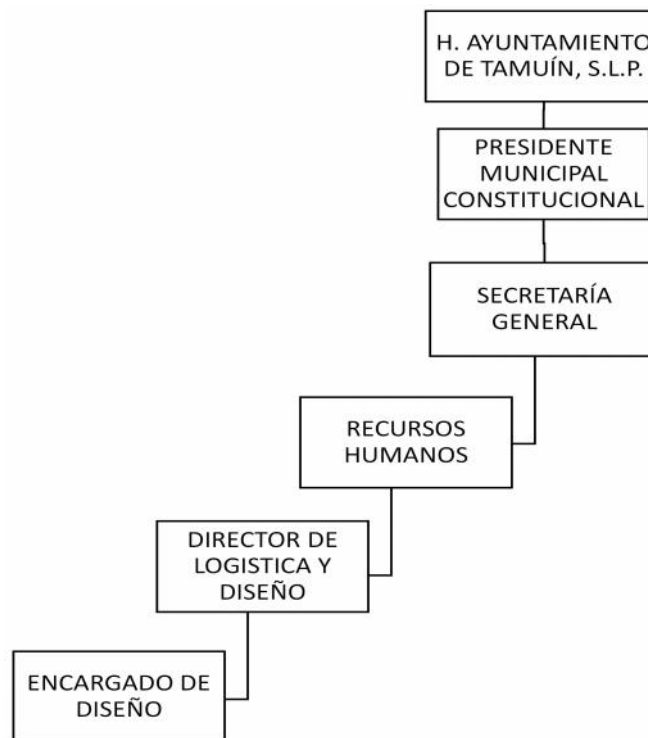
- Barrer, trapear, sacudir, lavar, encerar, pulir y desinfectar las instalaciones.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas.
- Solicitar, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores.

6.1.15. LOGÍSTICA Y DISEÑO

El departamento de diseño pretende lograr la presentación y comunicación de los distintos departamentos, practicando los valores de eficiencia, eficacia y responsabilidad para lograr óptimos resultados en nuestra función.

El presente manual documenta la acción organizada, para dar cumplimiento a la misión del departamento de Diseño, así como sus funciones, actividades encomendadas, procesos y los resultados que se obtienen

6.1.15.1. ORGANIGRAMA DE LOGISTICA Y DISEÑO



6.1.15.2. DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y DISEÑO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y DISEÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO.

Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, así como en la realización de trámites y servicios ofrecidos a la población.

6.1.15.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Instalación de equipos de audio.
- Instalación de proyectores.
- Asistir en eventos culturales del H. Ayuntamiento.
- Apoyar a los departamentos del H. Ayuntamiento en programas o entrega de apoyos, pertenecientes a su área de trabajo.

6.1.15.4. ENCARGADO DE DISEÑO, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE DISEÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LOGISTICA Y DISEÑO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisa los equipos de trabajo: concretamente en cuanto a trabajo diario.
- Diseño de la página web oficial del municipio, servicios que presta la Administración Pública Municipal a través de las TIC's: Servicios informativos, Servicios interactivos y Servicios transaccionales

- Responsable de diseño de logotipos, invitaciones, agradecimientos, reconocimientos, gafetes, diplomas, diseño del libro de Informe de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo, Manual de Organización Tamuín, S. L. P. 2018–2021.
- Elaborar puntualmente los diseños digitales requeridos por cada departamento (flyers, folletos, trípticos, invitaciones, etc.), así como hacer publicidad para la difusión, presentación e identificación de eventos oficiales en las páginas de internet y redes sociales, elaboración de diseño de gafetes y credenciales para el personal del Ayuntamiento, diseño de video: diseño y edición de video de los informes del gobierno municipal.
- Instalación de equipo de sonido para actos cívicos, honores a la bandera, eventos protocolarios, eventos oficiales de los diferentes departamentos, eventos culturales, grabación de spots, etc.
- Verificar que los equipos con los que se cuenta estén en óptimas condiciones, tanto el software y hardware.

15. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El presente Manual de Organización, permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales, no sólo en la prevención de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social. Este documento ofrece de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento, y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

6.1.16.1. ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



6.1.16.2. JEFE DE TRANSPARENCIA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Esta Unidad de Transparencia tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal. Promover, fomentar y difundir la cultura de la Transparencia Municipal, garantizando el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información.

Es la responsable de permitir y garantizar el acceso a la información municipal, sin más límites que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, también implica que los que ejerza el Servicio Público hagan uso responsable y claro de los recursos.

6.1.16.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

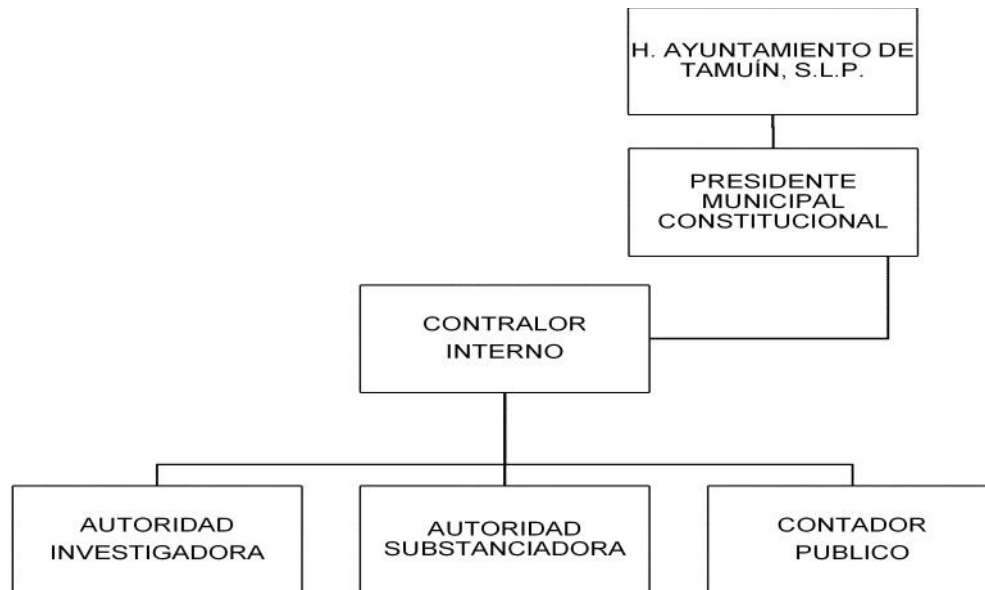
- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Promover la transparencia en la ciudadanía de Tamuín, S.L.P. a través del sitio de internet.
- Difundir la unidad de información pública del Municipio, a través de módulos de Información.
- Capacitar a los directores y jefes de departamento acerca de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (LGTAIP) y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP).
- Capacitar a los directores y jefes de departamento sobre el acceso y uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Plataforma Estatal de Transparencia (PETS).
- Notificar los reportes mensuales de las solicitudes atendidas a la CEGAIP.
- Asistir a las capacitaciones que imparte la CEGAIP en materia de Transparencia.
- Gestionar los apoyos que requiera el departamento de la Unidad de Transparencia.
- Realizar las tarjetas informativas donde se notifique el cumplimiento de transparencia por parte de los departamentos.
- Revisar el correo electrónico asignado del sitio de Internet para verificar los email recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten dicha información y darle el proceso, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y Federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa.
- Asistir a las reuniones de Directores, programadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento y como también a las que convoquen otros departamentos.

6.1.17. CONTRALORIA INTERNA

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del Ayuntamiento: Se establece para verificar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Administración Pública Municipal, a través de sus funciones de control, inspección y supervisión, enmarcando su actuación de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Título Quinto de las Autoridades Municipales, Capítulo VII de la Contraloría, Artículo 85 y 86. Teniendo independencia funcional, operacional y normativamente, toda vez que las actividades que se llevan a cabo están encaminadas a coadyuvar eficaz y eficientemente el desarrollo de las funciones de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.

6.1.17.1. ORGANIGRAMA CONTRALORIA



6.1.17.2. CONTRALOR INTERNO, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar los principios de probidad en la Administración del Municipio. Así mismo vigilar que los recursos públicos con los que cuenta, se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados.

6.1.17.3. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- Proponer a la o el Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- Verificar que las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí

- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evolución de los órganos de control estatal y federal; así como de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de San Luis Potosí;
- Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable.

6.1.17.4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PUESTO.

- El Control Interno se entiende como los procesos, actividades o mecanismos implementados por los titulares y demás servidores públicos, para proporcionar certidumbre en el logro de objetivos y metas del municipio;
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

(REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)

- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

(REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)

- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

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

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

(REFORMADA, P.O. 02 DE JULIO DE 2014)

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

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)

- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;

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

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)

• Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

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

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)

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

• Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;

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

• Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;

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

• Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y

(ADICIONADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)

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

6.1.17.5. AUTORIDAD INVESTIGADORA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

• La Autoridad que al interior de las Contralorías, los órganos internos de Control y la Auditoría Superior del Estado, es la encargada de la investigación de las faltas administrativas.

6.1.17.6. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

• Autoridad que al interior de las Contralorías, los órganos internos de Control y la Auditoría Superior del Estado, y en los casos que dispone esta Ley, el Tribunal, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta Responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

• La función de la Auditoría substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

6.1.17.7. AUTORIDAD RESOLUTORIA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD RESOLUTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

Tratándose de faltas administrativas no graves será:

La unidad de responsabilidades administrativas, el servidor público asignado en las contralorías;

El superior jerárquico, en el caso de los contralores.

Las Resoluciones serán:

Acuerdos.- Cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite;

Autos provisionales.- Los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente;

Autos Preparatorios.- Que son resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión del asunto, se ordena la admisión, la preparación de pruebas o su desahogo;

Sentencias Interlocutorias.- Son aquellas que resuelven un incidente y

Sentencias definitivas.- Que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

6.1.17.8. CONTADOR PÚBLICO, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR PÚBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

•Coadyuvar con esta Contraloría para los dictámenes financieros, rendición de cuentas, vigilar la formulación de inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización, recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.

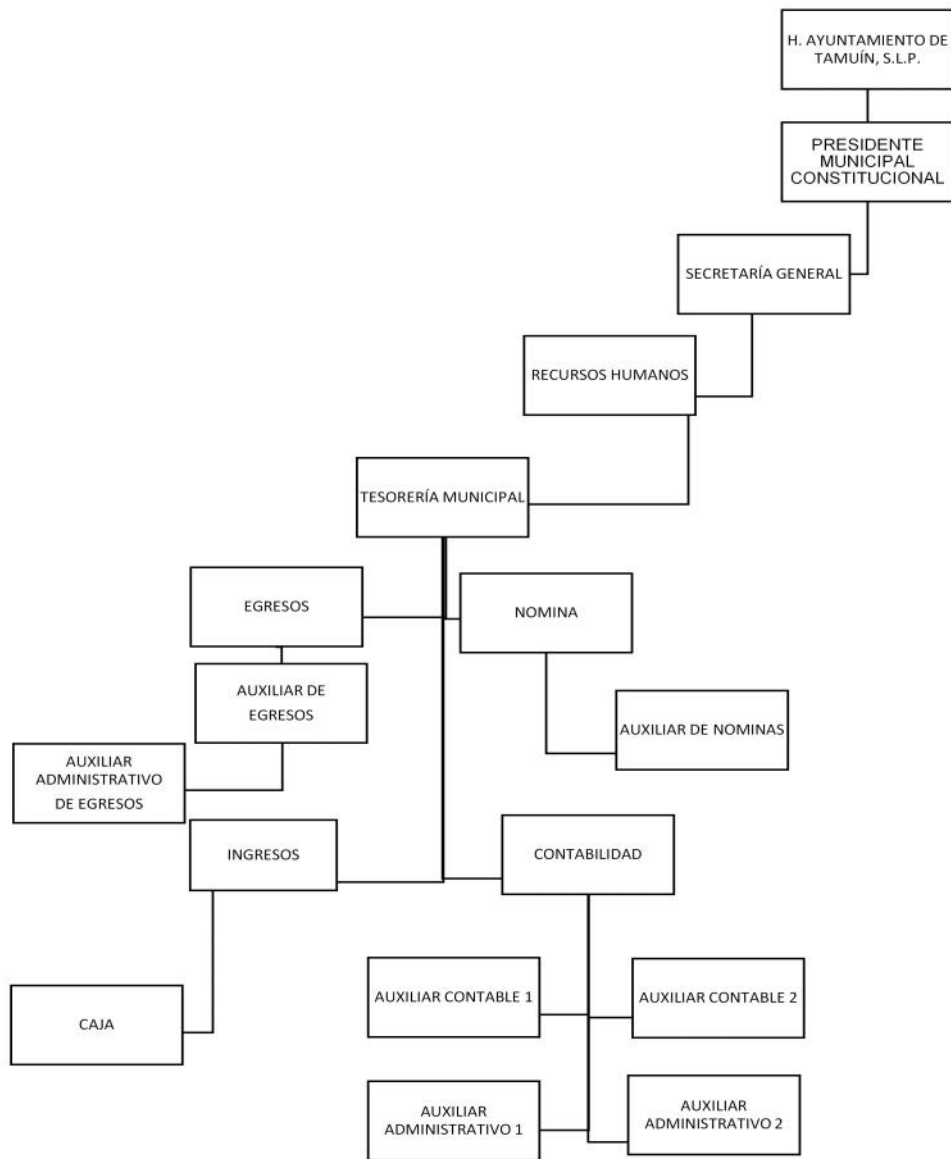
•Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.

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

18. TESORERÍA MUNICIPAL

La dinámica económica del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., exige del departamento de Tesorería hechos tangibles, para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, para satisfacer las demandas de la población, ejerciendo los recursos con transparencia y legalidad. El buen Gobierno se sustenta, en una Administración Pública eficiente en el uso de los recursos y eficaz en el logro de sus objetivos, el ciudadano es el principal factor de atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad, ello requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para darle a la Administración Pública Municipal el impulso para el desempeño de sus labores, mejorando la eficiencia de su gestión. El Manual de Organización documenta la acción organizada de la Tesorería Municipal; en la primera sección se define el alcance y contenido general y en la segunda describe el marco legal que norma la actuación de sus unidades administrativas, señalando las atribuciones de la Administración Pública Municipal. Posteriormente se enlista la estructura orgánica, el organigrama y se precisan los objetivos y sus funciones, se describe de manera clara y precisa las actividades de cada área administrativa que conforma la Tesorería Municipal, el Directorio de las y los Servidores Públicos que integran el área. Este documento contribuye a la planificación, conocimiento y evaluación de la acción administrativa, encaminada a generar esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

6.1.18.1. ORGANIGRAMA TESORERIA



6.1.18.2. TESORERO MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Tesorería Municipal, tiene como objetivo principal, proponer a la Presidenta Municipal la política Hacendaria del Municipio, así como planear, coordinar, administrar y verificar la aplicación y distribución de los recursos financieros y materiales del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P. en apego a los principios de legalidad, transparencia y racionalidad para el logro de los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las áreas que conforman la estructura orgánica del Departamento.

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

6.1.18.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad en los términos establecidos en la LGCG (Ley General de Contabilidad Gubernamental) 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, 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.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Elaborar en Coordinación con la Secretaría, el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones que perciben los servidores públicos municipales.

6.1.18.4. FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio; II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;
- XI. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

6.1.18.5. OTRAS FUNCIONES:

- Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia.
- Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas.
- Operar, ampliar y controlar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros; asimismo, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Subdirección de parquímetros.
- Operar la ventanilla única de trámites para simplificar y ubicar en un solo sitio la atención, recepción inicial de trámites promovidos por la población municipal y la entrega de resoluciones en materia: urbana, catastral, actividades comerciales, industriales y de servicios.
- De conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes que ocupan la materia correspondiente.
- A través de la Coordinación de Combustibles: proyectar, coordinar y controlar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.

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

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Tesorero Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.18.6. ENCARGADO DE INGRESOS, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para recaudar los ingresos municipales, así como posibilitar las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones que conforman la hacienda municipal. Aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de transparencia, honestidad y legalidad.

6.1.18.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento.
- Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal. Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal.

- Proponer, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal.
- Supervisar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. Asimismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal.
- Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoria en representación del Tesorero Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal.
- Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- Proponer a la o el Tesorero los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.
- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
- Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes.
- Realizar los depósitos correspondientes a la cuenta de Ingresos Propios del H. Ayuntamiento, lo recaudado diariamente.
- Realizar las pólizas de Ingresos
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el encargado de Ingresos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.18.8. ENCARGADO DE CAJA, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales, así como las Participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio, le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.
- Emitir las facturas compromisos.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Tesorero Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la o el encargado de caja delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.18.9. ENCARGADA DE EGRESOS, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE EGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar los pagos a proveedores
- Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Tesorero Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el encargado de egresos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.18.10. AUXILIAR DE EGRESOS, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE EGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar la integración de los documentos comprobatorios de los viáticos del personal del H. Ayuntamiento, y sus reintegros.
- Realizar el correcto archivo de las pólizas de cheques emitidas en el área.

6.1.18.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EGRESOS, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los reportes de la caja chica.
- Revisar los documentos comprobatorios que integran cada uno de los cheques.

6.1.18.12. ENCARGADO DE NOMINAS, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE NOMINAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir los reportes de asistencia del Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de la Nómina del personal del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de la nómina.
- Pago de Nómina
- Timbrado de los recibos de nómina
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el encargado de nómina delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.18.13. AUXILIAR DE NOMINA, FUNCIONES DEL PUESTO.**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE NOMINA****UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA****FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Archivar los recibos correspondientes a cada mes.
- Recaudar las firmas de nóminas a cada trabajador del H. Ayuntamiento.
- Girar oficios correspondientes a su área.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el encargado de nómina.

6.1.18.14. CONTADOR, FUNCIONES DEL PUESTO.**NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR****UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA****FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos en general.
- Generar los Estados y la información financiera.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma para su aprobación por el H. Cabildo la cuenta pública mensual y anual.
- Elaborar las pólizas.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Tesorero Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la o el contador delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.18.15. AUXILIAR CONTABLE 1, FUNCIONES DEL PUESTO.**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE 1****UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA****FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Revisar Información.
- Escanear la información contable emitida.
- Mensajería.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el contador.

6.1.18.16. AUXILIAR CONTABLE 2, FUNCIONES DEL PUESTO**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE 2**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Generar la información a transparencia.
- Elaborar y archivar oficios de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- Atender las solicitudes de Información, recibidas de los diferentes departamentos y de Instituciones distintas al H. Ayuntamiento.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el contador.

6.1.18.17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar las declaraciones de Impuestos realizadas.
- Archivar la documentación generada en el área.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal

6.1.18.18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

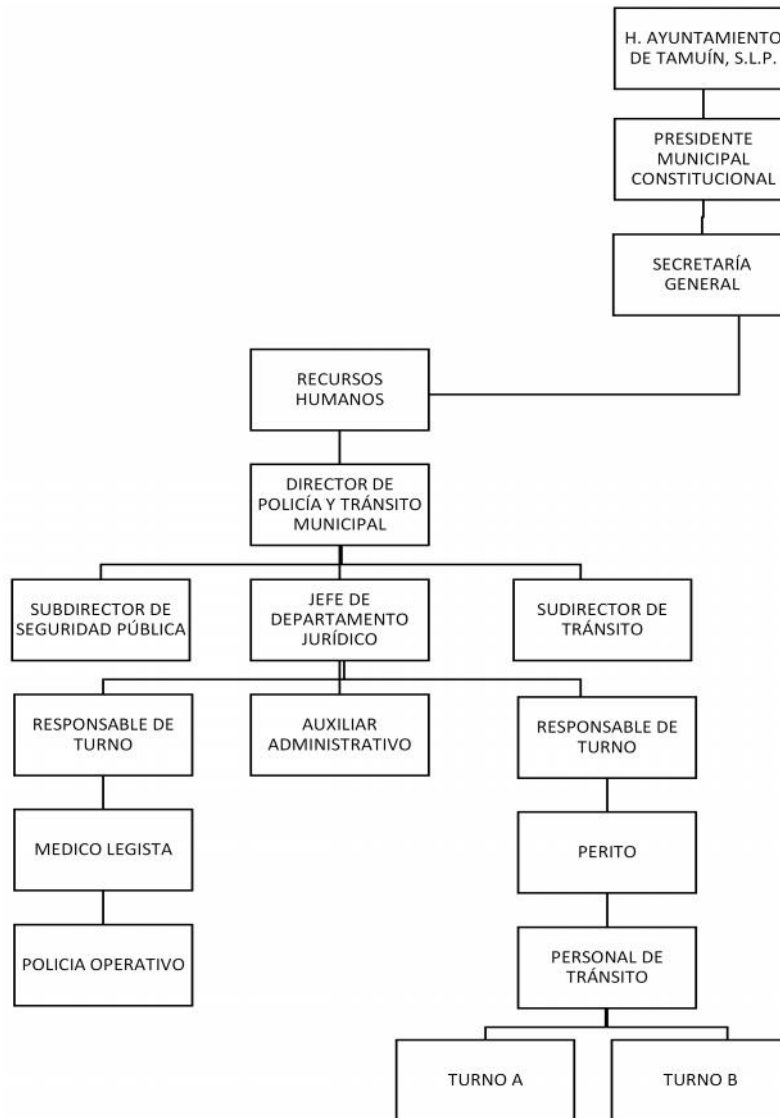
- Control de almacén
- Abastecer combustible solicitado por los diferentes departamentos.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Tesorero Municipal

16. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo, servir como apoyo administrativo de manera ordenada de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, desde el marco legal para su mejor desempeño y organización.

POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL: Cuerpo de Seguridad Pública, de carácter Preventivo y de Vialidad, al mando del Presidente Municipal, con un Titular al frente de la misma, encargado de velar por la Seguridad de las Personas del Municipio, regulado a partir del Reglamento Interno de Policía y Tránsito Municipal, así como las Leyes Federal y Estatal en la materia.

La Corporación tiene como objeto mantener el orden público, regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, y coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de San Luis Potosí, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad y vialidad.

6.1.19.1. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**6.1.19.2. OBJETIVO GENERAL**

Servir como un instrumento que ayude a formar una estructura funcional de acuerdo a las responsabilidades y atribuciones del personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal según sea el orden jerárquico.

Identificar plenamente el grado Jerárquico de los miembros de esta Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para un mejor desempeño y una correcta funcionalidad.

Identificar y definir las funciones de cada área, con el propósito de deslindar responsabilidades de acuerdo a sus funciones y evitar acumulación de trabajo.

Identificar medios de comunicación entre las áreas pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para formar una adecuada interrelación y funcionalidad entre los miembros de esta Corporación.

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades, y regular el tránsito de peatones y vehículos. Asimismo, participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación.

6.1.19.3. FUNCIONES ORGÁNICAS DE POLICIA

Vigilar y mantener el orden público para garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales.

Aplicar las sanciones por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como consignar al Ministerio Público del fuero común y/o federal a las personas que se les haya detenido en flagrancia con apariencia de delito.

Vigilar el cumplimiento de las acciones encauzadas a la prevención de delitos, mantener el orden y la tranquilidad pública dentro de las demarcaciones Delegacionales del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.

Velar porque los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.

Diseñar y ejecutar acciones y operativos con el propósito de disminuir el índice de delitos.

Mantenerse alerta ante cualquier situación que pudiera alterar el orden público y la paz social, mediante el grupo de información. Controlar y dispersar los eventos masivos que pudieran alterar el orden público y la paz social en el municipio de Tamuín, San Luis Potosí.

Brindar el servicio de vigilancia y protección a oficinas y sitios de propiedad municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

6.1.19.4. DE LA INTEGRACION, EL MANDO Y DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACION MUNICIPAL. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL.

ARTICULO 13. El personal de la Dirección, estará integrado como sigue:

- I. 1 un Director General de Policía y Tránsito
- II. 1 un Subdirector de Policía
- III. 1 un Subdirector de Tránsito
- IV. 1 un Jefe del Departamento Jurídico
- V. 2 Responsables de Turno
- VI. Personal policíaco, operativo (el necesario)
- VII. Personal de tránsito (el necesario)
- VIII. Personal de apoyo administrativo (el necesario)

El personal Operativo de Policía y de Tránsito, tendrá la jerarquía y escala básica siguiente:

- I. Director;
- II. Subdirector;
- III. Policía A;

6.1.19.5. DIRECTOR GENERAL DE POLICIA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE POLICIA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Salvaguardar la integridad y proteger los derechos de los ciudadanos con estricto apego a la ley y de conformidad con los reglamentos en vigor para el municipio de Tamuín, S.L.P.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y una mejor organización del trabajo.

- Delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
- Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí;
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia.
- Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Dirigir y ejecutar los programas y operativos encaminados a la seguridad pública municipal.
- Coordinar al personal de policía y tránsito municipal.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la aplicación de la ley de todo el personal a su cargo.
- Compilar, sistematizar, analizar y evaluar la información de Seguridad Pública, que se genere como parte de las funciones y actuaciones que realiza la Corporación, y suministrarla al Director General para la toma de decisiones.
- Instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director General de Policía y Tránsito Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.19.6. SUBDIRECTOR DE POLICIA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE POLICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO.

Vigilar y hacer cumplir las leyes en materia de Seguridad Pública, protegiendo el interés superior y los derechos de los ciudadanos.

6.1.19.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo;
- Obrará de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia, para dar un buen ejemplo a sus subalternos;
- Observar y hacer cumplir las leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública y el Bando de Policía y Gobierno;
- El Subdirector de Policía vigilará que sus subalternos observen una disciplina razonada, evitando abuso de autoridad y deberá inspirar respeto, confianza y aprecio;
- El Subdirector de Policía vigilará que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación;
- Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio;

- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados, en los términos establecidos.
- Efectuar la revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo;
- Realizar mensualmente una evaluación del personal operativo y administrativo, en coordinación con el Subdirector de Tránsito;
- Vigilar que en todos los actos de servicio, el personal se presente aseado y debidamente uniformado;
- Rendir al Director, parte diario de las actividades realizadas;
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el municipio;
- Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realice el personal bajo su mando;
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Seguridad Pública Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Policía Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.19.8. SUBDIRECTOR DE TRANSITO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE TRANSITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar espacios con vialidad segura y eficiente para la circulación, mediante la implementación de programas encaminados a la prevención y concientización con el apoyo y participación ciudadana.

6.1.19.9. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tener control muy estricto de su personal, en relación a: uniformes, aseo personal, puntualidad, disciplina, honradez, etc.;
- Tener estricto control de las infracciones de tránsito;
- Dictaminar el cobro de las sanciones aplicadas;
- Diseñar programas para mejorar la Vialidad y Tránsito;
- Estudios para colocar señalamientos de Tránsito;
- Hacerse cargo de los accidentes de tránsito que se registren en su jurisdicción y el trámite correspondiente;
- Apoyar al Subdirector de Policía en todos los aspectos, Y darle el debido cumplimiento a las órdenes del Director.
- Vigilar el cumplimiento a la Ley de Tránsito y Vialidad y al Reglamento de Tránsito Municipal y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracciones correspondientes a las faltas cometidas.
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente para su investigación y deslinde de responsabilidades.
- Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto al tránsito y vialidad.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes;

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Seguridad Pública Municipal
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Tránsito Y Vialidad Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.19.10. JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que todos los procedimientos tendientes a prevenir y hacer cumplir las leyes en materia de Seguridad Pública y Tránsito municipal, sean con estricto apego a derecho.

6.1.19.11. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar al Director, a los Subdirectores y demás personal de la corporación en los aspectos jurídicos, relacionados con las diferentes intervenciones que realicen en el desempeño de sus funciones;
- Coordinar los estudios tendientes a proponer reformas, a las disposiciones legales aplicables a la materia, así como la interpretación y aplicación de las mismas, y las demás que le sean encomendadas por el Director.
- Revisar las actas, convenios y puestas a disposición de todos los hechos de tránsito y policía municipal, según sea el caso.
- Orientar y apoyar al Director General, así como también a los Sub Directores de Policía y Tránsito municipal, en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Seguridad Pública Municipal
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Jefe de Departamento Jurídico Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.19.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todos los trámites administrativos relacionados con la atención a la ciudadanía, así como también del personal de la corporación.

6.1.19.13. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar la documentación que se recibe diariamente.
- Canalizar a donde corresponda, según sea el caso.
- Llevar acabo las funciones que le sean asignadas.

6.1.19.14. MEDICO LEGISTA, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO LEGISTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar el estado de salud de toda persona que se involucre en un hecho de tránsito o participe en la comisión de un delito.

6.1.19.15. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Certificar a las personas detenidas por cometer alguna falta administrativa o algún delito y/o que participen en hecho de tránsito que lo amerite.
- Así mismo cumple órdenes encomendadas por el Director General y/o del Subdirector administrativo.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Seguridad Pública Municipal
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Médico Legista delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.19.16. RESPONSABLE DE TURNO, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE TURNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar a los elementos a sus órdenes en las comisiones que les hayan asignado.

6.1.19.17. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantener el orden y vigilar la correcta Organización que los elementos operativos asignados a su cargo estén debidamente organizados y que elevaren el parte informativo correspondiente de una manera correcta.
- Asimismo en las faltas administrativas y/o delitos cometidos por personas aseguradas, elaboren el parte informativo correspondiente.
- Cumplir estrictamente con las órdenes que les giren sus superiores.
- Analizar los partes que por escrito rindan los elementos y canalizarlos a quien corresponda.
- Intervenir personalmente en las comisiones cuando lo requiera el servicio y mantener la disciplina y la correcta interrelación y supervisión del personal bajo su mando.
- Coadyuvar con el mando superior en el mantenimiento de la buena imagen de la dirección y el desarrollo técnico y físico de los elementos, así como su profesionalización.
- Comunicar de inmediato al director o subdirector del área que le corresponda, las novedades que hayan sucedido en su turno.

6.1.19.18. PERITO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PERITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar y cuantificar los daños según sea el caso.

6.1.19.19. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Rendir peritaje correspondiente.
- Dictaminar sobre las causas de los siniestros o realizar valoraciones, económicas o de otro tipo, sobre un caso concreto.
- Encargado de investigar y analizar los hechos, causas y efectos producidos sobre un bien o persona.

6.1.19.20. POLICIA OPERATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO**NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA OPERATIVO****UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener el orden y brindar seguridad a la ciudadanía, mediante un buen trato y atención oportuna, atendiendo en todo momento al principio del respeto a los derechos humanos.

6.1.19.21. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir cabalmente todas las órdenes y encomiendas hechas por el Director General, por conducto del Sub Director de Tránsito y de Policía, según sea el caso.
- Brindar atención directa y oportuna a la ciudadanía en general.
- En el caso de hechos de tránsito, faltas administrativas, comisión de delitos, operar con estricto apego a la ley y respetando en todo momento derechos humanos.
- Proteger la integridad física y moral de las personas, sus propiedades y derechos.
- Usar y cuidar el equipo policiaco, el arma de fuego a su cargo, las municiones, uniforme y todo cuanto les sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se les asignen.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Seguridad Pública Municipal
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia para la mejor organización del trabajo.

NOTA: La actuación de los Integrantes de la Corporación Municipal se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.1.20. OBRAS PÚBLICAS

El presente Manual de Organización tiene por objeto regular y ordenar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, así como la relación operativa de la Dirección con otras Unidades Administrativas del Municipio de Tamuín, SLP.

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo de Desarrollo Social Municipal y que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33 y 28 desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios.

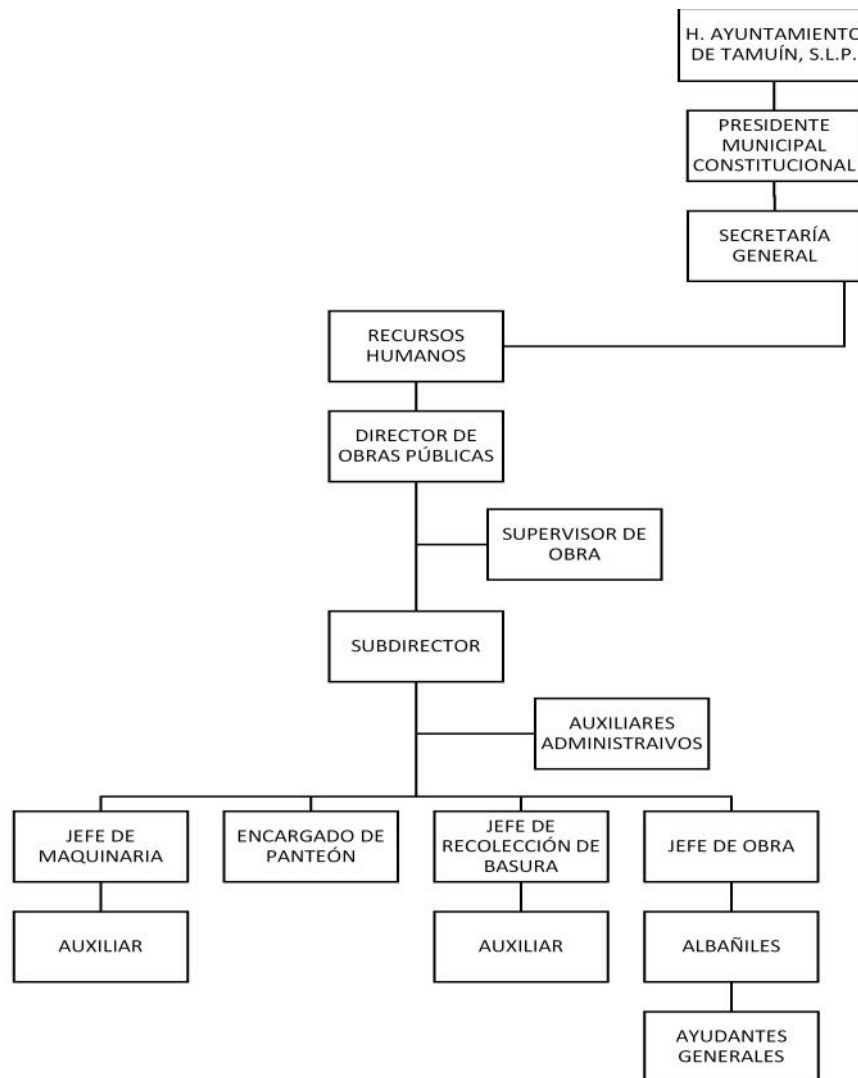
Administrar los sistemas integrales para la adjudicación y los procesos de contratación para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos resultantes durante la ejecución, incluyendo el análisis de precios unitarios y extraordinarios, ajuste de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios.

Las secciones denominadas Marco Jurídico, Descripción de Órganos y puestos relaciona los ordenamientos que se refieren a la existencia, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas como órgano de la Administración Pública Municipal.

La sección denominada Organigrama describe las áreas que integran a La Dirección de Obras Públicas, así como su interrelación funcional.

La sección denominada Objetivos y Funciones define estos rubros en cada uno de las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas.

6.1.20.1. ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS



6.1.20.2. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la dependencia encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos.

3.1.20.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proyectar, construir y supervisar de acuerdo a los reglamentos que realiza el Municipio.
- Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones; con el estatus actualizado de los mismos, para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.
- Priorizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza.

- Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas. Asimismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación.
- Aplicar controles administrativos e integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de anticipo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados; así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto. Dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio.
- 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, la o el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo.
- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
- Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Obras Públicas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Nota: El programa operativo anual de obra, será el elemento esencial para la instrumentación de los planes municipales y para su seguimiento y evaluación, de acuerdo a los indicadores de medición de los programas y acciones. Los gastos indirectos serán ejercidos por la dependencia o entidad ejecutora que originó el gasto indirecto y no podrá ejercerse en otras áreas. Los gastos indirectos deberán utilizarse en el periodo de un año y será necesario determinar obligaciones contraídas al final del ejercicio para crear los pasivos correspondientes y poder realizar los pagos en el siguiente ejercicio contable.

6.1.20.4. SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al Director en las tareas encomendadas con el objetivo de aminorar la carga de trabajo en dicha dirección.

6.1.20.5. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Monitorear y programar las actividades de los trabajadores.
- Recepción de correspondencia recibida.
- Recepción de Reportes Ciudadanos.
- Atención a la ciudadanía.
- Realizar informe a transparencia.
- Realización de reporte de nómina Semanal y Quincenal.
- Entregar documentación a la presidencia municipal, a los departamentos de Recursos Humanos, de Adquisiciones, Secretaría y Tesorería.
- Recepción de solicitudes y requisitos de uso de suelo, licencia de construcción y subdivisiones.
- Control de personal de asistencias, faltas, vacaciones e incapacidades.
- Apoyo en los diversos trámites y actividades administrativas.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Obras Públicas.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el subdirector de Obras Públicas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.20.6. SUPERVISOR DE OBRA DE OBRAS PÚBLICAS, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el control e inspección de obras que se ejecutan por parte del Ayuntamiento y Contratista, así como realizar avances de obra y bitácoras.

6.1.20.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisión de catálogos de conceptos y planos de las obras que se ejecuten.
- Realizar bitácoras de obra.
- Asesoramiento al Director, en Obras que se pretendan realizar.

6.1.20.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y llevar control de las actividades que realiza el departamento, así como proporciona atención ciudadana y facilita la recepción de solicitudes de los servicios y trámites que se realicen en esta área.

6.1.20.9. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de correspondencia recibida.
- Recepción de correspondencia enviada.
- Trámites de Licencia de Construcción y expedición de Licencia de Terminación de obra y expedición.
- Expedición de constancias a D. R. O.
- Expedición de Constancias y permisos de rupturas de calles.
- Trámites y expedición de Licencias y Factibilidades de uso de suelo.
- Trámites y expedición de autorizaciones de subdivisión de predios (urbanos y rústicos).
- Recepción de Reportes Ciudadanos.
- Atención a la ciudadanía.
- Atención a la notarias públicas para trámites correspondientes.
- Realizar informe anual.
- Realización de cotizaciones de todos los permisos que otorga la dirección.
- Archivar documentación que se expide y recibe.
- Realizar informe a transparencia.
- Control de viajes de agua en pipas a comunidades.
- Realización de formatos para elaborar reportes.
- Otorgar licencia de construcción y servicios a instituciones educativas.
- Elaboración de requisiciones de combustible de la flotilla vehicular del departamento de obras públicas.
- Elaboración de requisiciones de compra de material.
- Elaboración de oficios de Reembolso y Facturas a pagar.
- Archivar documentación.
- Realización de oficios.
- Recepción de solicitudes y requisitos de uso de suelo, licencia de construcción y subdivisiones.
- Control de personal de asistencias, faltas, vacaciones e incapacidades.
- Atención al personal sobre dudas y aclaraciones.
- Realizar captura en base de datos del control del panteón así como atención al ciudadano.
- Recepción de solicitudes de maquinaria, calles, rellenos y mano de obra, así como también solicitudes de viajes de agua.
- Recepción de solicitudes y requisitos para trámites de licencia de construcción, usos de suelo, fusiones y subdivisiones.
- Apoyo en la realización de informe anual de actividades.
- Manejo de cuenta de correo electrónico para recepción y envíos de documentación.

6.1.20.10. JEFE DE RECOLECCION DE BASURA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECOLECCION DE BASURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar al personal de recolección de basura y basurero, que realicen las actividades diarias recolectando en la Cabecera Municipal.

6.1.20.11. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de personal.
- Programar las actividades de recolección de basura en la Cabecera Municipal.

6.1.20.12. ELECTRICOS, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ELECTRICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el alumbrado público en óptimas condiciones, rehabilitar o dar mantenimiento continuamente.

6.1.20.13. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar revisión de alumbrado público en Cabecera Municipal y Ejidos.
- Mantener y rehabilitar las lámparas en diferentes lugares.
- Apoyar a diferentes departamentos en instalación o mantenimiento de líneas eléctricas y alumbrado.
- Apoyar a Instituciones Educativas con alumbrado público y mantenimiento.
- Trabajos en coordinación con CFE para levantamiento de Censo anual.

6.1.20.14. JEFE DE MAQUINARIA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE MAQUINARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar programa de mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Departamento de Obras Publicas así como atender los requerimientos de refacciones de los vehículos.

6.1.20.15. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar cotizaciones de refacciones y materiales que requieran los vehículos.
- Supervisar al personal en el taller mecánico
- Revisar entradas y salidas de vehículos al taller.
- Tramitar y verificar las compras de refacciones o materiales.

6.1.20.16. JEFE DE OBRA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OBRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y programar calendarios de actividades en apoyo a dependencias, escuelas u obra que realiza el departamento en diferentes lugares.

6.1.20.17. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar calendario de actividades cada semana de los lugares donde realizan los trabajos.
- Dotar de materiales y herramienta al personal que realiza trabajos de pintura y albañilería.

6.1.20.18. OPERADORES, OBJETIVO DEL PUESTO**NOMBRE DEL PUESTO: OPERADORES****UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PUBLICAS****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo de maquinaria especial (camión cisterna, camión de volteo, retroexcavadora y rodillo compactador) en apoyo a las obras a desarrollarse en el municipio.

6.1.20.19. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar el estado de la unidad a conducir.
- Desempeñar la función indicada por su encargado.
- Realizar las maniobras o trabajos con las medidas de seguridad pertinentes.

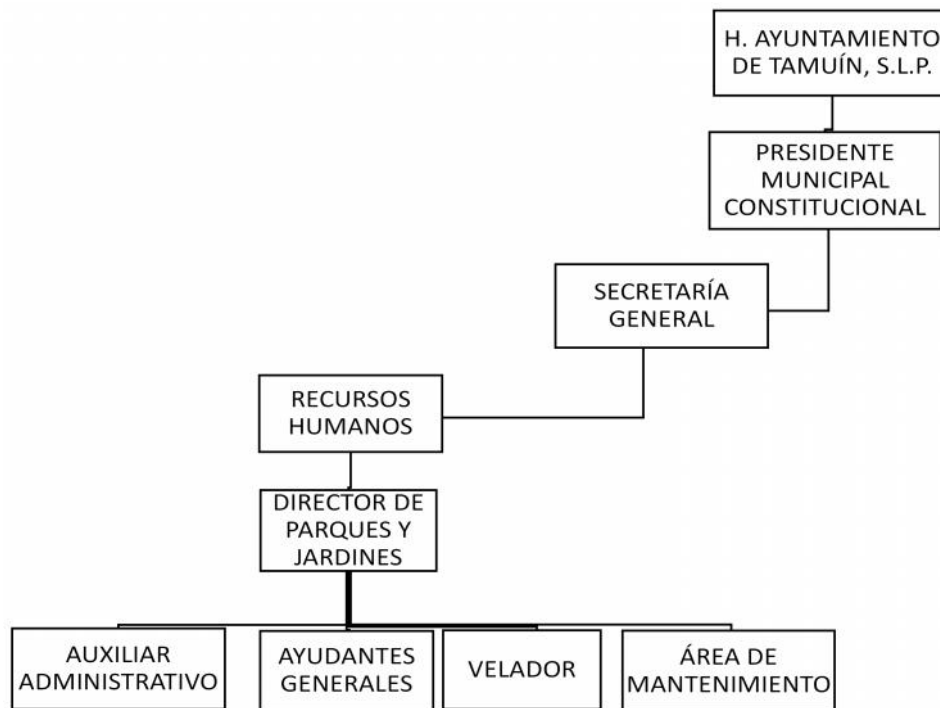
6.1.21. PARQUES Y JARDINES

Este manual se elabora con La finalidad de plasmar la estructura orgánica y funcional del Departamento de Parques y Jardines, para propiciar su mejor funcionamiento con la delimitación de funciones y responsabilidades.

En unos de los párrafos se menciona el objetivo específico que da origen a este departamento además se menciona la estructura orgánica, así como la relación de jerarquía que tienen los diversos elementos, haciendo mención de las funciones asignadas a cada uno de estos, la descripción de puestos que lo integran a fin de interpretar y realizar mejor la organización de las actividades. El Departamento De Parques y Jardines realizan y promueven la limpieza de las diferentes áreas en el municipio, fomenta la concientización del ciudadano en la participación de acciones de protección a nuestros árboles y ofrecer espacios dignos para el sano esparcimiento.

Contribuir a mejorar la imagen del pueblo Tamuinense a través del mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, así como también en las actividades de corte y poda, plantación y trasplante de árboles para la creación, conservación y preservación de áreas verdes, beneficiándose las familias del municipio.

6.1.21.1. ORGANIGRAMA DE PARQUES Y JARDINES



6.1.21.2. DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales; promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos.

6.1.21.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a su departamento.
- Proponer actividades que fortalezcan la flora del municipio, deslindar responsabilidades en los subordinados.
- Determinar las actividades que realizará cada uno de ellos y vigilar que las cumplan en tiempo y forma de acuerdo a sus funciones.
- Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
- Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.
- Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- Señalar mediante avisos no entrar a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten, con el apoyo de la dirección de Alumbrado público e Imagen Urbana.

- Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.
- Inventariar los parques y jardines existentes en el Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.
- Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio, así como en la vía pública y; expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.
- Promover la educación ecológica en coordinación con el departamento de ecología y desarrollo urbano, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el director de Parques y Jardines delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.21.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de apoyo al director de parques y jardines y coordinar actividades.

6.1.21.5. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaboración de documentos, solicitudes, informes de actividades, permisos, oficios, nominas, requisiciones, atención al público vía telefónica y en oficinas, archivar la documentación recibida y emitida por el departamento.
- Informar al jefe inmediato del material de oficina que se requiera para el cumplimiento de trabajo.

6.1.21.6. VELADOR, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: VELADOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y cuidar el patrimonio del municipio.

6.1.21.7. FUNCIONES DEL PUESTO.

Mantener vigilado por la noche las siguientes áreas:

- Las bombas instaladas en la colonia INFONAVIT y desazolvar el cárcamo de la colonia Víctor Manuel Santos.
- Atender las comisiones de sus superiores.
- Cuidar las estructuras, mobiliario y herramientas que se encuentran ubicados en los terrenos del parque DIF.
- El polideportivo, las estructuras metálicas y los juegos infantiles ubicados en la colonia pueblo nuevo.

6.1.21.8. AYUDANTES GENERALES, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTES GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las disposiciones de dirección.

6.1.21.9. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Reforestación, conservación de áreas verdes, mantenimiento de los parques, plazas, jardines, boulevard, mercado municipal, colonias y ejidos.
- Atender las comisiones de sus superiores.

6.1.21.10. AREA DE MANTENIMIENTO, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AREA DE MANTENIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las disposiciones de dirección

6.1.21.11. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Podar el césped del estadio municipal, hacer la limpieza, pintar la estructura del área, conservar en buen estado las instalaciones y las canchas deportivas.
- Atender las comisiones de sus superiores.

Nota: El servicio de parques y jardines consiste fundamentalmente en el conjunto de acciones que se orientan hacia el alineamiento, el trazo y la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones para brindar a la población lugares de esparcimiento, áreas verdes, fuentes y otros motivos ornamentales. Este servicio contribuye a mitigar los efectos de la contaminación atmosférica, además de formar parte de la imagen urbana del municipio.

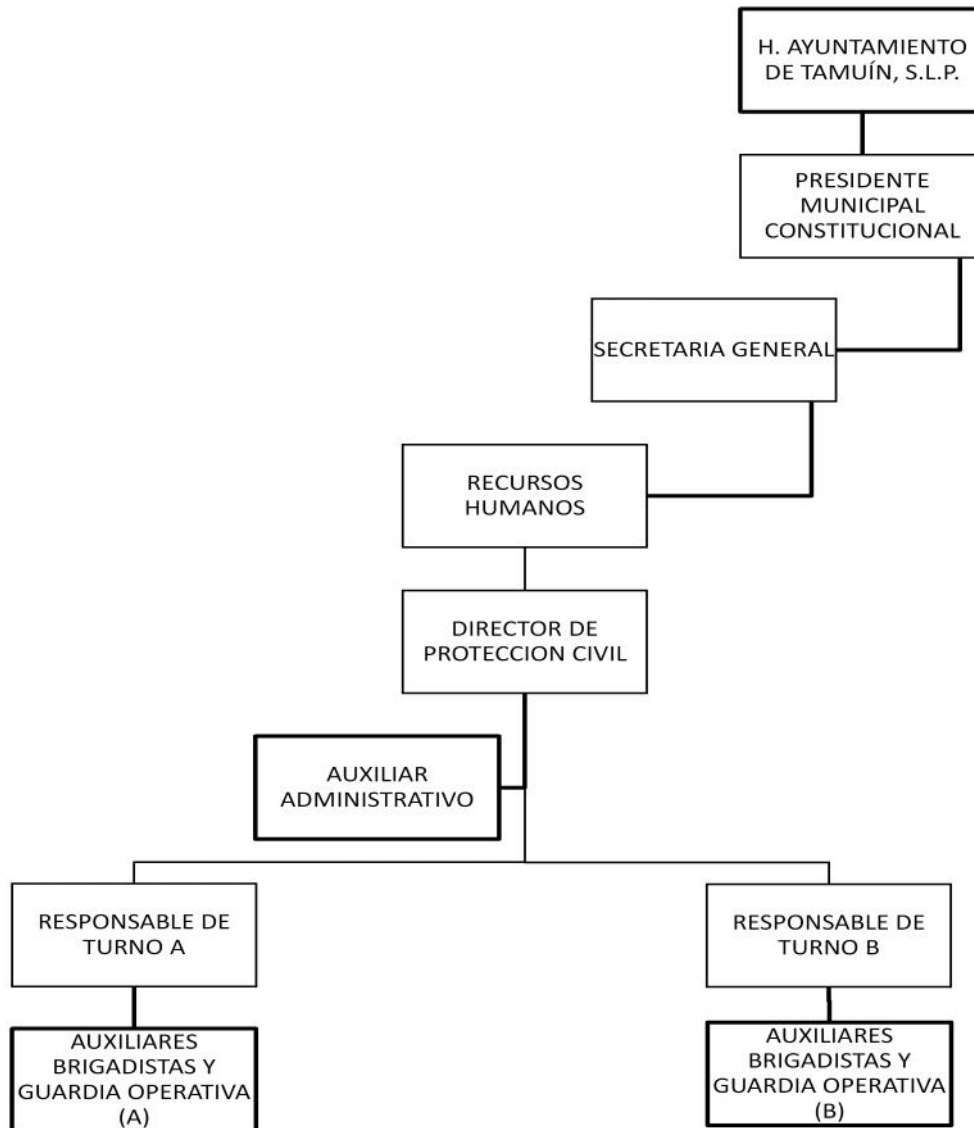
6.1.22. PROTECCION CIVIL

Protección civil nace el 12 de agosto de 1949 en el protocolo 1 adicional a tratado de ginebra “protección a las víctimas de los conflictos armados internacionales”, que es una de las disposiciones otorgadas para complementar el trabajo de la Cruz Roja. Dicha disposición indica:

Se entiende por protección civil el cumplimiento de algunas o de todas las tareas humanitarias que se mencionan a continuación, destinadas a proteger a la población contra los peligros de las hostilidades, de las catástrofes y ayudar a recuperarse de los efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.

Es una organización dedicada a velar por el bienestar inmediato de la ciudadanía ante cualquier desastre, con el fin de salvaguardar vidas humanas.

6.1.22.1. ORGANIGRAMA DE PROTECCION CIVIL



6.1.22.2. DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROTECCION CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Protección civil busca ser el primer nivel de respuesta y primera instancia de actuación especializada ante cualquier riesgo con situación de emergencia dentro del municipio, ponderando la vida salvaguardando el bienestar de las personas y cuidando sus pertenencias.

Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones para la gestión integral de riesgos, aquellas tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria. Lo anterior de manera coordinada con el IMPLAN, INTERAPAS y distintas dependencias municipales, entidades públicas, gubernamentales y otros actores del sector privado, con apego a las disposiciones jurídicas en la materia y respectivos ámbitos de competencia e incumbencia.

6.1.22.3. FUNCIONES DEL PUESTO.

- En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí, con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;
- Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones que expida, en materia de protección civil;
- Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;
- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal;
- En caso de riesgo, calamidad o desastre, obtener en forma inmediata todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal; Con las facultades conferidas por el segundo párrafo del artículo 45, de la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, en relación con el artículo 37 de la misma, y 14, 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.
- Ordenar como medida de seguridad, la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad.
- Podrá promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos;
- Ordenar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente;
- Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Las demás que se deriven de la aplicación del presente Reglamento y disposiciones aplicables.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le confiera la o el Presidente Municipal, el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Protección Civil delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.22.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROTECCION CIVIL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar con las actividades al director.

- Obedecer indicaciones que le indique el director.
- Archivar los documentos enviados y recibidos.
- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos.
- Recibir llamadas telefónicas administrativas y de auxilio.
- Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento.

6.1.22.5. RESPONSABLE DE TURNO GUARDIA OPERATIVA, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE TURNO GUARDIA OPERATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROTECCION CIVIL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar servicio en el Vehículo de Rescate a las personas que lo requieran, así como rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, incendio en establecimiento comercial, incendio vehicular, incendio forestal, incendio en predio baldío, incendio en contenedor de basura, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamiento, supervisiones, fuga de gas LP, rescate de personas, simulacros, tala de árbol, desastres naturales como inundaciones, además de enjambres.
- Cubrir eventos de acumulación masiva de personas.
- Dispositivos de Seguridad.
- Rescates de personas en diferentes servicios.

6.1.22.6. AUXILIARES BRIGADISTAS Y GUARDIA OPERATIVA, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES BRIGADISTAS Y GUARDIA OPERATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROTECCION CIVIL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en brindar servicio en el Vehículo de Rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, incendio en establecimiento comercial, incendio vehicular, incendio forestal, incendio en predio baldío, incendio en contenedor de basura, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamiento, supervisiones, fuga de gas LP, rescate de personas, simulacros, tala de árbol, desastres naturales como inundaciones, además de enjambres.
- Apoyar en eventos de acumulación masiva de personas.
- Apoyar en los dispositivos de Seguridad.
- Apoyar en los servicios de rescate de personas en diferentes servicios.

6.1.23. CATASTRO MUNICIPAL

Catastro es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple de cada inmueble.

El catastro tiene por objeto conocer quiénes son propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica- económica para fines legales.

Catastro es de fundamental importancia en virtud de ser una oficina de captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos como lo son: el predial y traslación de dominio entre otros.

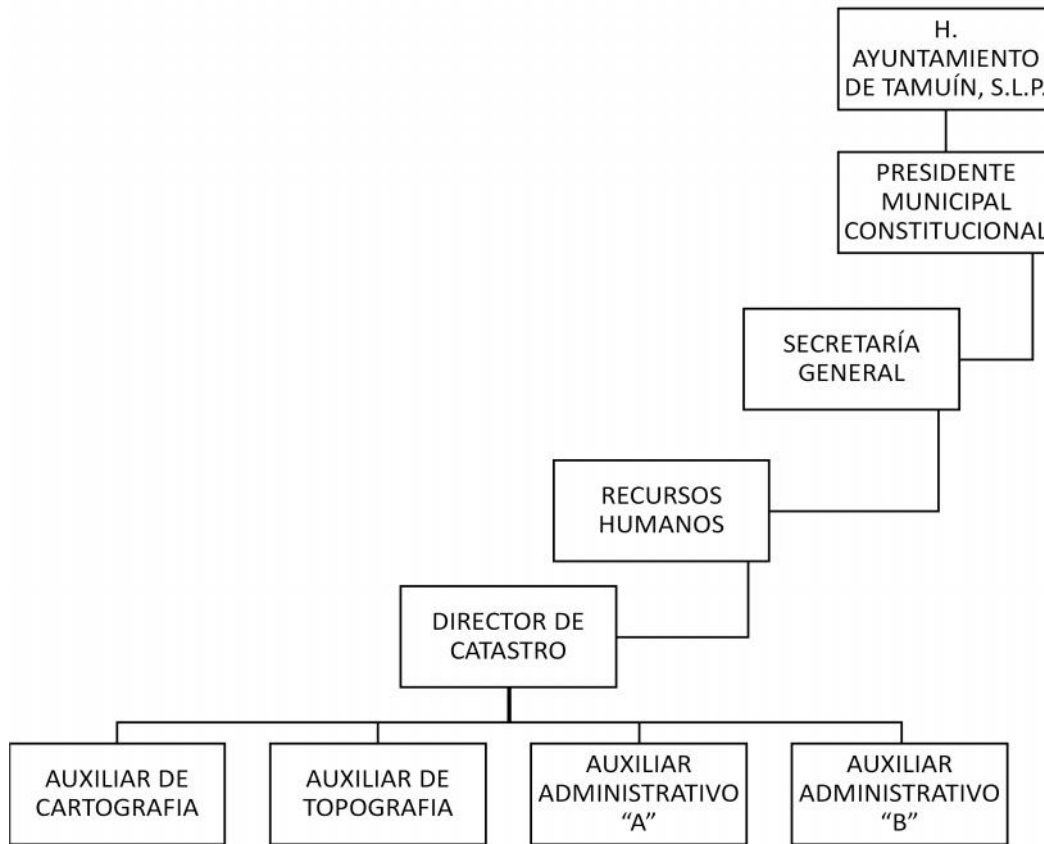
Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan de Desarrollo Municipal así como en los planes operativos.

En ese sentido, se presenta el "Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Catastro Municipal para que cumpla con el objeto y atribuciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan en actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control, la estructura orgánica y el organigrama, representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dirección; otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover cultura de respeto a la ley y a la presente Administración Municipal, así como a las autoridades municipales que en ella intervienen

6.1.23.1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Administrar las normas, instrumentos técnicos, bases de datos y en general, la información geo referenciada del municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable; así como, para disponer y aprovechar un catastro municipal confiable como herramienta básica para la administración de funciones y políticas públicas en el ámbito de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulan la materia. Determinar además, las normas técnicas en materia catastral y administrar la emisión de los avalúos y planos catastrales, la comprobación física de las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como los trabajos relativos a deslindes catastrales y, otros trámites y/o servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

6.1.23.2. ORGANIGRAMA CATASTRO MUNICIPAL**6.1.23.3. DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO.****NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL****UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO MUNICIPAL****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Tamuín, San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la aplicación operativa de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

6.1.23.4. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de Tamuín, San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas de ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes; así como custodiar los expedientes respectivos.
- Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.
- Cumplir, observar y evaluar los Planes Municipales de desarrollo urbano, de Centro de Población Estratégico y de los programas sectoriales que se deriven de éstos; así como, vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables.

- Cumplir con apego a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y Municipios de San Luis Potosí, acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 19, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para El Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones.
- Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios en particular que se establece en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro y, fijar con anuencia de la Dirección de Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.
- Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros.
- Recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.
- Aplicar los controles establecidos para el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.
- Aportar elementos técnicos para apoyar los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces.
- Realizar las actividades técnicas y sistematizar la información para los servicios de valuación de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.
- Ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, sujetándose a los lineamientos establecidos por el Director de Catastro.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el presidente municipal.
- Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.
- Vigilar las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando por medio de deslindes, levantamientos, memorias de cálculos de levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, los datos, documentos e informes necesarios para lograr los objetivos del Catastro.
- Promover para el ámbito de la coordinación hacendaria, la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral.
- Remitir mensualmente a la Tesorería Municipal el reporte de las actividades y operaciones catastrales que realicen.
- Conservar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
- Administrar el registro documental de predios del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la Tesorería Municipal, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito.
- Administrar el archivo de trámite y de concentración de cada predio, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad.
- Supervisar la operación catastral y la edición cartográfica del Municipio.
- Brindar atención al público en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada.
- Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión catastral del Municipio de Tamuín S.L.P.
- Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema.
- Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema.
- Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico.
- Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema.
- Realizar inspecciones catastrales.
- Elaborar fichas catastrales en campo.
- Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico, en diferentes escalas.
- Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico.
- Revisar zonificación catastral en cartografía.
- Recabar documentos para la integración de expedientes.
- Mantener el archivo depurado y actualizado conforme a la norma.
- Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial.
- Administrar la solicitud de expedientes conforme a la consulta realizada en el día a día.
- Hacer búsquedas de expedientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el director de Catastro delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.23.5. AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal.

6.1.23.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Desarrollar las actividades técnicas y operativas para mantener actualizados los planos reguladores de las colonias y comunidades que integran el municipio.
- Hacer el levantamiento de información catastral en campo.
- Asignar coordenada UTM.
- Elaborar ficha catastral en campo.
- Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
- Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
- Tomar reporte Fotográfico.
- Entregar información a Dirección.
- Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo.
- Atención al público.
- Realizar los levantamientos topográficos.
- Realizar la certificación de medidas y colindancias.
- Apoyo al Departamento.

6.1.23.7. AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función, Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

6.1.23.8. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar las actividades técnicas y aportar los datos derivados de éstas para formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, verificando y dictaminando técnicamente deslindes, levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como aplicar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.
- Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- Realizar visitas a los predios con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.
- Hacer el levantamiento de información catastral en campo.

- Asignar coordenada UTM.
- Elaborar ficha catastral en campo.
- Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
- Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
- Tomar reporte Fotográfico.
- Entregar información a Dirección.
- Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo.
- Consultar expedientes.
- Realizar los levantamientos topográficos.
- Realizar las certificación de mediadas y colindancias.

6.1.23.9. AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO A Y B, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO A Y B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

6.1.23.10. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Tramitar la emisión de constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.
- Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada.
- Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión catastral del Municipio de Tamuít, S.L.P.
- Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema.
- Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema.
- Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico.
- Atención al Público.
- Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema.

6.1.24. EDUCACIÓN, ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS

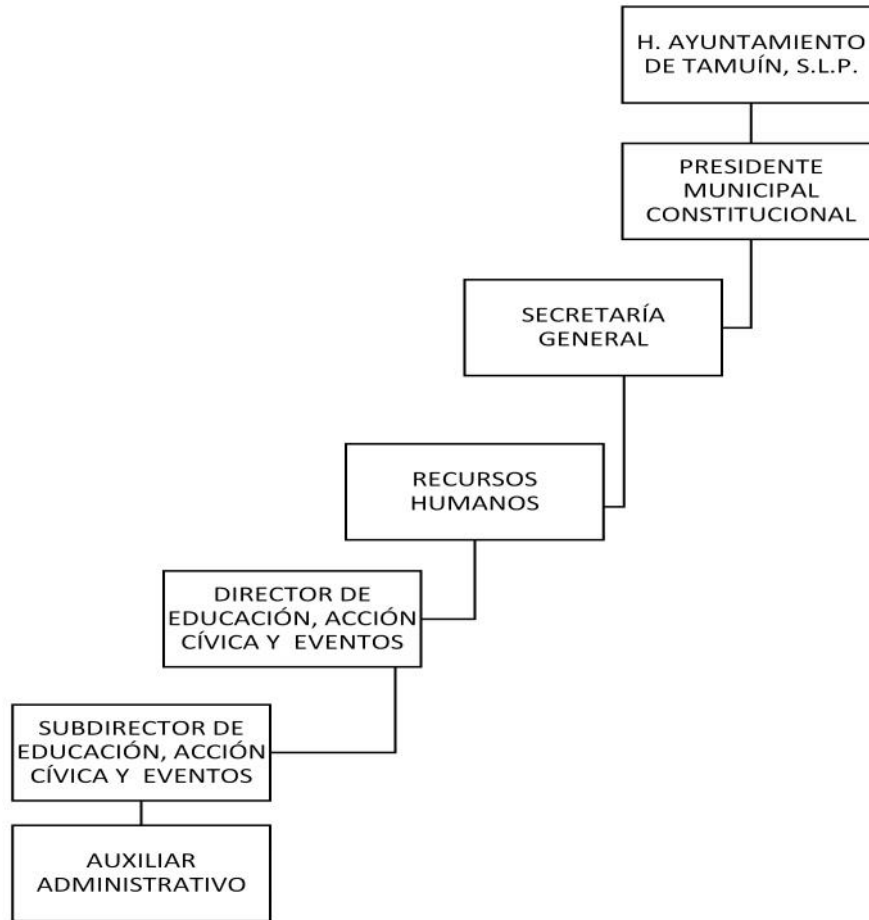
Este manual tiene por finalidad, proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional del Departamento de Educación, Acción Cívica y Eventos para propiciar su mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Contiene un apartado denominado “Objetivo”, en el que se enuncia el propósito específico que da origen a este Departamento. Asimismo, se establece una estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos elementos señalando además las funciones asignadas a cada uno de éstos, se hace una descripción de los puestos que integran, a fin de interpretar y aplicar mejor la organización de las actividades.

Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones que surjan en su aplicación cotidiana.

Contribuir a mejorar la calidad educativa del Municipio de Tamuín, impulsando los programas, recursos y servicios educativos de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas. Coadyuvar en elevar las oportunidades en conocimientos de los estudiantes de educación básica, media superior y superior a los habitantes Tamuinenses.

6.1.24.1. ORGANIGRAMA DE EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS



6.1.24.2. DIRECTOR DE EDUCACION, ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACION, ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACIÓN, ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el servicio del sistema de educación municipal en los niveles de educación básica, media superior, educación abierta, educación especial y formación musical, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno y con apego al marco jurídico que regula la materia.

El Departamento de Educación gestiona, promueve y desarrolla programas educativos, fomenta los valores cívicos, además organiza y realiza eventos referentes al mismo rubro para las Instituciones educativas beneficiando a los educandos del municipio, es por ello que se encarga de darle seguimiento a las solicitudes de los directores de las escuelas para atender las grandes necesidades en materia de infraestructura de las escuelas.

6.1.24.3. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación básica, media superior, educación abierta y especial.
- Participar en los Consejos de Participación Social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los distintos sectores de la sociedad.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos relacionados con el sector educativo,

asimismo para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas de competencia educativa.

- Establecer y materializar programas derivados de acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes entes privados, públicos y gubernamentales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.
- Fomentar y apoyar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Diseñar e implementar estrategias, programas de fortalecimiento académico y otras acciones que conlleven a elevar el nivel de aprovechamiento de la población potosina en los niveles de educación básica, media superior, abierta y especial.
- Promover y realizar las gestiones pertinentes para la implementación a nivel municipal del marco normativo que en materia laboral plantea la reforma educativa nacional, incluyendo el servicio profesional docente para la educación básica.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia.
- Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Planear, organizar, dirigir, determinar y establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos.
- Proponer la realización de actividades que conlleven a una mejor calidad educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de Educación.
- Contribuir al fortalecimiento y mejoramiento integral de los educandos.
- Deslindar responsabilidades en los subordinados y vigilar que lleven a cabo las actividades de acuerdo a sus funciones, con eficacia en tiempo y forma.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Educación Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.24.4. SUBDIRECTOR DE EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Trabajar en equipo con los dirigentes del sector educativo, creando un vínculo de gestión entre autoridades educativas y municipales donde se busque generar condiciones favorables, potencializando el aprendizaje de todos los estudiantes, de tal manera que sean ciudadanos responsables con futuro prometedor.

6.1.24.5. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Colaborar con la Dirección del Departamento de Educación en la planeación, programación, organización, supervisión y realización de las actividades.
- Auxiliar a la Dirección en la administración de personal, y los recursos materiales.

- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al Personal.
- Participar en la formulación de los programas de actividades como: conferencias educativas, actos cívicos y eventos, etc.
- Solicitar al personal administrativo, que realice la documentación que se requiere para los eventos del departamento, revisar los escritos antes de pasar a firmar.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de educación, Acción Cívica y Eventos.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, la o el subdirector de Educación Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.24.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACION, ACCION CIVICA Y EVENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservar de manera organizada la información escrita, siendo discreto en cuanto a asuntos del departamento, ética profesional.

6.1.24.7. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaborar correspondencia que se requiera para las diferentes actividades, destinados a escuelas, departamentos, cabildo, solicitudes, y hacer relación de la misma.
- Clasificar, archivar, registrar y depurar la documentación generada por el Departamento con previa autorización.
- Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados por el Departamento; abrir expedientes, llevar minutario y registro de los documentos.
- Informar y solicitar a su jefe inmediato la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

6.1.25. COMERCIO MUNICIPAL

La intervención del Ayuntamiento en la actividad comercial y de servicios de los particulares, se ejercerá mediante ordenamientos, como la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Comercio, de Comercio, Industria y la Prestación de Servicios, Ordenanzas y Acuerdos de carácter general. El Reglamento es de interés social y sus disposiciones de orden público, las cuales son reglamentarias del Artículo 115, fracciones II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y del Artículo 83, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí con la finalidad de regular actividades comerciales que se realicen en la vía pública.

El Manual de Organización (MO) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. En el documento se determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de los integrantes del área, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica. Instrumento que apoya a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento formal y armónico de la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios en beneficio de los habitantes del municipio.

Solicitar la expedición de las licencias de funcionamiento para los giros comerciales, industriales o de prestación de servicios que pretende efectuar el particular, para proceder al análisis necesario para determinar si se cumplen las formalidades y requisitos de los reglamentos y leyes aplicables a su operación,

Proponer el cobro de los derechos respectivos a la Tesorería Municipal, para dar cuenta a la Hacienda Pública del ingreso que se genera y empadronar para los efectos de supervisión a dicho giro comercial y/o de prestación de servicios para los efectos de que el mismo cumpla con la normatividad y se encuentre al corriente de los pagos que tenga que efectuar oportunamente;

6.1.25.1. ORGANIGRAMA DE COMERCIO MUNICIPAL



6.1.25.2. DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMERCIO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento formal y armónico del comercio, industrial y de prestación de servicios en beneficio de los habitantes del municipio.

6.1.25.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las acciones y mecanismos que permitan vigilar y garantizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación municipal, en el territorio de Tamuín, S.L.P., en lo que respecta al desarrollo turístico, comercial, empresarial, rural y a la mejora regulatoria.
- Aplicar programas que proporcionen el control de los comercios instalados, la inmediata regularización del comercio informal y la detección del comercio ambulante, además de coordinar los programas para garantizar y perfeccionar la función de los mercados y plazas municipales.

- Vigilar el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales para el Desarrollo Económico, el Turismo y la Mejora Regulatoria, adoptar medidas en la implementación de operativos de verificación, inspección y vigilancia a que se refiere el Reglamento Municipal de Comercio.
- Recibir y turnar la correspondencia a la Subdirección dependiente de esta Dirección, para que en uso de sus atribuciones resuelvan la problemática planteada en términos de ley.
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el desarrollo comercial, industrial y de prestación de servicios a través de la inversión local, coinversión, estatal, nacional o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del municipio.
- Coordinar con los titulares de las áreas, la realización de actividades, así como la solución a las situaciones que se generen y requieran de atención.
- Ordenar y verificar que se elabore el Programa Anual de Adquisiciones de las Áreas Administrativas que la integran, así como aprobarlo y enviarlo a la Administración.
- Ordenar y supervisar que se realicen los trabajos para la elaboración de los informes de las distintas áreas de la Dirección de Comercio, validarlo, autorizarlo y presentarlo ante la Oficina de Presidencia y la Dirección de Recursos Humanos para su registro y control.
- Ordenar y mantener estrategias para la recepción y trámite de solicitudes de apertura y refrendo de negocios del giro comercial, industrial y prestación de servicios para la obtención de su licencia de funcionamiento apegado al Reglamento de Comercio Municipal-
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.
- Promover las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, primordialmente en lugares establecidos,
- contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que deben realizar dichos comercios, industriales y de prestación de servicios para obtener su licencia de funcionamiento.
- Expedir la licencia de funcionamiento y/o refrendo para el establecimiento, giro o actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, autorizada por la autoridad municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.
- Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.
- Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran.
- Vigilar y moderar que la operación del servicio que brindan las centrales de abasto, se sujete a las disposiciones municipales establecidas.
- Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.
- Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.
- Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, disciplinar dicha actividad.
- Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comercio, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

- De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio.

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

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, El Director de Comercio Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.25.4. SUBDIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMERCIO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, y turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección, respecto de los asuntos de su competencia.
- Requerir a los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios tener en vigor su licencia de funcionamiento,
- Realizar operativos de verificación, inspección y vigilancia para el cumplimiento de la ley de los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios.
- Recibir las solicitudes de licencia de funcionamiento y/o refrendo acompañadas de la documentación prevista en el reglamento.
- Notificar al interesado de proceder la licencia de funcionamiento y/o refrendo a fin de que se cubran los derechos municipales por este concepto.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por El Director de Comercio Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, El Subdirector de Comercio Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.25.5. INSPECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMERCIO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en mantener la regularización de los negocios de giro negro, y concientizar a dichos establecimientos a que respeten los horarios establecidos.

6.1.25.6. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Vigilar el cumplimiento del reglamento de comercio municipal,

- Realizar inspecciones para verificar si el establecimiento cuenta con los requisitos previstos en el reglamento para su funcionamiento,
- Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios acrediten tener en vigor su licencia de funcionamiento,
- Practicar visitas de verificación a los establecimientos para supervisar el cumplimiento con los horarios establecidos en las licencias de funcionamiento,
- Elaborar acta y/o boleta de infracción en caso de infracción o incumplimiento al reglamento de comercio municipal,
- Clausurar los negocios infractores por causas que se señalen en el reglamento a los ordenamientos legales aplicables a cada caso,
- Visitar y cobrar al comercio ambulante, fijos y semifijos,
- Ubicar y reubicar a comerciantes ambulantes, fijos y semifijos,
- Atender sugerencias de comerciantes,
- Proporcionar productos de limpieza para mantenimiento de baños públicos,
- Verificar y supervisar el funcionamiento de baños públicos,
- Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública,
- Verificar si cuenta con permiso de la Dirección de Comercio Municipal
- Revisar si el permiso es vigente
- Notificar y/o infraccionar mediante actas administrativas a comerciantes en la vía pública que no cuenten con permiso o este vencido.
- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública
- Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- De manera esporádica se realizan giras de trabajo y apoyo a las diferentes localidades del municipio que cuentan con comercio en la vía pública
- También de forma eventual se realizan operativos para el control del comercio en la vía pública.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por El Director de Comercio Municipal.

6.1.25.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIO MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMERCIO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar funciones operativas y administrativas relacionadas con las actividades del área, así como apoyar en la organización y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

6.1.25.8. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Capturar la información del área,
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas a los interesados.

- Elaborar, recibir y archivar la correspondencia, así como asignar un número de control,
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes,
- Recibir las solicitudes de Licencias de Funcionamiento de giro blanco y giro negro para apertura y/o refrendo.
- Elaborar las Licencias de Funcionamiento de giro blanco y giro negro para apertura y refrendo,
- Recibir las solicitudes y licencias de bailes, celebraciones y otros actos sociales con venta y sin venta de bebidas alcohólicas,
- Registrar y controlar las facturas de baños públicos,
- Registrar y controlar las facturas con relación al cobro de ambulantes, fijos y semifijos,
- Elaborar los oficios para trámite de bajas en licencias de funcionamiento,
- Realizar la cotización de licencias de funcionamiento,
- Registrar y controlar el mantenimiento y servicio de baños públicos,
- Controlar y archivar los expedientes de licencias de funcionamiento de los diferentes giros comerciales, industriales y prestación de servicios,
- Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas en el área, y
- Registrar la información para remitirla a la unidad de transparencia.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Comercio Municipal.

6.1.25.9. RESPONSABLE DE BAÑOS PUBLICOS COMERCIO MUNICIPAL, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE BAÑOS PUBLICOS COMERCIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMERCIO MUNICIPAL

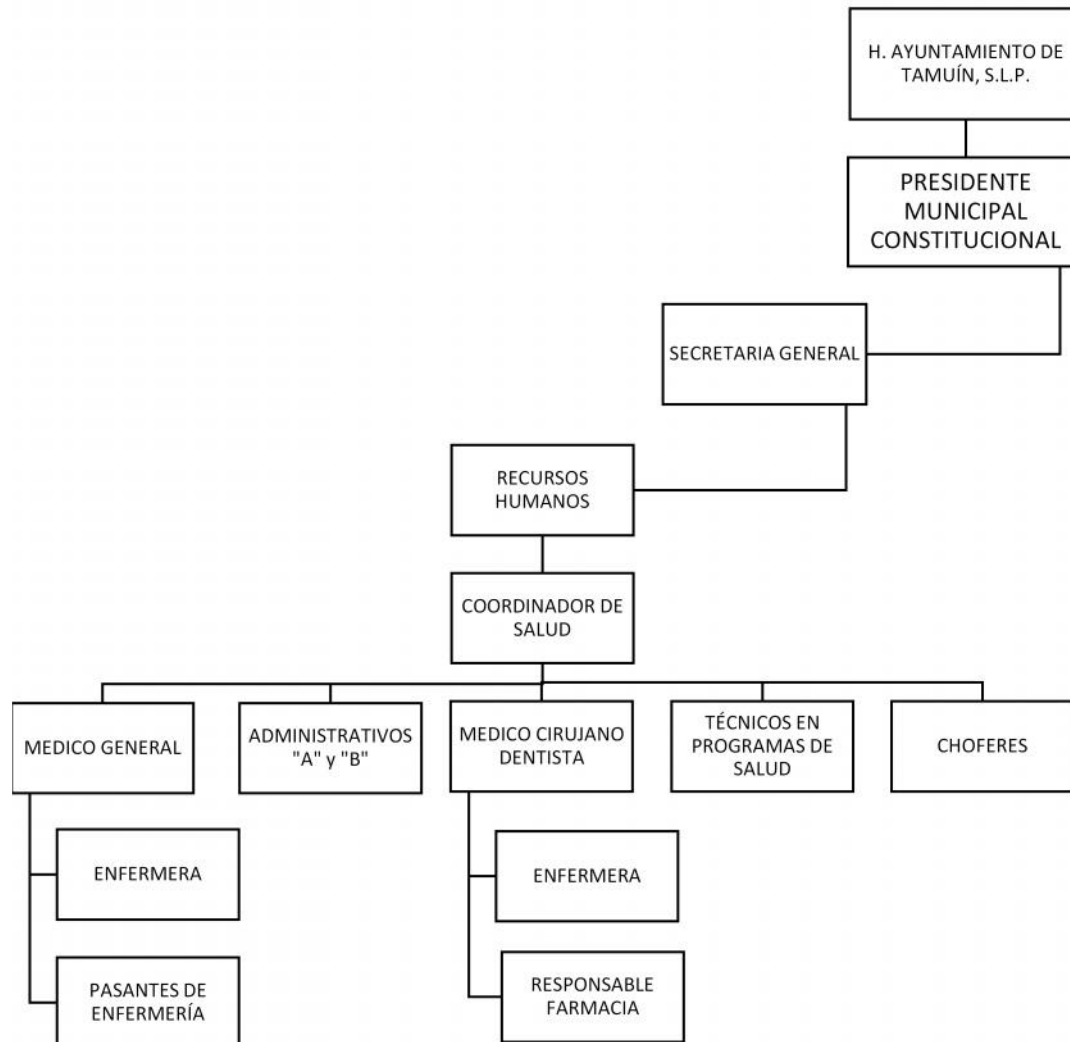
FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cobrar y expedir boletos por el servicio de baños públicos.
- Reporte de los ingresos por el servicio de baños públicos.
- Barrer, trapear, sacudir, lavar, encerar, pulir y desinfectar las instalaciones.
- Mantener las áreas de los baños en condiciones de higiene para el servicio al público,
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas.
- Solicitar, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores.
- Registrar el mantenimiento y servicio de los baños públicos.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por El Director de Comercio Municipal.

6.1.26. COORDINACION DE SALUD

La dirección de salud es una dependencia del Gobierno Municipal que incide en la salud del Municipio mediante programas sociales, preventivos y educativos, que vinculados y coordinados con los sectores de salud y educación tendremos que formular los programas necesarios que lleven a la prevención de enfermedades que pueden afectar a la población. Las deficiencias sanitarias, de nutrición y educación y la carencia de servicio, sitúan a la población en condiciones vulnerables para las enfermedades y también en desventaja en cuanto a medidas preventivas y de asistencia médica. Una estrategia para atender los problemas de salud en comunidades carentes de servicios, es la capacitación de su propio personal.

6.1.26.1. ORGANIGRAMA COORDINACION DE SALUD



6.1.26.2. COORDINADOR DE SALUD MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE SALUD MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planear los diferentes objetivos y programas de salud que se sumen. Supervisar el trabajo de los empleados a su cargo. Ser un área eficiente y eficaz, brindando programas preventivos de calidad y siempre comprometidos con la salud del municipio, fomentando el esfuerzo y la participación activa de las autoridades del municipio y de sus comunidades, esto en coordinación con los servicios de salud del estado.

6.1.26.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar a cabo la supervisión y evaluación de las áreas de atención a la población vulnerable y realizar y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.
- Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades.
- Contar con un dispensario médico, que será atendido por un Médico General de turno matutino, de lunes a viernes, en las instalaciones de presidencia municipal.

- Contar con una farmacia con medicamento suficiente para ofrecer una atención integral que incluye el abasto de medicamento.
- Ofrecer a la población en general de éste municipio la facilidad de realizarse exámenes de Laboratorio, ofreciendo para ello un espacio especializado en la cabecera municipal, para tal actividad, sin costo para los usuarios, con lo que se ahorrarán el costo de traslados a otros municipios que cuentan con laboratorio para análisis clínicos.
- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables.
- Reactivar las casas de salud, con personal de enfermería las 24 horas, para que la población de cada localidad tenga la oportunidad de recibir atención médica de primer nivel en el momento que lo requiera.
- Promover la incorporación de las personas que no sean derechohabientes a algún sistema de seguridad social; a los sistemas de salud de asistencia social existentes, y los incluidos en el Plan de trabajo de esta administración, así como la promoción a incorporarse al Seguro Popular con el objetivo de alcanzar el 100 % de afiliados.
- Coordinarse con los servicios de redes en salud, para que los servicios de salud otorgados por las unidades médicas móviles (caravanas de salud), lleguen de manera oportuna y real a las comunidades más dispersas y marginadas de las localidades subse.
- Promover la educación de la salud fomentando las pláticas de enfermedades, individuales, colectivas y accidentes; proporcionando los conocimientos de las causas en los temas que maneja la Secretaría de Salud por medio de los promotores de salud de cada comunidad.
- Activar a las auxiliares de salud y asistentes rurales de salud y tener la relación de las mismas, para promocionar la educación en las comunidades y hacerlas participativas en el auto cuidado personal y colectivo, sobre todo en los programas de saneamiento básico comunitario.
- Tener la relación de los comités de salud de los ya establecidos y promover la creación de nuevos comités para dar información de la importancia que tienen como avaladores de los servicios otorgados y de su promoción social.
- Realizar un censo de los tiraderos y depósitos de basura en el municipio con el fin de reglamentar los desechos de basura.
- Educar a la población por medio de pláticas a los promotores sobre el reciclado de la basura en sus comunidades.
- Disponer de los animales muertos por medio de la cremación o de sepultarlos.
- Relacionar los solares baldíos, y enmontados e invitar a que los mantengan limpios además de promocionar con la secretaria de salud patio limpio y descacharrización, periódicas programadas de acuerdo con las autoridades de las comunidades.
- Se coordinara con la secretaria de salud para llevar a efecto el control sanitario, como vigilar las disposiciones legales y proporcionar licencia sanitaria.
- Vigilar que los chóferes cuenten con licencia sanitaria expedida por el gobierno del estado revisar físicamente con toma de signos vitales y tensión arterial por lo menos una vez por mes.
- Vigilar el funcionamiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Mantener limpio los terrenos del cementerio, descacharrizando y chapoleando, para evitar la proliferación de zancudos y evitar con ello brotes de Dengue y Chicungunya.
- Realizar análisis cuantitativos en la cloración del agua en todos los sistemas de agua municipales, de acuerdo a la normatividad de salud.
- Vigilar los desechos de drenaje por caños a ríos, arroyos, o canales por donde fluya el agua destinada al consumo humano y aplicar sanciones según el caso.
- Promover los centros de rehabilitación, para personas con capacidades diferentes creando un censo de población con esas características.
- Coordinarse con los promotores de salud de todos los comités del municipio y realizar foros pláticas para llevar la información sobre las causas y efectos del alcoholismo, tabaquismo, y farmacodependencia, principalmente en niños y jóvenes en escuelas.

- Promover las actividades de tipo deportivo, en coordinación con el área de acción cívica y deportes del municipio, para organizar eventos deportivos en la población adolescente.
- Desarrollar programas de actividades educativas, socioculturales y recreativas preferentemente en la infancia y juventud por medio de convenios y acuerdos con las escuelas primarias, secundarias y preparatorias, mediante visitas.
- Realizar un censo de personas con padecimientos mentales, alcohólicos, y drogadictos en coordinación con el DIF y secretaria de salud con la intención de darles atención profesionalizada.
- Dirigir los trabajos y actividades propias de la dirección.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de salud.
- Consultar a los trabajadores jubilados y eventuales.
- Coordinar con la Secretaria de Salud los programas federales.
- Supervisar los trabajos de los empleados sanitarios a cargo de la dirección.
- Acudir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal.
- Participar con las demás direcciones coadyuvando con sus trabajos.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Médicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias.
- Planear, dirigir y supervisar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria.
- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el titular de ésta Coordinación, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por coordinador de salud municipal.

6.1.26.4. MEDICO EN CONSULTA EXTERNA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO EN CONSULTA EXTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con un médico general para que brinde atención médica, consultas y visitas domiciliarias a enfermos imposibilitados para caminar. Coordinar el proceso de programación de las actividades de salud en el municipio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

6.1.26.5. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ofrecer atención médica por medio de consultas.
- Realizar visitas domiciliarias.

- Realizar recorrido a localidades para ofrecer atención médica.
- Llevar acabo el registro de cada actividad que se realice en el dispensario médico.
- Promover el establecimiento de un sistema municipal de información básica en materia de la salud.
- Otorgar consulta médica a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del H. Ayuntamiento, mediante el diagnóstico y prescripción de medicamentos para el tratamiento de enfermedades tipificadas en el primer cuadro clínico.
- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Salud.

6.1.26.6. ENFERMERA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer que los programas de salud se agilicen y se lleven a cabo de acuerdo a las metas del Plan Municipal.

6.1.26.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formación e integración de los Comités de Salud de las comunidades.
- Toma de signos vitales a los pacientes que acudan a consulta.
- Ayudar al médico en las actividades de atención a trabajadores jubilados y eventuales.
- Realizar la información de las actividades.
- Atención a la población.
- Prevención de la salud.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Salud.

6.1.26.8. MEDICO CIRUJANO DENTISTA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO CIRUJANO DENTISTA

DEPARTAMENTO: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer atención medica de tipo Odontológico a la Población del municipio de Tamuín, S.L.P.

6.1.26.9. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas, odontológicas en instalaciones de presidencia municipal.
- Brindar asistencia odontológica a la población en general.
- Promover y facilitar los servicios médicos odontológicos en diversas comunidades reduciendo los gastos en los servicios médicos a las familias vulnerables.
- Fomentar el cuidado bucal, mediante campañas en escuelas en la zona urbana y en zona rural.
- Realizar las actividades de los programas de medicina dental.

- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental.
- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del Municipio más vulnerables.
- Proponer e implementar el programa de medicina dental preventiva y correctiva, así como aquellas áreas que se instrumenten por parte del Salud Municipal como son: consulta, limpieza dental, pláticas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras.
- Las demás que deriven de la naturaleza de actividad o que le sean encomendadas.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Salud.

6.1.26.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con un área determinada en cuestión de secretariado, quien recabe y archive la información obtenida de cada usuario.

6.1.26.11. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Organizar el archivo del área.
- Dar seguimiento a los trámites y registros del área.
- Recibir a Usuarios, para brindar orientación y referir a donde corresponda.
- Realizar actividades de secretariado, tales como elaborar solicitudes, oficios, gestionar material de oficina.
- Archivar.
- Integrar carpetas con información que se reporta de forma mensual.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Salud.

6.1.26.12. RESPONSABLE DE FARMACIA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE FARMACIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con un registro de medicamentos, y que exista siempre el abasto correspondiente para la atención que se ofrece a la población de Tamuín, S.L.P. con respecto a dotación de medicamento.

6.1.26.13. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar inventario de medicamento.
- Generar y otorgar el medicamento a la población que lo requiera.
- Integrar expediente unipersonal para la entrega del medicamento.
- Informar sobre el desabasto de medicamento cuando lo haya, a la coordinación de salud.

- Recabar evidencia fotográfica de la entrega de medicamento.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Salud.

6.1.26.14. TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD

DEPARTAMENTO: COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en mejorar la salud comunitaria a través de actividades de promoción a la salud, enfocadas a las enfermedades transmitidas por vector.

6.1.26.15. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar visitas domiciliarias, con la finalidad de brindar información sobre saneamiento básico.
- Realizar la aplicación de larvicida, en contenedores de agua
- Realizar campañas de descacharrización
- Monitorear los niveles de concentración de moscos en diferentes zonas geográficas, a través de Ovitrapas
- Realizar jornadas de limpieza en áreas públicas.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Salud.

6.1.27. CULTURA Y TURISMO

Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

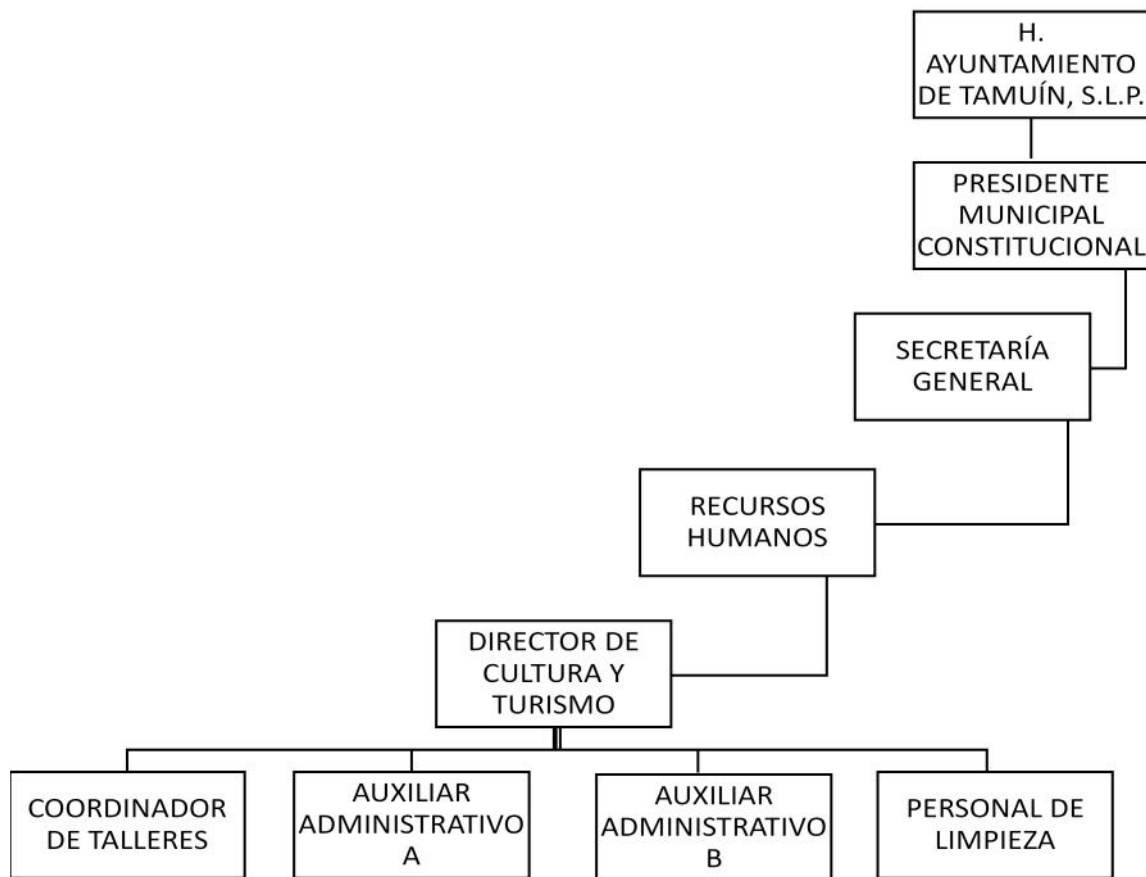
La elaboración del manual de organización se realizó en forma participativa por todos los involucrados en la estructura organizacional del departamento de cultura y turismo: director de cultura y turismo, auxiliar administrativo, coordinador de talleres, personal de limpieza, por lo tanto son los directamente responsables de su aplicación.

Presentar al público en general cuáles serán las acciones a desarrollar en el departamento de cultura y turismo, cuyo principal objetivo es insertar y difundir por medio de los talleres que se imparten en casa de la cultura como las actividades antes mencionadas abarcar la mayor cantidad de niños y jóvenes que deseen aprender en alguno de los talleres impartidos.

Llegar al mayor número tamuinenses para que a través de la implementación de diversos programas culturales se estimule el desarrollo integral de las familias, así como impulsar la producción artística y el fortalecimiento de nuestras tradiciones. Ejecutar acciones que respondan a las expectativas sociales, conservar y promocionar el patrimonio tangible e intangible, generar plataformas para la formación artística, entre otras, facilitar la formación de la población e inculcar el gusto por el arte en sus manifestaciones como la música, la danza, el cine, el teatro, la activación física.

Ampliar el desarrollo cultural del municipio, mediante la inserción de actividades que fomenten las tradiciones y costumbres del mismo, así como realizar eventos regionales como son cursos talleres festivos y encuentros escolares, fomentar el interés cultural con eventos nacionales como son festivales huastecos donde se expone baile, música, gastronomía, así como las artesanías locales. Todas estas actividades realizadas de manera cultural, son las promotoras directas de expandir nuestro nivel turístico a ámbitos nacionales e internacionales.

6.1.27.1. ORGANIGRAMA CULTURA Y TURISMO



6.1.27.2. DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover a nivel regional, estatal, nacional e internacional de manera efectiva los atractivos turísticos existentes en el municipio, propiciando con ello su consolidación; además de impulsar la competitividad de los prestadores de servicios y de los atractivos turísticos y su innovación; desarrollar nuevos productos en nichos de mercado rentables con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo turístico municipal sustentable y socialmente accesible. Impulsar y promover el desarrollo cultural, así como la conservación y difusión de tradiciones y costumbres propias de las comunidades del municipio.

Contribuir a mejorar los niveles de vida de la ciudadanía, ofreciendo oportunidades para su desarrollo intelectual y artístico a través de los diferentes eventos y programas dirigidos a la población en general, con énfasis en las colonias populares.

6.1.27.3. FUNCIONES EN MATERIA DE TURISMO:

- Formular y ejecutar un programa de concurrencia institucional, basada en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en el municipio de Tamuín, San Luis Potosí.

- Impulsar y vincular acciones para fortalecer la coordinación inter-institucional entre las Secretarías de Turismo y de Cultura del Gobierno del Estado a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural de la huasteca potosina (zonas arqueológicas) así como también la celebración de los festivales culturales y artísticos, lo cual vinculado de manera articulada con los atractivos turísticos naturales y las opciones de turismo de negocios, permitirán ofrecer al turista una alternativa integral y atractiva.

- En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.
- Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía del municipio. Todo ello, basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo.
- Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para la capital, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios.
- Diseñar e impulsar un programa de integración y articulación de atractivos y servicios turísticos de la región, que permita impulsar y desarrollar un agrupamiento de prestadores de servicios y productos turísticos atractivos, accesibles y sustentables que potencialicen nuestras ventajas competitivas en los nichos de mercado existentes en la región centro del estado.
- Atraer visitantes al municipio, dándose ellos la oportunidad de conocer: empresas, parajes naturales, sitios arqueológicos, danzas, tradiciones, música y saborear nuestra gastronomía, contribuyendo a mejorar la economía de la población. Coordinarse con la delegación de Turismo Zona Huasteca para implementar módulos de información turística en los distintos periodos establecidos a lo largo del año civil.
- Con el apoyo de la Secretaría de Turismo Federal y su homóloga estatal, captar, analizar y evaluar información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos; así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes a la capital. Con el fin de facilitar la instrumentación de acciones encauzadas a crear productos turísticos innovadores que potencialicen los atractivos turísticos de la capital y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según nuestras ventajas competitivas. Impulsar el diseño estratégico y concurrente entre instituciones públicas, privadas y sociales, permitiendo la eficiente inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de gobierno, prestadores de servicios turísticos, ONGs (Organizaciones No Gubernamentales), habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes y que a través de la celebración de convenios y acuerdos, se logre una mezcla de recursos que derive en una sinergia que potencialice los beneficios privados y sociales para reducir los costos públicos netos de inversión.
- Formular, instrumentar y ejecutar las acciones que permitan orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí en el ramo turístico, de acuerdo a la materialización de programas estratégicos.
- Diseñar y vincular las acciones dirigidas a la promoción turística de nuestro municipio y nuestras tradiciones potosinas en otras ciudades del interior y exterior del país.
- Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
- Propiciar a través de diversos medios informativos y de comunicación como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos, el programa de audio guías, la difusión de los atractivos turísticos del municipio, redes sociales, electrónicos, impresos, entre otros.
- Además de ejercer todas aquellas facultades y atribuciones que le sean delegadas por la o el Presidente Municipal para procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.

6.1.27.4. FUNCIONES EN MATERIA DE CULTURA:

- Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza y literatura, en espacios de libre acceso.
- Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad, los usos y costumbres propios de los tamuínenses y ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
- Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.

- Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.
- Contribuir en el reforzamiento del sistema de valores de nuestra sociedad para que le permitan el desarrollo de las habilidades intelectuales y psicomotoras, disponiéndose como individuo a participar en las distintas convocatorias recibidas; promover la participación cultural y artística en todos los niveles e impulsar su capacitación con el fin de crear promotores y gestores culturales;
- Propiciar el acceso a los bienes y servicios culturales entre los habitantes, para el desarrollo, el aprecio de nuestra cultura y tradiciones en la huasteca en el municipio.

6.1.27.5. OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Cultura y Turismo, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Turismo y Cultura Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Cultura y Turismo Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.27.6. COORDINADOR DE TALLERES, FUNCIONES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE TALLERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseña planifica y coordina los diferentes talleres así como la asignación de horarios disponibles.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- Mantiene un contacto directo con los diferentes instructores que existan.

6.1.27.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- El Ordenamiento del archivo del departamento.
- Transcripción o elaboración de documentos.
- Elaboración de materiales de apoyo de acuerdo a sus posibilidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior.

6.1.27.8. PERSONAL DE LIMPIEZA, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar de manera diaria la limpieza del edificio de la casa de la cultura, vigilar y cuidar los bienes con los que cuenta la casa de la cultura.

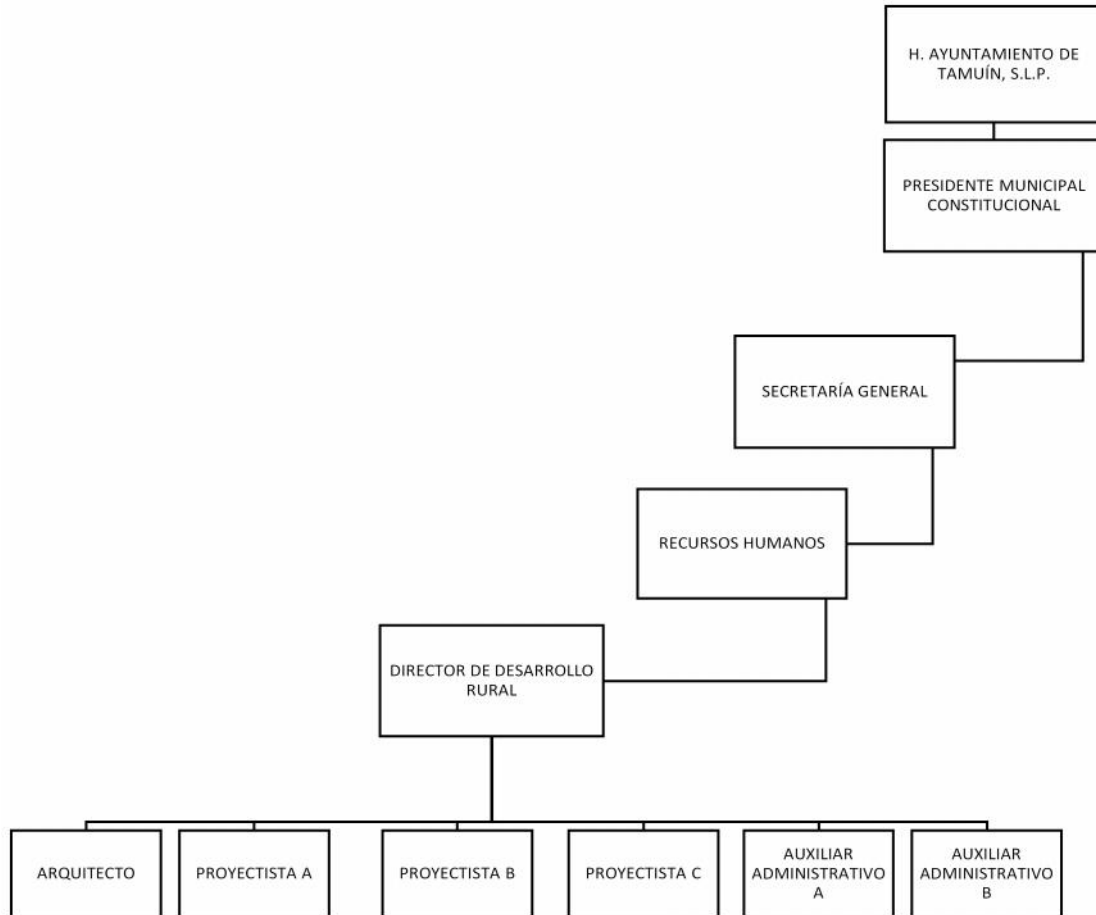
6.1.28. DESARROLLO RURAL

El presente Programa documenta las actividades y responsabilidades planeadas en un periodo de este trienio, tomando como referencia las necesidades expuestas previamente por los consejeros de cada localidad y conforme a las actividades actuales que se desarrollan en el municipio.

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de Tamuín, San Luis Potosí, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Así mismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.

Promover el desarrollo rural en el municipio a través de la gestión de recursos federales, estatales y privados que incidan en los niveles de atención prioritaria de esta Dirección, Generar alianzas y estrategias con gobiernos federales, estatales, municipales, así como con particulares en beneficio de los pobladores del municipio.

6.1.28.1. ORGANIGRAMA DESARROLLO RURAL



6.1.28.2. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO RURAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Dirección de Desarrollo Rural del municipio de Tamuín, S.L.P., tiene como objetivo brindar un servicio de calidad a la población rural y público en general, a través de los planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural, integral y agropecuario en beneficio de los productores del municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en los tres órdenes de gobierno e instancias correspondientes, con ello contribuir al Desarrollo Rural Sustentable en los sistemas de producción pecuaria de los pequeños productores del sector rural del municipio.

6.1.28.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del Gobierno Municipal en el Sector Rural.
- Atención de las solicitudes de la ciudadanía.
- Coordinar y dar seguimiento a programas del gobierno federal y estatal que se estén llevando en el municipio, en apoyo al campo
- Dar seguimiento a proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural.
- Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios: conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que así lo requiera. Además de aquellas que en general fomenten las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y/o pesqueras.
- Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad.
- Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de los que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
- Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas a su cargo.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Desarrollo Rural delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.28.4. ARQUITECTO, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO RURAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Discutir los objetivos, requerimientos y el presupuesto de un proyecto arquitectónico o de construcción.
- Preparar y presentar reportes e informes sobre las características del diseño.
- Asesorar en la selección del lugar idóneo para estudiar el entorno, sus condicionantes y necesidades.
- Usar tecnologías de la información en el diseño y proyectos, especialmente programas utilizados en arquitectura.
- Asesorar y seguir el proceso de diseño y de obra de forma que se pueda mantener todo dentro del presupuesto acordado y plazos de finalización previstos.
- Elaborar y producir toda la documentación de proyecto y seguimiento de obra necesaria.
- Especificar la naturaleza y calidad de los materiales a utilizar.
- Asegurarse de que el impacto medioambiental del proyecto sea el menos posible.

6.1.28.5. PROYECTISTA, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO RURAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover, canalizar y solicitar ante los programas institucionales de proyectos productivos, vivienda, y gestión social dirigidos a la población indígena en el municipio.
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas institucionales de la Jefatura en apego a las políticas del gobierno del Estado, plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Decreto de Creación de éste Organismo.

- Elaborar y ejecutar los programas sustantivos de Desarrollo Rural así como su marco normativo; coordinando las acciones necesarias para la organización y establecimiento de órganos de participación y diálogo.
- Recabar y registrar la documentación de solicitudes de proyectos productivos.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Rural.

6.1.28.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO RURAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

6.1.28.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la agenda del director.
- Conservar de manera organizada la información escrita, siendo discreto en cuanto a asuntos del departamento, ética profesional.
- Elaborar oficios
- Coordinar reuniones de consejos de desarrollo rural para que estas se lleven a cabo.
- Recibir solicitudes de proyectos
- Archivar la documentación
- Atención al público.
- Elaborar solicitudes de requisición.
- Atención al teléfono
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Rural.

6.1.29. SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

El SNE tiene como propósitos brindar a la población la información, vinculación y orientación ocupacional necesaria, así como apoyos económicos y de capacitación. Además, se encarga de instrumentar estrategias de movilidad laboral interna y externa entre la población económicamente activa. Los objetivos de su creación, de acuerdo con el Artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, promover la generación de empleos, impulsar y supervisar la colocación de los trabajadores, organizar, promover y supervisar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y registrar las constancias de habilidades laborales. Los antecedentes del Servicio Nacional de Empleo derivan de las reformas a las fracciones XIII y XXXI del Apartado A del Artículo 123 Constitucional, a través de las cuales se consignó como deber de los patrones el proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento en el trabajo.

Otro de los cambios que propició su creación fue la federalización de la aplicación de las normas laborales en varias ramas industriales, incluyendo la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo.

Como consecuencia de dicha reforma constitucional, la Ley Federal del Trabajo tuvo diversas modificaciones relacionadas con el derecho de los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento (Artículos 3°, 25 Y 132), así como a cambios en los artículos 523 y 538. Eso motivó la creación del Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (SNECA), en sustitución al Servicio Público de Empleo, quedando a cargo de un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) denominado Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Las actividades encomendadas a dicho órgano se describieron en el Artículo 539 de la Ley Federal del Trabajo, y se relacionaron con diversos aspectos de la promoción de empleos: colocación de trabajadores, capacitación y adiestramiento y registro de constancias de habilidades laborales.

De acuerdo con el Título Once de la Ley Federal del Trabajo, correspondiente a Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, se prevé al Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento como autoridad competente para aplicar las normas de trabajo. Posteriormente, con la reforma al artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el SNECA quedó a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) por conducto de las unidades administrativas a las que competan las funciones correspondientes en los términos de su reglamento interior.

El artículo 14, fracción I, del reglamento interior de dicha dependencia establece que corresponde a la Coordinación General de Empleo operar el SNECA con la participación de la Dirección General de Capacitación y, por su parte, el artículo 23, fracción I, dispone que a dicha unidad administrativa le corresponde participar en el SNECA únicamente en la parte que se refiere a la capacitación y adiestramiento de trabajadores en activo.

Facilitar el desarrollo económico integral, sustentable, armónico y sostenible del municipio de Tamuín, San Luis Potosí; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos y al crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad. Programas de capacitación continua, orientado al fortalecimiento de capacidades individuales, habilidades y destrezas de la población más vulnerable; desarrollando cursos y talleres que se impartan en los espacios e infraestructura municipal o en colonias marginadas, con el objetivo de dotar a los beneficiarios de los conocimientos prácticos, destrezas y competitividades que le generen un valor agregado para ejercer un oficio o empleo. De tal manera que se propicie la igualdad de oportunidades y el goce de mejores condiciones laborales;

6.1.29.1. ORGANIGRAMA SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SNE)**6.1.29.2. DELEGADO DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, OBJETIVO DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADO DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar el empleo, trayendo fuentes de trabajo a nuestro municipio, incorporando programas de capacitación para respaldar la lucha contra la pobreza.

6.1.29.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar proyectos productivos.
- Gestionar cursos de capacitación de autoempleo.
- Visitar empresas en busca de vacantes.
- Orientar al público sobre los proyectos productivos.
- Llevar documentación a diferentes dependencias.
- Supervisar los cursos implementados.
- Supervisar los proyectos (que se encuentren funcionando)
- Visitar los diferentes comercios establecidos en nuestro municipio, con la finalidad de buscar vacantes.

- Procurar, en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- Ser integrante del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos;
- Coordinar y controlar el Servicio Nacional de Empleo en el municipio;
- Planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación y Acciones del SNE, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el SNE.
- Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNE.
- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNE, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el presidente municipal.

6.1.29.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

6.1.29.5. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar atención a la ciudadanía.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, solicitudes, nomina semanal, reportes de actividades de cada mes, y demás documentos que sean requeridos por el departamento).
- Atender la línea telefónica, así como tomar los mensajes correspondientes.
- Mantener debidamente archivada la documentación recibida y generada.
- Clasificar la correspondencia ordinaria, certificada y de entrega personal tanto interna como externa, generada por las áreas de la Secretaría, con el objeto de facilitar y agilizar la entrega.
- Llevar la Relación de mensajería, los documentos y paquetes de correspondencia externa, recibidos, con la finalidad de agilizar los trámites.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el delegado del servicio nacional del empleo.

6.1.30. ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

El presente manual tiene por objetivo presentar la estructura orgánica y función del departamento de ecología y desarrollo urbano, teniendo una misión y una visión para facilitar el apoyo y tener un orden de funciones y responsabilidades del departamento.

Tiene un objetivo para explicar el propósito que tiene el departamento. De igual manera una estructura orgánica donde establece la relación jerárquica que tiene los elementos entre sí, explicando la función que tienen cada uno para dar a conocer las actividades y tener un orden.

6.1.30.1. DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.1.30.2. ECOLOGÍA

Resolver las denuncias ciudadanas que competan al municipio como escurrimiento de aguas residuales, aguas negras, basura acumulada en lotes baldíos, vía pública, problemas con mascotas, animales de granja, problemas de contaminación ambiental (ruidos y olores fétidos), tal indebida de árboles, realizar visitas a empresas y negocios para checar que cumplan con el reglamento ecológico.

Establecer y administrar las acciones para promover y constatar el cumplimiento de las políticas, programas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación y al cuidado del medio ambiente; Asimismo, vigilar, evaluar y controlar el sistema de limpieza, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

6.1.30.3. DESARROLLO URBANO

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.

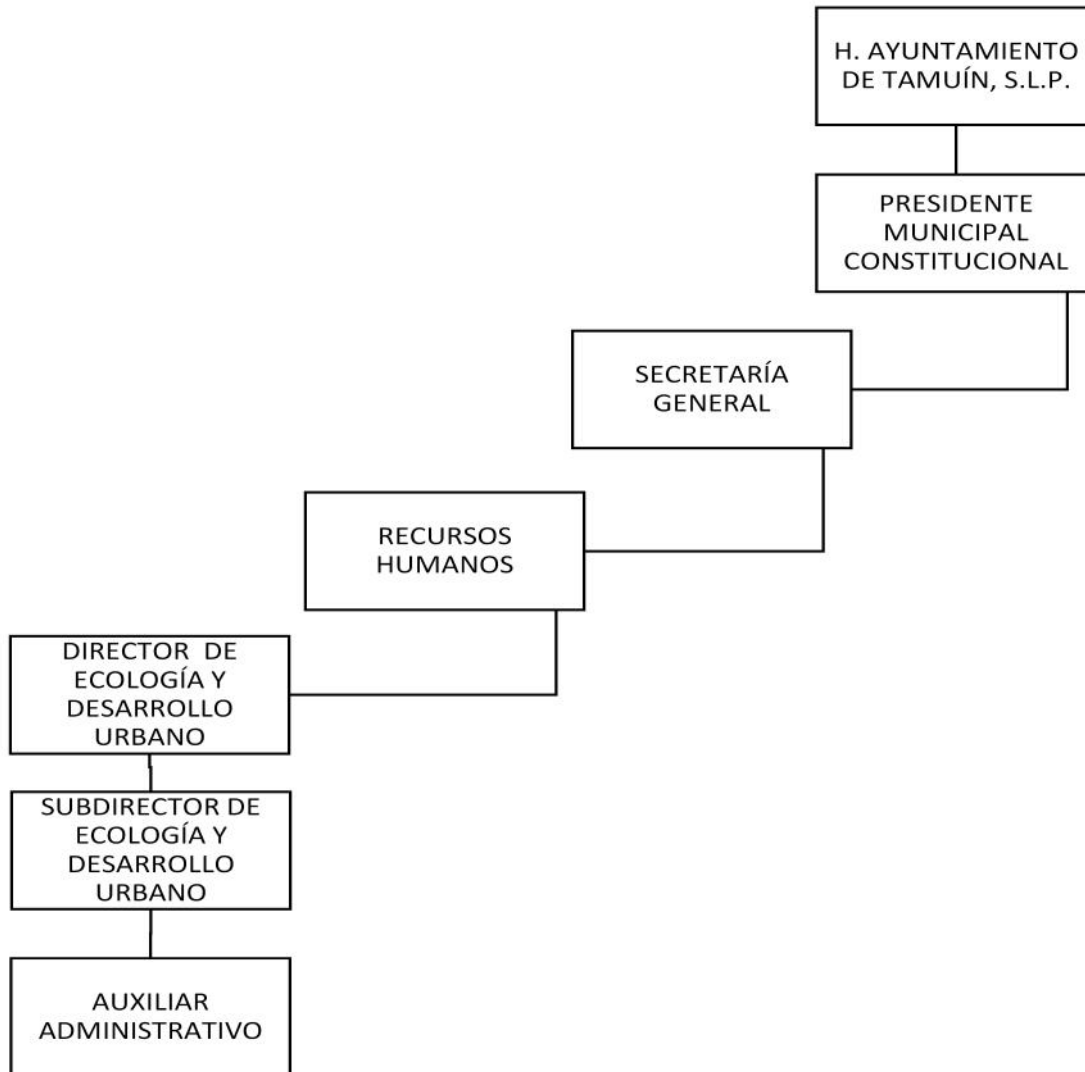
Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.

Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones.

Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.

6.1.30.4. DEPARTAMENTOS VINCULADOS CON ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO:

- COMERCIO MUNICIPAL
- DAPAST MUNICIPAL
- OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL
- POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
- PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
- PARQUES Y JARDINES MUNICIPAL
- ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL
- COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL
- IMAGEN URBANA MUNICIPAL

6.1.30.5. ORGANIGRAMA DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

6.1.30.6. DIRECTOR DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Impactar de forma positiva en la salud ambiental del municipio; corregir las malas prácticas de manejo de residuos; coadyuvar en el desarrollo sustentable de las comunidades.

Ser una dependencia que garantice e impulse un municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo regional armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos en su territorio.

6.1.30.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover y procurar la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas.

- Intervenir como instancia técnica en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, coordinadamente con la Dirección de Protección Civil Municipal y la Dirección de Catastro y otras instancias públicas de la esfera federal, estatal y municipal.
- Intervenir en la formulación programa de ordenamiento ecológico municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, coordinadamente con el Departamento de Planeación Municipal, la Dirección de Catastro y, las Comisiones correspondientes.
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente y, otras acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Aplicar de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.
- Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la protección y mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente. Instrumentar y desarrollar todas aquellas funciones de promoción, procuración, control y gestión para: el ordenamiento ecológico, protección y cuidado del ambiente, gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; con apego a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que regulan dichas materias.
- Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.
- Cumplir, verificar y hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, la normatividad establecida por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la prevención y control de la contaminación ambiental, relativas a fuentes fijas emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como aquellas en materia de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales en materia de aseo público y de ecología, y llevar los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Atender, evaluar, resolver y/o autorizar de impacto ambiental para obras o actividades de competencia municipal en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso emitir los permisos, autorizaciones, constancias y/o dictámenes previstos en los reglamentos de: equilibrio ambiental y ecología y desarrollo urbano para el municipio de Tamuín San Luis Potosí; mediante el trámite respectivo y por conducto del área que se designe para ello.
- Promover el manejo integral en restauración, protección y preservación del medio ambiente en el municipio, donde se contemplen el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía, fomentando la cultura del respeto hacia el medio ambiente por parte de la ciudadanía a través de pláticas, capacitación, campañas, difusión y otras acciones.
- Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto y fomentar la participación activa de la población municipal a través de los programas de Educación Ambiental.
- Realizar la limpieza de sitios públicos determinados; además de, asear aquellos lotes baldíos, retirar y recolectar los excedentes de basura o escombros en la vía pública, cuando sea necesario, para favorecer la imagen urbana, la vialidad y/o eliminar fuentes de contaminación.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Ecología y desarrollo urbano, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan,

organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Ecología y Desarrollo Urbano, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Ecología y desarrollo urbano delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

Nota: Medio Ambiente es todo aquello que rodea al ser humano y que comprende: elementos naturales, tanto físicos como biológicos; elementos artificiales; elementos sociales, y las interacciones de todos estos elementos entre sí. La suma total de todas las condiciones externas, circunstancias o condiciones físicas y químicas que rodea a un organismo vivo o grupo de éstos, y que influyen en el desarrollo y actividades fisiológicas o psicofisiológicas de los mismos. Atendiendo a la definición expuesta sobre el medio ambiente, se concluye que la protección y procuración del mismo; comprende las funciones, acciones, instrumentos y/o programas, relacionados principalmente con el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía.

6.1.30.8. SUBDIRECTOR DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
- Proporcionar documentos de Factibilidad Ecológica para los fines del interesado.
- Actuar en colaboración con Servicios Públicos Municipales para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles.
- Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
- Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio así como la protección del ambiente.
- Desarrollar todas aquellas actividades o funciones referentes al destino final del sitio donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales
- Gestionar el instrumento legal para la protección conservación y restauración del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior".
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Ecología y Desarrollo Urbano, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

6.1.30.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender a la ciudadanía por quejas y denuncias de quema de basura y tiraderos clandestinos.
- Elaborar documentos de poda y derribo así como factibilidad ecológica.
- Expedir todo tipo de oficios referentes a la Dirección de Ecología.

-
- Realizar solicitudes y comprobaciones al área de tesorería.
 - Recibir e informar al director y archivar todo tipo de documentación que llega al área.
 - Atender a la ciudadanía por quejas y denuncias de quema de basura y tiraderos clandestinos.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

6.1.31. DESARROLLO SOCIAL

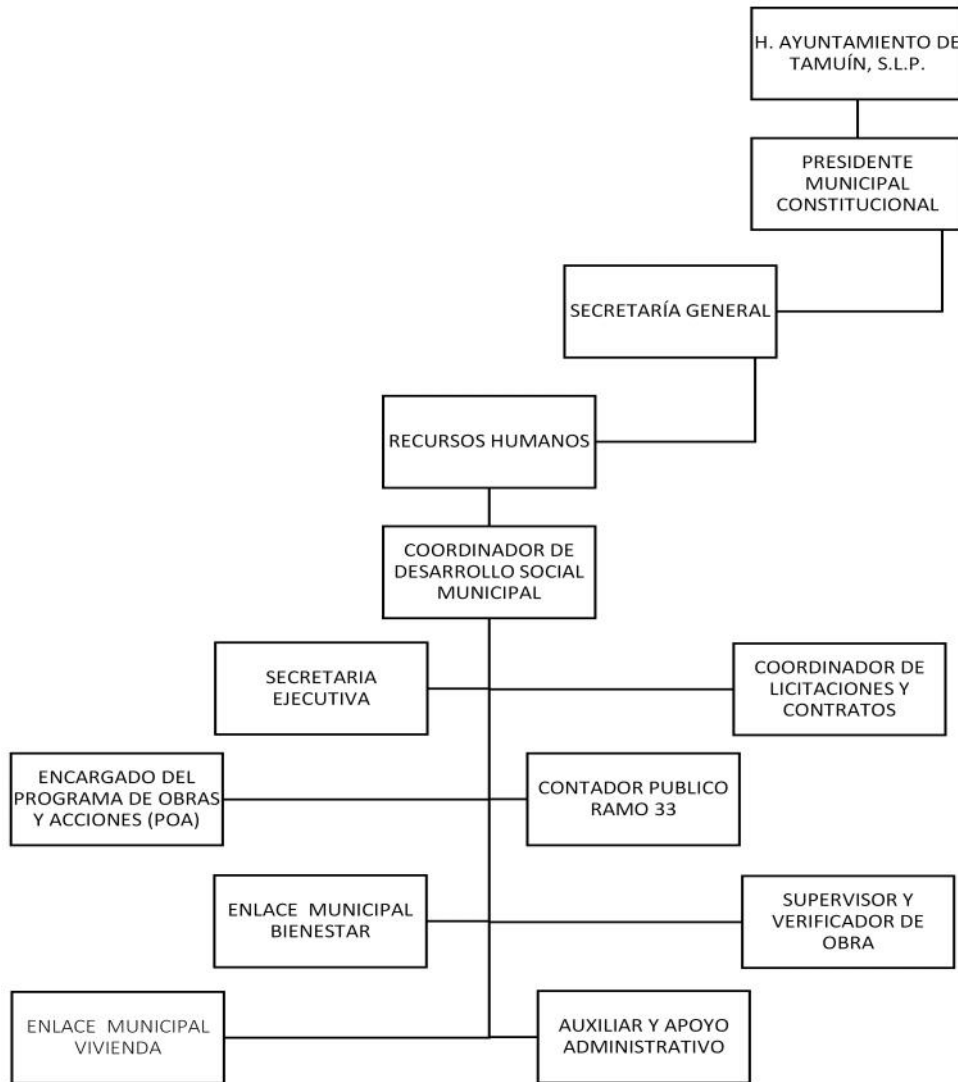
La Coordinación de Desarrollo Social Municipal, realiza una función administrativa del H. Ayuntamiento que consiste en planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos, normas a los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal; involucrando la participación ciudadana en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte. Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social validadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal, derivadas de los recursos del Ramo 33 y otros recursos federales recibidos. Ejecutar los programas del Gobierno: Federal, Estatal y Municipal, que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Fortalecer, difundir y llevar a cabo programas sociales entre la población del municipio de Tamuín, S.L.P., que coadyuven a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos.

El presente Manual se elaboró con la finalidad de proporcionar a la Población en General, la Información que surge en la Coordinación de Desarrollo Social Municipal de Tamuín, S.L.P., así como también para dar a conocer la organización y las funciones de los servidores públicos que laboran en ella.

Además, el manual de organización proporciona a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Coordinación de Desarrollo Social quién será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

6.1.31.1. ORGANIGRAMA DESARROLLO SOCIAL



6.1.31.2. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Identificar, vincular y gestionar ante Dependencias Públicas Federales y Estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento, encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí, así como el desarrollo integral y sustentable de su población.

6.1.31.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Investigar e identificar recursos adicionales para la ejecución de proyectos detonadores del desarrollo metropolitano del municipio de Tamuín, San Luis Potosí; y en general todos aquellos recursos que sean independientes al presupuesto de ingresos asignado para el Ayuntamiento, en los cuales se engloban los recursos federales extraordinarios.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.
- Proporcionar información a la Población en relación a los Programas vigentes en materia de Desarrollo Social

- Ejecutar y supervisar la operatividad de los programas para el desarrollo social de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- Coordinar y ejecutar las políticas generales de participación ciudadana diseñada por el Presidente Municipal y entidades de la administración pública municipal.
- Convocar de manera oportuna a las sesiones de Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como darle seguimiento y exponerles de manera oportuna a cada uno de los miembros del consejo, acerca de los avances de las obras, acciones y programas.
- Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio.
- Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones del H. Ayuntamiento, alinearlas de acuerdo a la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Compilar y evaluar los proyectos viables, además de coordinar su debida conformación como proyectos ejecutivos.
- Asesorar y auxiliar a los órganos competentes en la elaboración de análisis de costo y beneficio de los proyectos de que se trate, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad que regula el acceso a los fondos que corresponda gestionar para la ejecución de aquellos.
- Proponer los proyectos a incluir en los programas municipales y ejecutar las gestiones que se le encomienden para obtener los recursos federales de carácter extraordinario correspondientes.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en el impulso para la mejora de regulaciones y tramites asociados con la instalación y apertura de empresas en el Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Desarrollo Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.
- De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de desarrollo social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador de desarrollo social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.31.4. SECRETARIA EJECUTIVA, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los diversos documentos turnados y girados a la Coordinación de Desarrollo Social, la cual es responsable de proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a sus jefes para elaborar, planear, coordinar, controlar, dirigir e integrar adecuadamente las tareas administrativas propias del área de trabajo.

6.1.31.5. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ser el primer punto de contacto y el enlace entre la Coordinación y la ciudadanía, terceros, proveedores y otros empleados, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz.

- Dar seguimiento a las actividades que para la dirección requiera especial atención.
- Diseñar los diversos documentos que requieren un seguimiento a fin de lograr los objetivos para la conclusión de las diversas tareas.
- Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las juntas, reuniones, convenios y citas que adquiera el coordinador.
- Ser el enlace con las áreas que deban involucrarse en la realización de eventos programados por la Dirección.
- Coordinar las actividades inherentes a los diversos memorándums y oficios girados y recibidos en esta coordinación.
- Organizar la agenda de trabajo de la coordinación.
- Integrar los documentos propios de la Dirección para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.
- Realizar labores de archivo, relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Coordinar y elaborar el Manual de Organización y Procedimientos, así como la información vigente para la página de transparencia municipal.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
- Elaborar oficios a las diferentes áreas de la administración municipal y dependencias estatales y federales, en seguimiento a los programas en operación.
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculo.
- Gestionar el calendario profesional y personal del Coordinador, así como los requerimientos para reuniones organizando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la empresa u organización, sus políticas y objetivos.
- Rendir informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la Coordinación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por su jefe inmediato.

6.1.31.6. ENCARGADO DEL PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES (POA), FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES (POA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recopilar la información relativa a las obras y acciones para la elaboración de reportes que serán plasmados en el Sistema de Información de Desarrollo Social Regional.
- Mantener actualizado y en óptima operación del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).
- Atender de manera oportuna las observaciones y/o recomendaciones que emita la Secretaría de Desarrollo Regional relativas al Programa de Obras y Acciones.
- Generar reportes de avances, seguimiento y conclusión del Programa de Obra Anual.
- Apoyar las gestiones administrativas relativas a la Integración de expedientes técnicos.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y de campo que le encomiende su superior inmediato.

6.1.31.7. COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión del Municipio.
- Coordinar y elaborar los contratos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable al Municipio y a los fines que éste busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que el Municipio reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
- Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Participar en la elaboración de los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el consejo de Desarrollo Social, por cada obra o acción.

6.1.31.8. SUPERVISOR Y VERIFICADOR DE OBRA, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR Y VERIFICADOR DE OBRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar el proyecto de la obra y haciendo (si fuera necesario) correcciones o modificaciones que se consideren oportunas, en acuerdo con el Municipio y el o los contratistas responsables.
- Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados, controlando en todo momento la calidad de los mismos, y una vez concluidos certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos.
- Vigilar que, sin importar los inconvenientes ni circunstancias que puedan surgir, la obra sea finalizada.
- Dar solución a cualquier tipo de problema de diseño que pueda presentarse, para lo cual en caso de ser necesario deberá elaborar la documentación que se requiera, como pueden ser planos, croquis o algún tipo de especificación complementaria.
- Coordinar el correcto desarrollo de la obra, vigilando que se cumplan las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, tratando de respetar el diseño original.

- Recabar documentos generales de consulta y control.
- Llevar a cabo el control de calidad en todos y cada uno de los materiales a utilizarse, al igual que en la maquinaria y los equipos a usarse en el proyecto.
- Para finalizar, pero no por ello menos importante, el supervisor debe estar pendiente revisando de manera constante los informes elaborados por la Coordinación de inspección de la obra, donde acepta conforme su desarrollo.

6.1.31.9. ENLACE MUNICIPAL BIENESTAR, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE MUNICIPAL BIENESTAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer, gestionar y apoyar las acciones de mejora para los puntos de entrega de apoyo.
- Elaborar los oficios a las diferentes dependencias dentro del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas que requieren ampliar la cobertura del programa.
- Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población.
- Promover el esquema de contraloría social del programa en la población.
- Participar en el Subcomité Técnico Regional para acordar las acciones para la difusión de la información operativa del programa, informando la problemática en caso de haberla.
- Asesorar, orientar y apoyar al público en general sobre las diferentes funciones del programa.
- Manejar con responsabilidad el padrón de beneficiarios del programa, así como la protección de datos personales del mismo, el blindaje electoral y la equidad de género
- Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la dirección y otras instancias de su competencia.

6.1.31.10. ENLACE MUNICIPAL VIVIENDA, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE MUNICIPAL VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y verificar las actividades y programas de vivienda de los organismos de vivienda, analizando la información y resultados, para el diseño de esquemas y programas financieros en beneficio de la población.
- Analizar el avance de los organismos de vivienda a través de la información emitida por los mismos, con el fin de elaborar un reporte mensual al respecto.
- Definir y coordinar los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda.
- Establecer vínculos institucionales, convenios de colaboración e intercambio de información relacionada con el sector vivienda, en coordinación con gobiernos locales, organizacionales y/o autoridades competentes.
- Recibir, atender, tramitar los citatorios, solicitudes, requerimientos, comunicaciones y demás actos que formule el Municipio, en materia de vivienda.
- Informar sobre los temas de vivienda que se presenten durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo.

- Asegurar la atención y el seguimiento de las solicitudes de asesoría y apoyo para la elaboración de instrumentos jurídico-normativos, en materia de vivienda, con las dependencias estatales con el fin de fortalecer la producción habitacional en el ámbito local.

- Cumplir con las atribuciones que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.31.11. CONTADOR RAMO 33, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR RAMO 33

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

- Utilizar los controles internos establecidos por el Tesorero Municipal y el Responsable de Egresos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.

- Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.

- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.

- Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.

- Elaborar los estados financieros, así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC.

- Solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado a los estados financieros trimestrales.

- Vigilar y confirmar los saldos diariamente en las cuentas bancarias para su aplicación o inversión.

- Analizar y validar los informes mensuales y trimestrales sobre la aplicación de los fondos del ramo 33 y otros recursos federales recibidos.

- Publicar los informes de avances financieros trimestrales correspondientes a los programas federales en la página de la Secretaría de Hacienda en el formato único.

- Desarrollar informe mensual de avance de los programas de inversión del ramo 33 y otros recursos recibidos, para el Consejo de Desarrollo Social Municipal.

- Supervisar que se mantenga bajo resguardo en archivos físicos y electrónicos la información generada por el área contable.

6.1.31.12. AUXILIAR Y APOYO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR Y APOYO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir el calendario de las reuniones y actividades del consejo de desarrollo social municipal.

- Dar aviso a los consejeros de desarrollo social, de las fechas de celebración de las reuniones de consejo o de alguna otra actividad en la que tengan participación.

- Apoyar con las actividades inherentes en las reuniones de consejo (limpieza de local, mobiliario, sonido)

- Dar atención a las personas que requieran información acerca de un programa o acción determinado.

- Colaborar en todas las actividades administrativas y de campo que le encomiende su superior inmediato.

6.1.32. COMUDE E IMPOJUVE

El siguiente documento tiene como objetivo establecer las normas que rigen a la Coordinación Municipal del Deporte (COMUDE), el Instituto Municipal de la Juventud (IMPOJUVE), al igual, dar a conocer al público en general, la estructura de la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de este departamento.

La Coordinación Municipal del Deporte y el Instituto Municipal de la Juventud, tienen como objetivo, coadyuvar con la sociedad en temas deportivos y relevantes para la juventud, para que día a día, niños, jóvenes y adultos sean mejores ciudadanos, aportar ideas y acciones para ser unos de los mejores municipios del estado.

Promover, organizar, dirigir y difundir la práctica, recreación y activación física deportiva en todas sus disciplinas, al igual que las actividades varias para la juventud, concientizar al municipio de Tamuín, S.L.P., a tener un estilo y forma de vida saludable que vaya más allá de ser un derecho a convertirse en un hábito de vida, el rescate de espacios públicos existentes para la adecuada práctica deportiva, así como la promoción de nuevos espacios deportivos.

Fomentar e impulsar la práctica del deporte en todas sus disciplinas en las instituciones educativas, en la cabecera municipal y sus comunidades.

Mantener, mejorar y aprovechar la infraestructura deportiva.

Organizar y coordinar competencias y torneos deportivos inter escolares y libres.

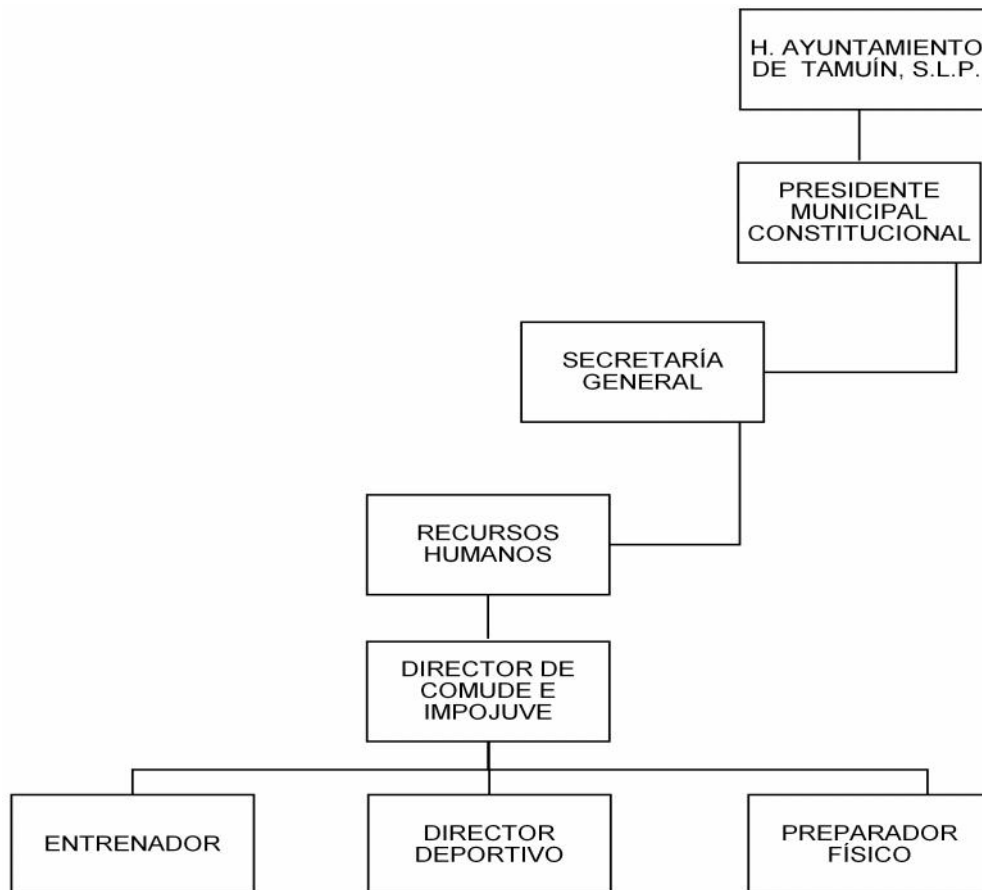
Elevar la calidad de vida en el municipio de Tamuín.

Formación de actitudes y valores.

Organizar y coordinar eventos para la juventud.

Mantener informados a la juventud en temas de cultura, educación, empleo, deportes entre otros.

Concientizar a los jóvenes sobre el uso de sustancias prohibidas.

6.1.32.1. ORGANIGRAMA COMUDE E IMPOJUVE**6.1.32.2. DESCRIPCION DE ORGANOS, DESCRIPCION DE PUESTOS.**

COMUDE: fomentar e impulsar el deporte en todas sus disciplinas deportivas en el municipio de Tamuín y sus comunidades.

IMPOJUVE: Coadyuvar y facilitar las herramientas con la juventud Tamuinense en temas de su incumbencia, tales como educación, salud, deporte, empleo y participación social.

6.1.32.3. DIRECTOR DE COMUDE E IMPOJUVE, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COMUDE E IMPOJUVE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUDE E IMPOJUVE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover, fomentar y organizar el deporte en todas sus disciplinas, impulsar el deporte de alto rendimiento para lograr la cultura deportiva que necesitamos, enfocados a la juventud de nuestro municipio, apoyados de personal especializado para la promoción de valores deportivos municipales para la formación de ciudadanos con alto sentido de la práctica deportiva.

6.1.32.4. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, programar, evaluar y ejecutar políticas y programas en materia de deporte, activación física y recreación.
- Promover el desarrollo del COMUDE e IMPOJUVE en correlación con el Instituto Potosino de Cultura Física y Deporte (INPODE) y con el Instituto Potosino de la Juventud (INPOJUVE).
- Coordinar esfuerzos con los sectores públicos, privados y sociales para el fomento de las diversas actividades que propicie la activación física, la recreación social en el municipio y la promoción del deporte para la población en general.

- Impulsar, generar y apoyar el desarrollo de actividades que propicien el esparcimiento y la recreación, asimismo y de acuerdo al presupuesto apoyar a las jóvenes promesas que representen al municipio en las diversas disciplinas a nivel estatal, nacional e internacional.
- Asistir a eventos de protocolo y trabajo a nivel regional, estatal y nacional según sea el caso.
- Promover el deporte, la cultura física y la recreación a través de los medios de comunicación.
- Nombrar, promover, estimular, sancionar o remover al personal a su cargo y en general a todos los empleados que laboren en la COMUDE.
- Responsable del uso y el buen estado de instalaciones, unidades y espacios deportivos municipales.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de COMUDE e IMPOJUVE delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

6.1.32.5. DIRECTOR DEPORTIVO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEPORTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUDE E IMPOJUVE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responder con eficiencia las demandas deportivas, sociales y culturales de la juventud y de la población en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y emocional de la sociedad, a través del desarrollo del deporte para así lograr el reconocimiento regional, estatal y nacional.

6.1.32.6. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Difundir, promover y fomentar el deporte, la cultura física y la recreación.
- Promover y organizar la realización de eventos deportivos de cultura física y recreación.
- Coordinar eventos deportivos.
- Encargado de la elaboración de convocatorias de acuerdo a los programas establecidos por la COMUDE.
- Gestionar en su caso la inscripción en el registro estatal del deporte a deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos e instalaciones deportivas.
- Organizar y coordinar la olimpiada infantil y juvenil, en sus etapas municipal, regional y estatal; así mismo formar los selectivos que pasen a las siguientes etapas.
- Encargado del programa, sistema de capacitación y certificación de entrenadores deportivos (SICCED) dirigido a entrenadores, jueces, árbitros y deportistas en general.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por su jefe inmediato.

6.1.32.7. ENTRENADOR, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENTRENADOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUDE E IMPOJUVE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar programas de acondicionamiento físico.

6.1.32.8. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar su cronograma de actividades de acuerdo a la disciplina deportiva.

- Entrenar con sus deportistas en la semana y prepararlos para las competencias.
- Programar sus ciclos de entrenamientos.
- Pedir y resguardar los documentos de sus deportistas.
- Hacer Visorias en planteles escolares y torneos deportivos.
- Asistir a capacitaciones y certificaciones de sus disciplinas deportivas.
- Realizar reportes e informes de sus actividades cada 2 semanas y realización de memoria de cada actividad que realice.
- Responsable del material deportivo otorgado por el director de COMUDE.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por su jefe inmediato.

6.1.32.9. PREPARADOR FÍSICO, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PREPARADOR FÍSICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUDE E IMPOJUVE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar e impulsar la práctica del deporte en todas sus disciplinas en las instituciones educativas, en la cabecera municipal y sus comunidades.

6.1.32.10. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar su cronograma de actividades de acuerdo a la disciplina deportiva.
- Entrenar con sus deportistas en la semana y prepararlos para las competencias.
- Programar sus ciclos de entrenamientos.
- Apoyo al entrenador a pedir y resguardar los documentos de sus deportistas.
- Apoyo al entrenador en visorias en planteles escolares y torneos deportivos.
- Asistir a capacitaciones y certificaciones de sus disciplinas deportivas.
- Realizar reportes e informes de sus actividades cada 2 semanas y realización de memoria de cada actividad que realice.
- Responsable del material deportivo otorgado por el director de COMUDE.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por su jefe inmediato.

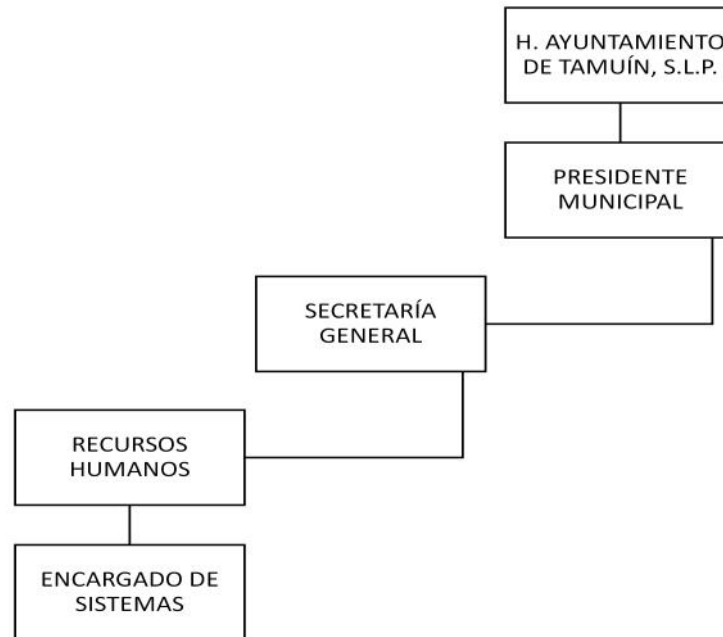
6.1.33. SISTEMAS

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone.

Ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como documento Oficial, material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso, y/o a los Integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento. Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de la información en las dependencias que integran el Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., administrando de forma estratégica el desarrollo de procesos, sistemas y tecnologías que se implementen así como promover y vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos, para lograr un óptimo desempeño en las áreas y una mejor atención a las demandas ciudadanas.

6.1.33.1. ORGANIGRAMA SISTEMAS



6.1.33.2. DESCRICION DE ORGANOS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Departamento encargado del mantenimiento de los equipos de cómputo, actualización, apoyo a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Tamiuín, S.L.P.

6.1.33.3. ENCARGADO DE SISTEMAS, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE SISTEMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar mantenimiento de los equipos de computación, actualización, limpieza, apoyo a los departamentos con las estructuras de los sistemas de información, mantenimiento a las impresoras y relleno de las mismas.

6.1.33.4. FUNCIONES DEL PUESTO:

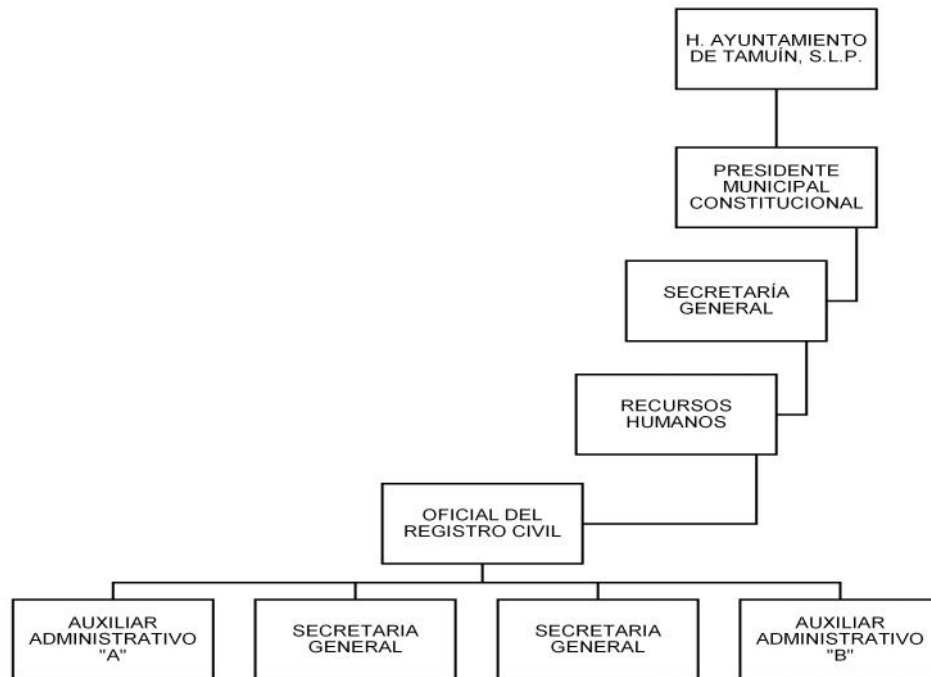
- Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua y adecuada, para eficientar el servicio otorgado por la Unidad Administrativa.
- Revisar y autorizar los requerimientos de equipo de cómputo de las diferentes Unidades Administrativas con base en las necesidades informáticas de las mismas, así como el tipo de equipo, software y sus licencias correspondientes y la disponibilidad presupuestal.
- Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento general del equipo de cómputo así como de servidores y sistema de redes de la Administración Municipal
- Vigilar, supervisar y asegurar las copias de respaldo de la Información Electrónica de cada una de las Unidades Administrativas, así como Elaborar Planes de Emergencia para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.
- Planear, organizar, ejecutar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los Recursos y sistemas de cómputo Hardware y software, así como asegurar su correcto funcionamiento.
- Vigilar y verificar que los programas computacionales utilizados por el municipio de Tamiuín, S.L.P., cuente con la licencia de uso correspondiente.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el encargado de sistemas, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

6.1.34. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 01

El Registro Civil, es la Institución por medio de la cual el estado inscribe y da fe Pública a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas. su labor consiste en autorizar y extender las actas relativas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, y defunción así como inscribir las ejecutorias de discernimiento de tutela, presunción de muerte y el divorcio judicial, además de brindar estos servicios a los habitantes de nuestro municipio y de tener la responsabilidad de integrar, ordenar, sistematizar y resguardar la información relativa a los hechos jurídicos y de identidad de las personas, el registro civil participa como aliado estratégico para la consecución de los objetivos de otras dependencias públicas o privadas. Su importancia trasciende al usuario individual y cumple una función jurídica de las personas, como partícipe de la constitución de la familia, es fuente de información gubernamental útil para la planeación, la estadística el registro electoral, la seguridad social, los servicios de salud y educación.

El presente Manual de Organización de esta Oficialía Primera del Registro Civil, en el Municipio de Tamuín, S.L.P., representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración, describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización.

6.1.34.1. ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL



6.1.34.2. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y analizar la documentación para la integración de los informes de gobierno en materia de la competencia de la dirección; es atender la problemática y las necesidades de las demandas de la población cuando lo requiera con un equipo de trabajo y con un gran espíritu de servicio.

6.1.34.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones.
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial y administrativo, adopción, la tutela o la interdicción, además de las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del Registro Civil
- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado.
- Abstenerse de celebrar un acto del Estado Civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.
- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sea impartidos por la Dirección General del Registro Civil

- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden Estatal o Municipal.
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pasado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del Registro Civil, así como de los documentos relacionados con ellos.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.

6.1.34.4. RELACIONES EXTERNAS:

- Tesorería del Ayuntamiento.
- Dirección General del Registro Civil.
- Instituto Nacional Electoral.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Secretaría de Salud

6.1.34.5. RESPONSABILIDADES:

- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sea impartidos por la dirección.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento legal.
- En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.
- Avisar oportunamente en su caso en la dirección, cuando la dotación de la clave de registro e identidad personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilizan para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.

6.1.34.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en esta oficialía como registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, recepciones de cadáver e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de oficios y atención al público.

6.1.34.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Auxiliar en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Participar en la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- Contribuir al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna.
- Entregar la documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y pueda canalizar él envío al archivo general los documentos que le sean encomendados.

- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la coordinación.
- Proporcionar atención e informar al público en general, acerca de alguna actividad específica que esté realizando y que su competencia lo permita.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibir oficios y formatos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribir y acceder a información, operando un equipo de computo
- Actualizar la agenda de su superior.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

6.1.34.8. SECRETARIA GENERAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Elaborar todo lo relacionado con anotaciones de los cambios de situación jurídica de las personas registradas en esta Oficialía.
- Cotejar las actas certificadas que se expiden.
- Realizar búsquedas.
- Atender al público.

6.1.34.9. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar atención e informar al público en general, acerca de alguna actividad específica que esté realizando y que su competencia lo permita.
- Transcribir y mantener actualizada la información relacionada con los procesos que su jefe inmediato le encomiende.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Ayuntamiento.
- Informar al jefe inmediato sobre las actividades y/o cualquier irregularidad presentada.

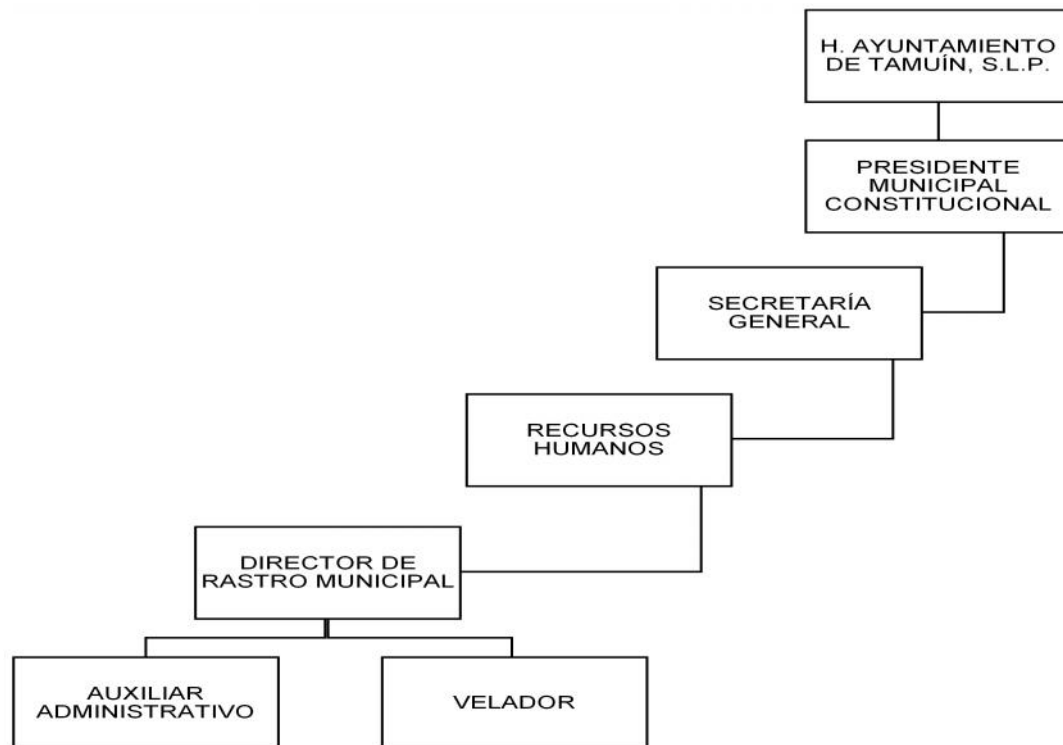
6.1.35. RASTRO MUNICIPAL

El rastro municipal designado al sacrificio de animales, que posteriormente serán destinados para consumo humano. Cuenta con personal y equipo necesario para su operación que comprende las áreas de corrales de desembarque, el corral de reciba el cual sirve para guardar ganado habiendo cumplido los requisitos de propiedad, sanitarios y fiscales correspondientes para su sacrificio.

En las áreas de matanza se realiza el degüello del animal, la extracción de viseras y los cortes de la canal correspondientes. Desde un punto de vista higiénico y sanitario se deben reunir las condiciones mínimas necesarias para que el sacrificio se garantice la sanidad del producto.

En virtud de ello el administrador de rastro debe de apoyar a las autoridades sanitarias de la entidad en la inspección que se efectúa sobre los animales próximos al sacrificio y su distribución.

6.1.35.1. ORGANIGRAMA RASTRO MUNICIPAL



6.1.35.2. DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar y administrar las instalaciones a cargo del Ayuntamiento para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte, expendio e introducción de productos cárnicos para el consumo humano en su jurisdicción territorial, se apegue a los ordenamientos municipales en la materia; todo ello para coadyuvar al abasto accesible e Higiénico de los mismo para la población del municipio de Tamuín, San Luis Potosí.

6.1.35.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos y; otros servicios conexos como son: corrales; refrigeración; control y verificación sanitaria; anfiteatro, derecho de decomiso e incineración; resello; e inspección sanitaria.
- Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de Tamuín, San Luis Potosí.
- Vigilar, verificar e inspeccionar la operación sanitaria de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública municipal de Tamuín, San Luis Potosí, con el fin de constatar, regular y continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.
- Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.
- Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.
- Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.

- Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.
- Diseñar y dirigir las estrategias así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al municipio de Tamuín, San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población.
- Promover y someter a validación oficial del Ayuntamiento los convenios para la introducción al territorio municipal de Tamuín, San Luis Potosí de carnes frescas, refrigeradas o procesadas para su comercialización; asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.
- Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
- Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
- Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el director del Rastro Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

6.1.35.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RASTRO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

Control y llenado de archivos (recibo de pagos, bitácora del día, solicitudes, informes)

6.1.35.5. VELADOR, FUNCIONES DEL PUESTO

PUESTO: VELADOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RASTRO MUNICIPAL

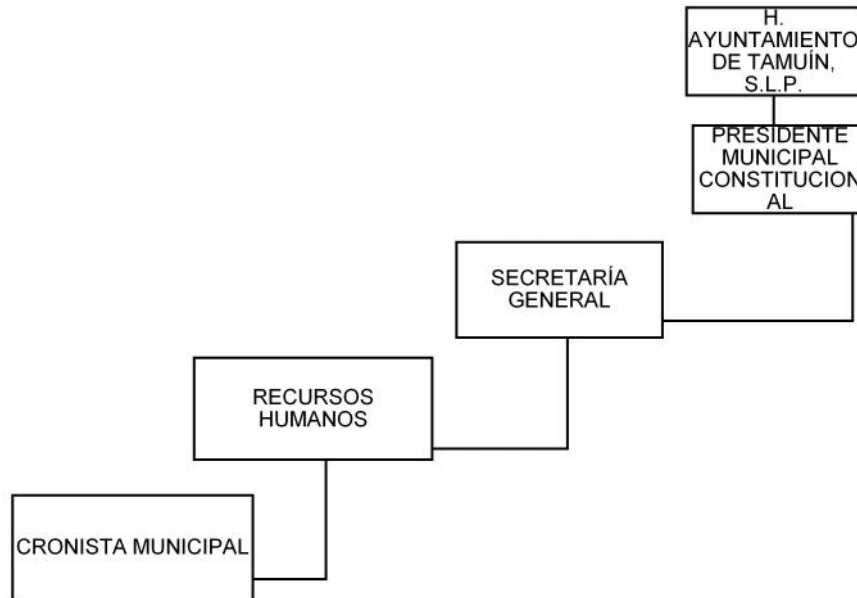
FUNCIONES DEL PUESTO:

- Vigilancia nocturna del rastro municipal
- Avisar de anomalías que se presenten durante la noche.

Nota: El servicio de rastro consiste fundamentalmente en la construcción, mantenimiento, operación y administración de las instalaciones para el sacrificio de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos, así como todo tipo de aves para el consumo de la población y vigilancia de las condiciones de salubridad e higiene establecidas en las normas jurídicas que regulan la materia. Un rastro es la instalación física que se destina al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos como alimento por la población, para cumplir con su cometido cuenta con personal, equipo y herramientas necesarios para la operación. Su objetivo es proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de los animales, mediante procedimientos más convenientes e higiénicos al consumo de la población.

6.1.36. CRONISTA MUNICIPAL

6.1.36.1. ORGANIGRAMA CRONISTA MUNICIPAL



6.1.36.2. CRONISTA MUNICIPAL, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: CRONISTA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registro de sucesos notables, acaecidos dentro de la jurisdicción territorial de Tamuín. Rescatar, preservar y difundir la historia, costumbres y tradiciones del municipio de Tamuín.

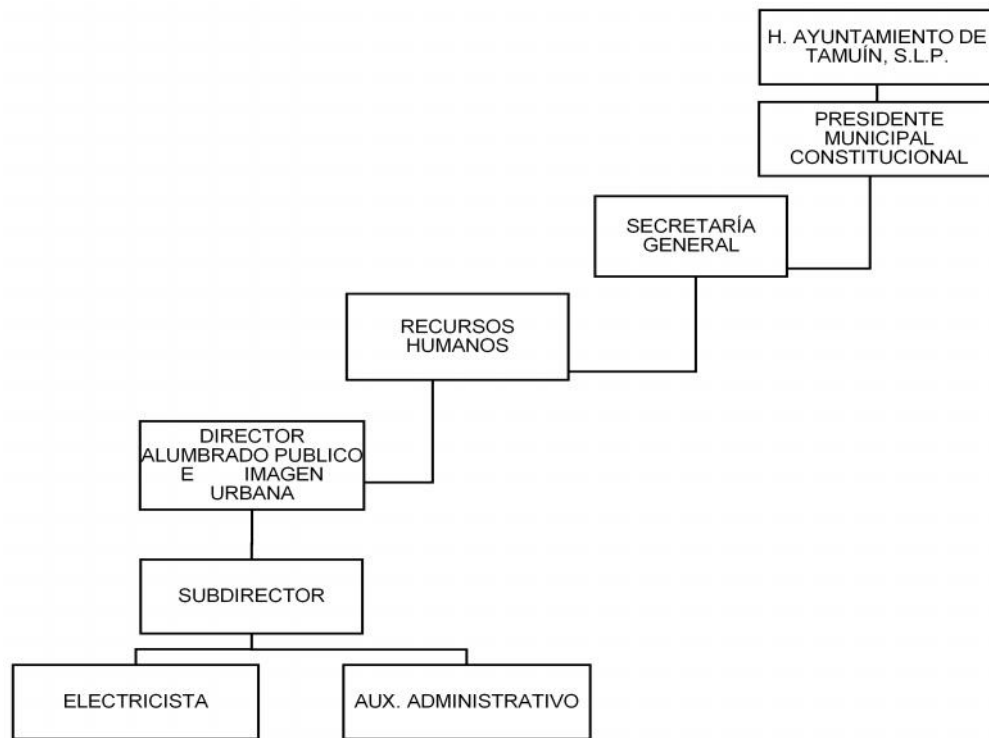
6.1.36.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Emitirá opiniones sobre aquellos temas relacionados con la historia del Municipio.
- II. Recopilará los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos y demás relacionados con Tamuín.
- III. Llevará el Diario Histórico de Tamuín, consistente en la relación diaria de los acontecimientos más sobresalientes ocurridos en el Municipio.
- IV. Compilará datos cartográficos referentes al Municipio, sus núcleos urbanos y el crecimiento progresivo y gradual de su población.
- V. Compilará los datos sobre la vida y hechos de residentes de Tamuín, que hayan sobresalido en cualquiera de las actividades humanas.
- VI. Fungirá como consultor de las autoridades municipales en materia de historia.
- VII. En coordinación del departamento de archivo municipal, clasificar y digitalizar prioritariamente el archivo histórico municipal para facilitar la consulta de la documentación y para evitar el deterioro y conservar en buen estado los materiales originales. Que por el paso del tiempo ya son frágiles para su manejo físico y cotidiano.
- VIII. Redacción y publicación de relatos sobre las principales festividades y celebraciones tradicionales en la comunidad con la finalidad de formar una memoria histórica en la población.
- IX. Programa "Tamuín. Conoce Tu Historia" dirigido a los alumnos de las instituciones educativas, donde se abordaran los temas históricos del municipio de tamuín y la región huasteca.
- X. Participación en los programas culturales y ceremonias conmemorativas históricas municipales, estatales y nacionales.

- XI. Elaboración de artículos sobre la crónica municipal para su publicación en la prensa regional que tiene circulación en la localidad.
- XII. Elaboración del catálogo de edificios antiguos y monumentos históricos municipales.
- XIII. Elaboración a mediano plazo de la monografía municipal. Realizando un informe mensual del avance en la investigación de campo y documental.
- XIV. Asistencia al archivo histórico del estado en la ciudad de San Luis Potosí y al Archivo General de la Nación en la ciudad de México, D. F., para consultar documentos históricos oficiales correspondientes a la historia municipal de Tamuin.
- XV. Asistencia a reuniones y congresos regionales, estatales y nacionales de cronistas para proyectar al municipio de tamuin a nivel nacional en los aspectos históricos, culturales y turísticos actividades.
- XVI. Elaboración de reseñas para presentación de los eventos culturales de semana santa en la cabecera municipal, participación con crónicas de la tradición de semana santa y la Judea en antiguo tamuin que corresponde a la tradición de los diablos, la quema dl judas y todo el ceremonial del sábado de gloria en el programa desarrollado en el ejido antiguo tamuin.
- XVII. Realización en multimedia de crónicas del municipio en historias y personajes ilustres los cuales son publicados en la red Facebook "cronista de tamuin"
- XVIII. Realización de crónicas urbanas relacionadas a eventos tradicionales y crónica de la evolución histórica del municipio de tamuin, desarrollándose en coordinación del departamento de comunicación social.
- XIX. Presentación al cabildo municipal publicaciones que tengan como finalidad rescatar narraciones tradicionales e historias del tamuin de antaño, así mismo proponer su edición previendo que este en circulación para la fiesta de Xantolo.
- XX. Atención de forma permanente a la ciudadanía, a investigadores y estudiantes en relación a la crónica municipal. Apoyo presencial con crónicas a comunidades y colonias en sus fiestas tradicionales.
- XXI. Participación con el tema "tamuin prehispánico" en el programa "jornadas de apoyo educativo" consistente en una actividad multidisciplinaria de varios departamentos dirigida en su primera etapa a estudiantes de educación secundaria que tiene como objetivo la motivación a los jóvenes para interesarse en los temas históricos, culturales y la problemática social de sus comunidades.
- XXII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

6.1.37. ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA

6.1.37.1. ORGANIGRAMA DE ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA



6.1.37.2. ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, Planificar y Dirigir los Recursos Materiales, Humanos y Coordinaciones a su Cargo con el Objetivo de que Trabaja en el Mantenimiento de la Imagen Urbana, la Rehabilitación de Parques, Jardines, Fuentes, Mercados, Plazas, Explanadas e Instalaciones

6.1.37.3. FUNCIONES DEL PUESTO:

I. Planear, controlar y mantener en Condiciones de operación los servicios de aseo, alumbrado, parques y jardines, cementerios, rastro municipal, establecer y coordinar programas con participación de áreas a su cargo y la ciudadanía para la prestación de los servicios públicos.

II. Prestar los servicios de forma adecuada y eficiente a la ciudad y comunidades, coadyuvar con otras áreas del ayuntamiento para el embellecimiento y conservación de colonias y comunidades del municipio.

III. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de servicios.

IV. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieren para la prestación de los servicios.

V. Generar, proponer y evaluar proyectos Presupuestales.

VI. Manejo de Personal, Planeación y Gestión,

VII. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de bacheo y mejoramiento de las calles del municipio.

VIII. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de podas estéticas y sanitarias de pasto y árboles hasta 5 metros de alto de las áreas verdes, parques y jardines del municipio.

IX. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de jardinería de las áreas verdes, parques y jardines del municipio.

X. Programar la atención a los requerimientos ciudadanos que se reciben, competencia de la Imagen Urbana.

XI. Programar la atención a los requerimientos de las reparaciones menores que se deben hacer a los inmuebles a cargo del municipio.

XII. Elaborar y/o supervisar la elaboración y actualización de documentos, manuales y reglamentos referentes a los requerimientos administrativos que por la información que se genera en la dirección de alumbrado público e imagen urbana, se elaboran.

XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

XIV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

XV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

6.1.37.4. ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: ELECTRICISTA ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento de electricidad, de los inmuebles del ayuntamiento y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

6.1.37.5. FUNCIONES DEL PUESTO:

I. Trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias y circuitos, instalación de luminarias y redes de alimentación de energía eléctrica,

II. Arreglar fallas eléctricas en inmuebles del ayuntamiento.

III. Reparación de fugas, reubicación de conexiones de agua y gas.

IV. Mantenimiento en general de inmuebles, oficinas y municipio en general (Sustitución de lámparas, balastros, colocación y reparaciones de centros de cargas).

V. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

6.1.37.6. ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA, OBJETIVO DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALUMBRADO PÚBLICO E IMAGEN URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, elaborar, contestar y clasificar documentación del departamento de Imagen Urbana, requeridos por otras dependencias, internas y/o externas del Ayuntamiento y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

6.1.37.7. FUNCIONES DEL PUESTO:

I. Elaborar y actualizar documentos, manuales, reglamentos en coordinación y bajo supervisión del Jefe de alumbrado público e Imagen Urbana, referentes a los requerimientos administrativos que por la información que se genera en la jefatura, se elaboran.

II. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

III. Realizar oficios de contestación, recibir llamadas telefónicas, anotar reportes ciudadanos, notificar y llevar un control de las bitácoras.

IV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

7. BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- Plan Municipal de Desarrollo Tamuín 2018-2021
- Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tamuín.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tamuín.

8. REFERENCIAS DE FIRMAS AUTORIZADAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIO ALBERTO TORRES GÓMEZ	DAVID CRUZ MARTÍNEZ	
PLANEACIÓN MUNICIPAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	