

AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 24 DE OCTUBRE DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
147 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE San Luis

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí"

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.**

Título:

Manual de organización para los servidores públicos.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**

MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

**José Ricardo Gallardo Cardona**Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí**J. Guadalupe Torres Sánchez**

Secretario General de Gobierno

**Ana Sofía Aguilar Rodríguez**Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de este publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR SU PUBLICACIÓN:

## • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ En caso de licencias públicas, la solicitud se deberá presentar con treinta días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

## • Publicaciones de particulares (aviso judicial y demás)

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

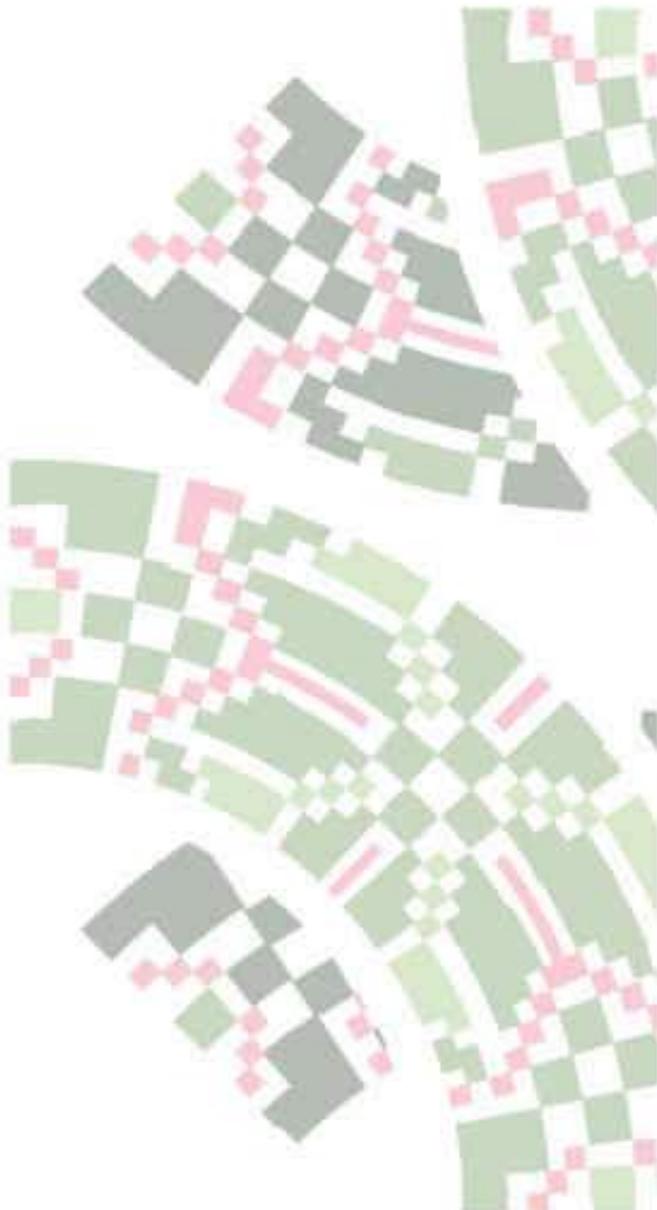
## • Para cualquier tipo de publicación

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

## • Límites y condiciones de publicación:

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, haciendo ingresar bajo la siguiente ligal electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx](http://periodicooficial.slp.gob.mx)

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



# H. Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

20 DE JULIO DE 2022; ÉBANO, S.L.P.

### ÍNDICE

#### CAPÍTULO PRIMERO

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVOS DEL MANUAL
- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- ESTRUCTURA DEL MANUAL
- MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÉBANO, S.L.P.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

- INFORMACIÓN GENERAL
- FILOSOFÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ÉBANO
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES INSTITUCIONALES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- PERSONAJES ILUSTRES
- CRONOLOGÍA DE LOS HECHOS HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO
- CONTEXTO LEGAL FEDERAL
- CONTEXTO LEGAL ESTATAL
- CONTEXTO LEGAL MUNICIPAL

#### CAPÍTULO TERCERO

- INFORMACIÓN ESPECÍFICA
- ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE ORGANOS
- SECRETARÍA GENERAL
- SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE
- OFICIALIA MAYOR
- RECURSOS HUMANOS
- CONTRALORÍA INTERNA
- TESORERÍA
- GIROS MERCANTILES
- CATASTRO
- FIERROS
- RASTRO MUNICIPAL
- DESARROLLO RURAL
- REGISTRO CIVIL 01, 02 y 03
- COORDINACIÓN DE SALUD
- LOGÍSTICA
- COMUNICACIÓN SOCIAL
- TURISMO
- EVENTOS CÍVICOS
- EVENTOS ESPECIALES
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- FOMENTO DEPORTIVO
- CASA DE LA CULTURA
- ATENCIÓN CIUDADANA
- ECOLOGÍA
- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
- ENLACE DE EDUCATIVO
- ENLACE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
- ARCHIVO GENERAL

- BIBLIOTECA
- COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (CODESOL)
- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)
- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)
- INSTITUTO DE LA MUJER
- ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR
- OBRAS PÚBLICAS
- PARQUES Y JARDINES
- PANTEÓN AVIACIÓN
- PANTEÓN ESTACIÓN
- PROTECCIÓN CIVIL
- BOMBEROS
- SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- JUEZ CÍVICO CALIFICADOR
- ASUNTOS INDÍGENAS
- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

## CAPÍTULO CUARTO

- GLOSARIO DE TÉRMINOS
- BIBLIOGRAFIA
- RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

## CAPÍTULO PRIMERO

### INTRODUCCIÓN

Como parte de las nuevas dinámicas de Gobernabilidad establecidas en las reformas constitucionales de transparencia, y rendición de cuentas, se hace necesaria la creación, armonización, actualización y adecuación de los ordenamientos legales de las administraciones municipales, es por ello que este Gobierno Municipal de Ébano presenta a la comunidad en general, un documento legal que permita afrontar los retos de gobernanza y sobre todo que exista coherencia en el servicio público con respecto a su organización general y pueda responder a las necesidades de la población en cuanto a sus servicios, gestión y desarrollo social.

Esta administración que preside la Alcaldesa María Soledad Carreño Linares, ha tenido a bien en la coordinación con su equipo de trabajo, de la administración 2021-2024 y promover la creación del Presente Manual de Organización, se ha establecido el compromiso de impulsar y mejorar las relaciones de trabajo y coordinación entre los diferentes departamentos y la ciudadanía a fin de fortalecer y hacer más eficiente el desempeño del Gobierno Municipal de Ébano, generando con ello calidad en el servicio.

El Plan Municipal de Desarrollo a través de 04 ejes rectores, obliga a establecer áreas y departamentos que cumplan con las expectativas sociales, logrando de esta forma dar sentido a la visión y misión de la administración municipal, pero sobre todo que se alcancen las metas y objetivos planteados en el propio Plan.

El presente Manual de Organización determina la Estructura Orgánica General y de sus áreas específicas de la administración pública, así como se enuncian las funciones determinadas para el mejor desempeño de sus cargos y a través de ello ofrecer un servicio oportuno, cercano y de trato digno a la ciudadanía.

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir las tareas y responsabilidades de los servidores públicos de la administración pública municipal, a fin de encausar las acciones fundamentales que ejecutan los órganos que conforman el gobierno municipal, para el logro y alcance de resultados institucionales.
- Adoptar el manual como instrumento de apoyo en la organización y conducción de las acciones del Gobierno y la Administración Pública municipal, ya que sus disposiciones se sustentan en el marco jurídico de competencia federal, estatal y municipal, que permite su aplicación y observancia a todas las áreas y departamentos del servicio público municipal.

- Establecer los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, con el fin de articular los trabajos y tareas de los servidores públicos y evitar la duplicidad de acciones y la inactividad laboral, sino más bien repartir las jornadas laborales en brindar un servicio efectivo y de calidad con resultados tangibles y sustanciosos.
- Definir los niveles jerárquicos para la estructura orgánica de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Ébano, que permitirá orientar los distintos niveles jerárquicos en la toman decisiones para encausar la administración en un verdadero portento de la democracia y de servicio al pueblo y sus ciudadanos.

## **POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El manual contiene información verídica sustentada en ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sin embargo es necesario actualizarlo de manera periódica; en ese sentido la Secretaría general del H. Ayuntamiento formuló las siguientes políticas:

1. El manual general de organización será verificado y actualizado por la Secretaría general del H. Ayuntamiento, 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. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, en el momento que el Honorable cabildo lo valide y autorice y sea firmado por la Presidenta Municipal.
4. El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Secretaría general del H. Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición.
5. La Secretaría general del H. Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.

## **ESTRUCTURA DEL MANUAL**

El presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación:

- **Objetivo.** - Precisa la función de cada órgano adscrito a la institución y responde “el qué realiza y para qué” y es de orden práctico. Es congruente con la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.
- **Misión.** - Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución. Responde al cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.
- **Visión.** - Se refiere a lo que se quiere alcanzar en el futuro con lo que se está haciendo, es decir la realidad que le gustaría ver el H. Ayuntamiento entorno al municipio, su gente y sus instituciones.
- **Marco jurídico:** Presenta una relación jerarquizada de los principales ordenamientos legales de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Ébano, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.
- **Organigrama.** - En esta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas (áreas).
- **Descripción de órganos.** - En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Delegaciones y Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).

- **Funciones.** - En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente.



#### **MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL**

La visión de un gobierno como administración municipal, debe tener claramente definida sus metas y acciones para lograrlas, la visión y la misión se establecen con ideas objetivas y viables de lograr. Por todo ello se trabaja desde el inicio de la administración con el firme propósito de lograr el desarrollo humano, social, económico y por ende mejorar la calidad de vida de los ebanenses.

El compromiso asumido, no solo es la responsabilidad de lograr cosas, sino de trabajar por el beneficio de la gente, siempre basado en resultados, con indicadores de gestión y de rendición de cuentas.

Somos un gobierno incluyente, dinámico, coordinado entre sus diferentes departamentos, con liderazgo y trabajo en equipo, con una estructura perfectible y de armonía entre sus planes de trabajo; los que siempre están basados y armonizados con los programas federales y estatales; con el apoyo incondicional de nuestro Gobernador el Lic. José Ricardo Gallardo Cardona, lograremos que Ébano trascienda en el estado y retomar la importancia tan añorada por decadas en su ciudadanía.

Por que somos ebanenses y como tales queremos ver de nueva cuenta la Cuna del Petróleo de México, en el lugar que se merece en la historia, uno de éxito, de justicia social; de igualdad, de oportunidades y de progreso para todos.

**MARIA SOLEDAD CARREÑO LINARES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÉBANO, S.L.P.**  
**ADMINISTRACION 2021-2024**

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** **INFORMACIÓN GENERAL**

##### **FILOSOFÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ÉBANO**

**MISIÓN:** Ser un gobierno municipal honesto, transparente, incluyente y respetuoso de los derechos humanos y de la diversidad cultural, que promueva y fortalezca la economía local, la educación, la salud, el deporte y la cultura; que atienda las necesidades más sentidas del municipio.

**VISIÓN:** Hacer de Ébano un municipio seguro, próspero y participativo, que promueva la justicia social y la democracia, que sea un gobierno capaz de promover la cohesión social y generar condiciones para el ejercicio efectivo de los derechos humanos de sus ciudadanos.

## VALORES INSTITUCIONALES

**HONESTIDAD:** El servidor público del Ayuntamiento de Ébano, debe conducirse con honestidad y debe ser este un principio fundamental en el ejercicio de sus funciones que le fue encomendado, debiendo ser congruente en su expresión y comportamiento cuando ofrezca y brinde el servicio a la ciudadanía.

**TRATO JUSTO Y EQUITATIVO:** El servidor público del Ayuntamiento de Ébano, debe brindar un trato justo y equitativo a toda persona que se presente a solicitar sus servicios en el ámbito de su competencia, atenderlo con esmero, respeto y dedicación; dando respuesta oportuna en la medida de las posibilidades y tener siempre presente que la atención a la ciudadanía es primordial y lema política del gobierno actual.

**RESPETO:** El servidor público del Ayuntamiento de Ébano, debe conducirse en todo momento con respeto hacia los compañeros de la administración y la ciudadanía, respondiendo siempre a la necesidad o razón que mueve a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

**TRABAJO EN EQUIPO:** El servidor público del Ayuntamiento de Ébano deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad, comunicación y trabajo en equipo, para evitar desgastes laborales, lograr consensos y acuerdos, con mira a obtener resultados en su conjunto en la administración pública municipal en el periodo correspondiente.

**EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD:** El servidor público al servicio del municipio de Ébano debe entender que las necesidades de la población se perfilan siempre en la categoría de necesarios y urgentes, por lo que es indispensable dar una respuesta a las demandas de la población de manera seria, oportuna y eficiente.

**TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:** El servidor público del Ayuntamiento de Ébano, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio de sus funciones lleve a cabo, aplicando de manera correcta los recursos y materiales con los que cuenta para la operación de las acciones al que estén destinados; por lo tanto, está obligado a rendir e informar cuentas a la administración pública en su ámbito de competencia y la sociedad.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### ÉPOCA DEL PORFIRIATO

En la época porfirista en el año 1900, se efectúa la compra-venta de la hacienda "El Tulillo" entre don Mariano Arguinzoniz y el norteamericano Edgar L. Doheny y en el mes de noviembre se instala la compañía Ébano fue el lado sur de la vía del ferrocarril Central San Luis-Tampico km. 613.

Al tomar posesión de "El Tulillo", mandaron cercar la propiedad y se comenzó la perforación del montículo característico del poblado La Dicha. A este primer campo petrolero le llamaron El Ébano. De ahí el nombre del lugar a partir de principios de 1901.

En 1901 se inician en Ébano los trabajos de Perforación para extraer el oro negro con un programa de 19 pozos que no producen lo esperado llevando a la compañía casi a la quiebra. El 3 de abril de 1904 brotó el "Chorro Negro" del pozo "Pez" No.1 que por mucho tiempo produjo 1500 barriles diarios, dando a Ébano prestigio ante el mundo como productor petrolero. Este acontecimiento trae a la compañía la necesidad de cambiar el campamento de la estación F.C. Al Cerro de Ébano (1904), instalando la oficina principal en la cúspide del cerro.

### BATALLA DEL ÉBANO

En diciembre de 1914 y el primer semestre de 1915, Ébano fue escenario de una de las batallas más importantes de la Revolución Mexicana que dieran el triunfo definitivo al movimiento constitucionalista que abanderaba don Venustiano Carranza, apoyado en sus brazos armados en esta parte del país, como lo fueron los generales Pablo González como jefe de la zona, Jacinto B. Treviño, como Jefe de la plaza y los Huastecos Manuel C. Lárraga y Samuel Santos, entre otros notables militares.

Ébano era una pradera con una extensión de 35 kms. A partir del municipio de Tamuín, de oeste a este; la remata una meseta a cuya alrededor se encuentra el principal asentamiento humano que en la época de la batalla tendría unos 4,500 habitantes y actualmente 40,899.

El mismo gobierno compraba el petróleo más pesado para asfaltar las calles de las Ciudades de México y Monterrey. Así de importante era "El Ébano", como centro económico, productor de riqueza y paso estratégico de la red ferroviaria que comunicaba a Tampico con otros centros vitales del país, donde se decidía el destino de México.

## ETAPA DEL MUNICIPIO LIBRE

En 1943 el C. Gonzalo N. Santos Gobernador del Estado decreta restituir el nombre de Tamuín al Municipio. Ébano adopta el nombre de Delegación de Tamuin.

Don Gonzalo N. Santos, Gobernador del Estado (1943 a 1949) fue un hombre influyente no sólo en la región, también en el Estado y en la República, era la persona líder de Tamuín quien designaba a la persona que debería cuidar la administración de la delegación de Ébano, así fue por mucho tiempo.

El señor Macario Balderas fue presidente municipal de Tamuín, hombre de confianza de Don Gonzalo, fue nombrado en varias ocasiones Delegado Municipal en esta Población, esa responsabilidad la desempeñaron también los Ciudadanos Eugenio Saldívar de la Garza, Celedonio Cobos, Justo Roque, José García Pizaña, Santiago Olvera, Luis Miranda Trejo, Gilberto Trujillo, Juan Rangel (de Tamuín), Amiano González, Ventura Paz, Emilio Lerma Verástegui que fue el último delegado, antes de erigirse Ébano a Municipio Libre.

En 1958 toma posesión a la presidencia de la republica el Lic. Adolfo López Mateos quien gobernó hasta 1964.

Era presidente del Comité Ejecutivo P.R.I. el Profr. Enrique Olivares Santana y presidente Municipal de Tamuín el Sr. J. Jesús Rivera. La entonces delegación Ébano, había participado activamente en el trabajo político electoral para sus gobernantes.

El Presidente del Partido Revolucionario Institucional en Ébano en ese entonces el Dr. Joaquín Quintanar Porres y el secretario el Sr. Fabián Rodríguez González, organizaban las reuniones políticas en el domicilio del Sr. Rodríguez, (Calle Arista No.8). Allí los ciudadanos comentaban los aspectos de la política y en esas charlas surge la idea de que el trabajo electoral en beneficio de Tamuín, debería ser para Ébano, ya que nuestra delegación, no obtenía beneficios y servicios que requería, tal vez por la lejanía de la cabecera municipal a 50 Km. o porque sencillamente no interesaba que Ébano progresara.

Paulatinamente en las reuniones, se hizo un análisis de los recursos legales, se vieron las conveniencias e inconveniencias, se evaluaron los recursos materiales y humanos y deciden elaborar un proyecto para elevar a Ébano a la categoría de Municipio.

En 1959 a principios del mes de octubre se integró el comité Pro-Municipio Libre participando los ciudadanos:

Presidente: Sr. Elpidio Castillo V.

Vicepresidente: Sr. Francisco Amaya Diego

Secretario: Sr. Macario Castillo Galván

Tesorera: Sra. Beatriz Galván Martínez

Comisión de prensa y propaganda

Sr. Álvaro Lara Campos (Corresponsal del Sol de Tampico)

Sr. Nicanor Cruz Martínez

Sr. Oscar Gustavo Ferral Amaro.

Iniciaron las gestiones de inmediato (octubre de 1959) ante el C. Gobernador Interino Francisco Martínez de la Vega, estos trámites recibieron el apoyo de todos los sectores organizados de la población y participaron enviando oficios de adhesión al proyecto las organizaciones de: comerciantes, campesinos, colonos, ganaderos, personal del cinematógrafo, ferrocarrileros, maestro, músicos y sobre todo, la Sección 3 de petroleros cuyo Secretario General era el Sr. Fernando Leija Roque.

## ¡POR FIN! ÉBANO ES MUNICIPIO LIBRE

En el Periódico Oficial del Estado No. 45 de fecha 6 de junio de 1963 el Gobernador Prof.. Manuel López Dávila hace saber que el H. XLIII Congreso Constitucional del Estado, mediante el decreto 518, declara la creación del municipio de Ébano, San Luis Potosí. Mientras se llegaba la fecha de la próxima elección de ayuntamientos del estado, se designó para gobernar a un Consejo Municipal integrado por las siguientes personas: Mientras se llegaba la fecha de la próxima elección de ayuntamientos del estado, se designó para gobernar a un Consejo Municipal integrado por las siguientes personas:

### **PRESIDENTE**

Sr. Lino González Tobías

### **REGIDORES PROPIETARIOS**

Francisco Martínez Cabrera

Jesús González Rodríguez

Leonardo Ledezma Azua

Profr. David Jiménez Figueroa

### **SUPLENTES**

Profra. Oralia Limas Vda. De L.

José Rodríguez Becerril

Marcelino Arévalo Alcocer

Profa. Ma. Modesta González González

### **SÍNDICO**

Francisco Gómez Córdoba

Lic. Patricio Vázquez Cardona

### **ALCALDES CONSTITUCIONALES**

Santiago Olvera Castro

Eladio Gatica Ortiz

Dr. Alberto Vencis Chávez

Reynaldo Ruiz Soto

### **EL PALACIO MUNICIPAL**

No había un lugar apropiado en donde despachar, el Delegado lo hacía en una construcción de madera muy deteriorada que había donado PEMEX. Se pensó y se propuso hacerlo en un edificio de pisos que construyeron los trabajadores petroleros en la huelga de 1935, y que estaba habitado por un trabajador, este edificio se ubicaba en la Colonia Obrera donde se inició posteriormente la construcción de un Hospital que no fue concluido.

Por razones de lejanía y por la costumbre de la gente, se siguió despachando en el lugar que era destinado para el "Juez Auxiliar", era "camilla", construcción de madera que se encontraba dónde está el actual Palacio Municipal.

### **ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE ÉBANO, SAN LUIS POTOSÍ.**

El escudo del municipio de Ébano, San Luis Potosí, a iniciativa de la Arquitecta Maricela del Ángel Larraga, Presidenta Municipal en el período 1983-1985, mediante una convocatoria pública invitó a un concurso para el diseño de un escudo que representara a este municipio, dicho concurso se realizó de septiembre a diciembre de 1983, resultando ganador el trabajo presentado por el joven estudiante de la Escuela Secundaria General "Melchor Ocampo", José Luis Cordero Barrón, tiempo después se realizó una reunión de cabildo en sesión solemne en el año de 1984 adoptó este trabajo como escudo oficial del municipio.



Escudo de Armas del Municipio de Ébano, S.L.P.

### **DESCRIPCIÓN**

En la parte superior se encuentran dos manos estrechándose, simboliza la amistad de los ebanenses entre sí, así como para todo visitante.

La rama de laurel representa el triunfo y la gloria histórica del municipio.

En ambos lados aparecen dos torres de perforación petrolera que identifican el nacimiento de Ébano y que lo representa como el pionero del petróleo en México.

En la parte media de ambos lados del escudo destacan las figuras del campesino con su sombrero y un casco del obrero representativos de la fundación del pueblo de Ébano.

En la parte inferior se encuentra un crepón tricolor que nos habla del maíz y el petróleo como base económica de Ébano.

La parte central se divide en cuatro áreas que ilustran el cerro del pez, el árbol de ébano que da origen al nombre del municipio y a las actividades cotidianas de la economía municipal como la agricultura y la ganadería.

### **PERSONAJES ILUSTRES.**

Hernan Cortes

Sr. Edward L. Doheny

Sr. Charles A. Canfield

Ing. Geólogo Ezequiel Ordoñez

General Villista Manuel Chao Rovira

General Villista Tomas Urbina Reyes

General Constitucional Manuel C. Larraga

General Constitucional Jacinto B. Treviño

General Constitucional Pablo Gonzalez

General Constitucional Samuel M. Santos

Coronel Constitucional Carlos Ozuna

Gobernador Gonzalo N. Santos

#### CRONOLOGIA DE HECHOS HISTORICOS

| Año      | Acontecimiento  |
|----------|---|
| Siglo XV | En la primera mitad de este siglo, el pueblo recibió fuerte influencia Tolteca, Chichimeca por el norte y después Mexica por la irrupción de los Nahuas Mexicanos del siglo.  |
| 1521     | Hernán Cortés llegó a la región a establecer una encomienda.  |
| 1670     | Domingo Hernández Prieto obtuvo del Rey las primeras mercedes de tierras en la jurisdicción de la Villa de los Valles.  |
| 1898     | Visita de norteamericanos y creación de la Compañía Petrolera Mexican Petroleum Company.  |
| 1901     | Perforación del primer pozo petrolero el primero de abril de 1901 brotando el 14 de mayo del mismo año con una producción de 50 barriles diarios en todo México, así mismo denominado Doheny número uno en la región de Ébano.        |
| 1904     | Brotó el primer pozo petrolero del país llamado "Pez no. 1" se perforó cerca del Cerro de "La Dicha", situado sólo a kilómetro y medio al sur de la estación el Ébano de la vía del ferrocarril a Tampico.                            |
| 1914     | En septiembre arremetió contra Villa, convenciendo al general Treviño de la conveniencia de llevar a cabo la defensa del campo petrolero de Ébano, pues con ello se impediría que los Villistas tuvieran combustible para sus trenes. |
| 1915     | Los combates del Ébano iniciaron el 21 de marzo por lo que se dieron por concluidos el 31 de mayo allí quedó destruido y disperso el ejército Villista.   |
| 1936     | La Huelga contra la compañía extranjera Petróleo Company iniciando el 28 de enero y finalizando el 28 de julio del mismo año, por lo que se logró obtener el primer contrato colectivo de trabajo.                                    |
| 1938     | El 18 de marzo el Lic. Lázaro Cárdenas del Río hizo mención de todas las instalaciones petroleras en el País.   |
| 1963     | El 21 de junio se crea el municipio de Ébano.   |

## MARCO JURÍDICO

Contexto Legal Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Acceso a la Información Pública para los Municipios del Estado San Luis Potosí.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios del Estado San Luis Potosí.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Asistencia Social. Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de Disciplina Financiera.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Protección Civil.

Contexto Legal Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Atención de la Víctima y del Delito del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Instituto Potosino de la Juventud del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.

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

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.

Ley de los 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.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos para el Ejercicio Fiscal vigente.

Contexto Legal Municipal.

Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Ébano, S. L. P.

Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.

Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos para el Ejercicio Fiscal vigente.

Reglamento Interno de la Administración de Ébano, S.L.P.

Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P., para el ejercicio fiscal vigente.

Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

..."Y la demás Legislación aplicable al presente Manual General de Organización"

#### **ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

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

## LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**ARTÍCULO 1°.** La presente Ley determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y reglamenta las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

ARTÍCULO 2º. El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

ARTÍCULO 3º. El Municipio Libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta Ley.

ARTÍCULO 4º. Para el cumplimiento de sus fines y aprovechamiento de sus recursos, los ayuntamientos formularán planes de desarrollo y programas de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, buscando sin menoscabo de la autonomía municipal, la congruencia con las administraciones estatal y federal como elemento fundamental para el fortalecimiento del federalismo.

ARTÍCULO 5º. Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse entre sí para la resolución de sus necesidades comunes y la mejor prestación de los servicios públicos; en cuanto proceda, buscarán la coordinación con los gobiernos estatal y federal.

## DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

DECRETO 0233.- Se Adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 18 hace referencia en el contenido del Manual de Organización.

## CAPÍTULO TERCERO. INFORMACIÓN ESPECÍFICA. ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO MIXTO.



## DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### Estructura de la Secretaría General



#### Puesto: Secretaría General

Objetivo: Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos Socio- Políticos y jurídicos del Honorable Ayuntamiento de Ébano, así como Apoyar a la Presidenta Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de Cabildo al fungir como secretaria o secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Honorable Ayuntamiento y vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliográfico del Archivo Histórico del Municipio; desarrollar, implementar todo lo necesario para cumplir con la responsabilidad conferida. De igual manera fortalecer la relación institucional del Honorable Cabildo.

#### Facultades y Obligaciones:

Conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el Título Quinto de las Autoridades Municipales en el Capítulo IV de la secretaria en el Artículo 78.

#### Reglamento Interno del H. Ayuntamiento

#### Perfil del Puesto:

Conforme a la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, en el Título Quinto de las Autoridades Municipales en el Capítulo IV de la secretaria en el Artículo 77.

#### Nivel Académico: Título y Cedula profesional nivel Licenciatura

| EXPERIENCIA:  | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| <b>Administración pública</b>   |        |       | X    |
| <b>Reglamentación de Orden Jurídico</b>                                     |        |       | X    |
| <b>Relación Interpersonal con Dependencias del Estado</b>                   |        |       | X    |
| <b>Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo</b> |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |
|-------------------------|----------------------|--------|-------|
|                         | Nivel de Estrés      | Básico | Medio |
| Liderazgo               | X                    |        |       |

|                      |  |  |   |
|----------------------|--|--|---|
| Negociación          |  |  | X |
| Facilidad de palabra |  |  | X |
| Actitud de servicio  |  |  | X |

|            |  |  |   |
|------------|--|--|---|
| Intensidad |  |  | X |
| Frecuencia |  |  | X |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Llevar el control y de manera sistemática de todas las constancias administrativas solicitadas por la ciudadanía en general, para acreditar su personalidad jurídica a falta de un documento oficial ante otra institución pública bajo la fe pública que expide la secretaría general.

**Funciones:**

- Actualizar el directorio telefónico interno y externo;
- Archivar Constancias Administrativas;
- Controlar los sellos oficiales de secretaria general;
- Elaborar y revisar las certificaciones de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la C. presidenta Municipal;
- Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Realizar las Constancias de Identidad (menores de edad o sin identificación oficial);
- Realizar las Constancias de Residencia;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Requerir los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores propias de secretaria general;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquete básica)                     |        |       | X    |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios. Y llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programará los compromisos del secretario general;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Elaboración de documentos.
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Respetar el reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|-------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                         |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo               |        | X     |      |                      |        |       |      |
| Negociación             |        | X     |      |                      |        |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |                      |        |       |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |                      |        |       |      |
|                         |        |       |      | Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 01.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Lic. Yolanda Maya Hernández<br>Cargo:<br>Secretaria General.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Puesto:** Secretario Técnico de Gabinete

**Objetivo:** Atender las relaciones con los sectores públicos; procura la comunicación con dependencias y áreas de la administración pública.

**Facultades y Atribuciones**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 94, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | x    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:           | Básico | Medio | Alto |
|------------------------|--------|-------|------|
| Administración pública |        | X     |      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X |  |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X |  |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X |  |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

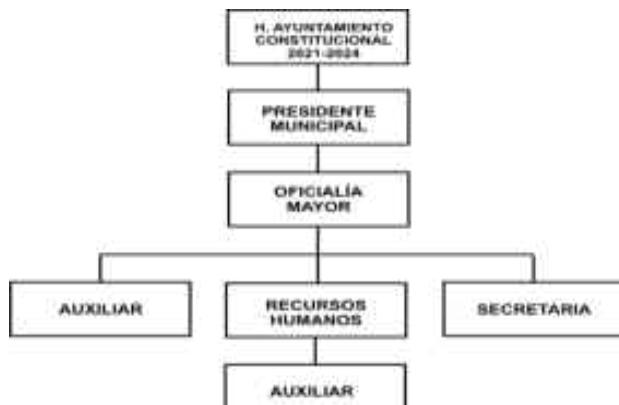
| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      | Nivel de Estrés      |        | X     |      |
| Negociación             | X      |       |      | Intensidad           |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    | X      |       |      | Frecuencia           |        | X     |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |                      |        |       |      |

**Tabla 02.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Lic. Christian del Carmen Cruz Jiménez<br/>Cargo:<br/>Secretaría Técnica de Gabinete.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

##### Estructura de la Oficialía Mayor.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: OFICIALÍA MAYOR

**Puesto:** Oficial Mayor

**Objetivo:** Otorgar de manera oportuna el apoyo administrativo a cada uno de los departamentos que conforman al H. Ayuntamiento referente a recursos humanos, servicios, equipamiento, mobiliario, maquinaria y todo aquello que sea necesario para poder generar el mejor funcionamiento el H. Ayuntamiento.

**Facultades y Atribuciones:**

**Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, del Título Quinto de las Autoridades Municipales, Capítulo VI de la Oficialía Mayor en el artículo 84.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 93, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, del Título Quinto de las Autoridades Municipales, Capítulo VI de la Oficialía Mayor en los artículos 82 y 83.

**Académica:** Título y Cedula profesional nivel Licenciatura con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | x    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto: Secretaria**

**Objetivo:** Organizar, optimizar y facilitar las funciones administrativas para agilizar el tiempo de espera para terminar un trabajo u/o actividad que el oficial mayor realice.

**Funciones:**

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía
- Coadyuvar en el Fotocopiado de documentos
- Manejo básico de programas de computación
- Revisión y Seguimiento de correo electrónico;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto: Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial**

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control Documental                    |        |       | x    |

**Conocimiento en Derecho y Administración Pública**

X

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Apoyar al Oficial Mayor en funciones administrativas inherentes a las funciones de su encargo.

**Funciones:**

- Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- Elaboración de oficios, memorandos, circulares del Oficial Mayor;
- Manejo de la agenda del oficial Mayor.
- Atender las llamadas del Oficial Mayor
- Llevar el control de la bitácora de combustibles para los vehículos del Honorable Ayuntamiento.
- Recepción de los programas que mandan del Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Logística de personal  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 03.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ  |
|---|--|---|
| Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C.P. Juan Gerardo Cruz García<br>Cargo:<br>Contralor Interno<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Puesto:** Directora de Recursos Humanos

**Objetivo:** Apoyar con la elaboración de nómina del H. Ayuntamiento, así como apoyar en las actividades para dar cumplimiento a las funciones y metas establecidas por el departamento.

**Facultades y Atribuciones:**

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento en el artículo 96, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de la nómina del H. Ayuntamiento;
- Apoyar en la elaboración de periodos extraordinarios (pago de aguinaldo, retroactivos, compensaciones);
- Archivar los reportes de nómina;
- Atención a empleados y público en general;
- Capturar información cuando se requiera;
- Elaborar cálculos de finiquitos;
- Imprimir contratos de empleados eventuales;
- Recabar firmas de contratos;
- Recibir de reportes;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho o Contador Público

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | x     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | x      | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Apoyar al jefe inmediato en funciones administrativas inherentes a las funciones de su encargo.

**Funciones:**

- Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- Elaboración de oficios, memorandos, circulares del Oficial Mayor;

- Manejo de la agenda del oficial Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial.

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | x     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS |        |       |      |
|-------------------------|--------|-------|------|
|                         | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
|                      | Básico | Medio | Alto |
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Organizar, optimizar y facilitar las funciones administrativas para minimizar el tiempo de espera para terminar un trabajo u/o actividad que el jefe inmediato realice.

**Funciones:**

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía
- Coadyuvar en el Fotocopiado de documentos
- Manejo básico de programas de computación
- Revisión y Seguimiento de correo electrónico;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial.

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | x     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS |        |       |      |
|-------------------------|--------|-------|------|
|                         | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
|                      | Básico | Medio | Alto |
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 04.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Lic. Dora Inés Salas Carrizales<br/>Cargo:<br/>Directora de Recursos Humanos.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.****Estructura de la Contraloría Interna del Ayuntamiento**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: **CONTRALORÍA INTERNA****Puesto:** Contraloría interna**Objetivo:** Llevar a cabo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, egresos, recursos, bienes y obligaciones de la administración Pública Municipal.**Facultades y Atribuciones:**

**Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, del Título Quinto de las Autoridades Municipales, Capítulo VII de la Contraloría Artículo 86.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 91, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Asesorar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de las unidades administrativas y dar indicaciones a las áreas responsables de su presentación.
- Atender la normativa de la Ley de archivo para el Departamento.
- Atender las Auditorias de Desempeño y especiales de la Auditoría de Desempeño Superior del Estado;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. Darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

- Coordinar sesiones de COPLADEM en acciones propias del comité;
- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- Diseñar y entregar el Manual de Organización del Departamento
- Elaborar y diseñar el PBR del departamento;
- Entregar en tiempo y forma el ante proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- Entregar en tiempo y forma la Declaración Patrimonial;
- Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con el COPLADEM y Contraloría Interna de los programas que se deriven;
- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- Presentar la planeación, programación, presupuestación y calendarización anual del departamento;
- Proponer a la Presidenta Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares de la Presidenta Municipal;
- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;
- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o de la Presidenta Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;
- Recomendar la evaluación de las unidades administrativas;
- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- Revisar la MML, de las Unidades Administrativas;
- Vigilar el cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma Estatal de la Unidad de Transparencia;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** De acuerdo a lo que establece el Artículo 85 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí establece como requisitos exigidos para ser Contralor Interno

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | x    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|-------------------------|----------------------|--------|-------|------|
|                         | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo               |                      |        | X     |      |
| Negociación             |                      |        | X     |      |

|                      |  |  |   |
|----------------------|--|--|---|
| Facilidad de palabra |  |  | X |
| Actitud de servicio  |  |  | X |

|            |  |  |   |
|------------|--|--|---|
| Frecuencia |  |  | X |
|------------|--|--|---|

**Puesto:** Autoridad Investigadora

**Objetivo:** Ejecutar las investigaciones respecto de conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas de un servidor público o particular.

**Facultades y Atribuciones:**

De acuerdo al artículo 3º de la **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí**, Fracción II, la Autoridad Investigadora es la encargada o el encargado de la investigación de faltas administrativas y el artículo 9º.

**Funciones:**

- Iniciar investigaciones de responsabilidad administrativa de oficio, por denuncia, de manera anónima o derivada de auditorías internas y externas, debiendo observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos;
- Fundar y motivar debidamente las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Obtener la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que por disposición legal sea considerada con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la conducta u omisión a investigar;
- Resguardar y proteger la reserva o secrecía de la información recibida y/o recabada durante el desarrollo de las investigaciones de la responsabilidad administrativa;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código Procesal Administrativo en lo conducente;
- Requerir de información a personas físicas o morales, públicas o privadas, otorgando un término de 5 cinco a 15 quince días para su cumplimiento, pudiendo ampliar dicho término a petición del interesado, sin que en ningún caso pueda exceder la mitad del plazo previsto originalmente;
- Al concluir las diligencias de investigación, deberá realizar un análisis de los hechos y de la información recabada;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- Calificar la conducta, los actos u omisiones, como falta administrativa grave o no grave;
- Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora;
- En caso de inexistencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- Si decreta la inexistencia de infracción, y si se presentan nuevos indicios o pruebas de la conducta investigada, podrá abrir una nueva investigación, si no hubiere prescrito la facultad de sancionar dicha conducta;
- Podrá impugnar la abstención de la Autoridad Substanciadora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas;
- Deberá notificar al denunciante, en caso de existir, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, debiendo informar además en cómo el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- Recibir el recurso de inconformidad presentado por el denunciante, respecto de la calificación de los hechos como falta administrativa no grave;
- Si advierte, con posterioridad a la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, pudiendo solicitar en el momento procesal oportuno su acumulación;
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria que decrete las medidas cautelares;

- Aplicar de manera supletoria el Código Procesal Administrativo, en lo que no se oponga a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí,
- Además, deberá encargarse de;
- Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Auxiliara realizar la auditoría interna del ayuntamiento.
- Coordinar la agenda del Contralor;
- Elaboración de oficios
- Integrar un Expediente con toda la documentación que envíe y reciba la Contraloría;
- Las demás que les señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables;
- Recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia y demás documentos de correspondencia oficial y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Como mínimo Pasante de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | x    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Autoridad Substancialdora

**Objetivo:** En el ámbito de su competencia llevar a cabo la implementación y seguimiento de procedimientos administrativos señalados en las leyes de la materia, además de coadyuvar con el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en casos de faltas administrativas de servidores de elección popular; con el objetivo de detectar, prevenir y sancionar responsabilidades administrativas, fortaleciendo los procesos de transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una política de integridad y un modelo de gestión de resultados

**Facultades y Atribuciones:**

Lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

De acuerdo al artículo 3°, Fracción III, la Autoridad Substanciadora dirige y conduce 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 Autoridad Substanciador, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora. En la cual están estipulados todos los procedimientos de dicho Ley y el artículo 10.

**Perfil del Puesto:** Como mínimo Pasante de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | x    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Tabla 05.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>C.P. Juan Gerardo Cruz García<br>Cargo:<br>Contralor Interno.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

##### Estructura de la Tesorería Municipal.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: TESORERÍA MUNICIPAL

**Puesto: Tesorera**

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

**Facultades y Obligaciones:**

En conformidad al artículo 81 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí**. Son facultades y obligaciones del Tesorero.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 90, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:**

De acuerdo a lo que establece el Artículo 80 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí** establece como requisitos exigidos para ser Tesorero(a) Municipal en las fracciones I, II y III.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | x    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto: Contador**

**Objetivo:** Coadyuvar con la tesorería en cuanto al manejo de toda la información contable, así como Supervisar que se realice la aplicación y en tiempo de las disposiciones fiscales a las que estamos obligados y realizando a su vez el análisis pertinente para la ejecución optima del presupuesto de egresos e ingresos.

**Funciones:**

- Autorizar las pólizas que se generen;
- Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales;
- Elaborar los análisis financieros;
- Elaborar los reportes mensuales de la información contable y financiera;
- Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Presentar al Tesorero, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

- Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- Resguardar la información contable del municipio;
- Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Carrera técnica o comercial, Licenciatura en áreas administrativas (terminada o truncada)

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Área contable, etc.  |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | x    |
| Control Documental                    |        |       | X    |
| Gestión de trámites                   |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       | X    |
| Intensidad           |        |       | x    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar Contable

**Objetivo:** Apoyar al tesorero en funciones contables y fiscales.

**Funciones:**

- Coadyuvar en los procedimientos de contabilidad gubernamental;
- Manejo de programas de contabilidad;
- Realizar el registro de Operaciones contables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Carrera técnica o comercial, Licenciatura en áreas administrativas (terminada o truncada)

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Área contable, etc.  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | x    |
| Control Documental                    |        |       | X    |
| Gestión de trámites                   |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       | X    |
| Intensidad           |        | X     |      |

|                            |  |  |   |  |  |  |
|----------------------------|--|--|---|--|--|--|
| Facilidad de palabra       |  |  | X |  |  |  |
| Relaciones interpersonales |  |  | X |  |  |  |

**Puesto:** Auxiliar Apoyo Contable

**Objetivo:** Apoyar al tesorero en funciones administrativas básicas.

**Funciones:**

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía;
- Coadyuvar en el Fotocopiado de documentos;
- Manejo básico de programas de computación;
- Realizar el registro de Operaciones contables;
- Revisión y Seguimiento de correo electrónico;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica o comercial.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Área contable, etc.  |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)       |        | x     |      |
| Control Documental                    |        | X     |      |
| Gestión de trámites                   | x      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Apoyar al tesorero en funciones administrativas básicas así mismo Mantener el orden y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de este departamento.

**Funciones:**

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía;
- Coadyuvar en el Fotocopiado de documentos;
- Manejo básico de programas de computación;
- Revisión y Seguimiento de correo electrónico;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica o comercial

| EXPERIENCIA: | Básico | Medio | Alto |
|--------------|--------|-------|------|
|--------------|--------|-------|------|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Administración pública   | X |  |  |
| Área contable, etc.  | X |  |  |
| Relación Interpersonal   | X |  |  |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X |  |  |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |        |       |      |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
|                                       | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;            | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       | X      |       |      |
| Control Documental                    | X      |       |      |
| Gestión de trámites                   | x      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

Objetivo: Cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas, así como brindar al público un servicio y atención de calidad y buen trato.

**Funciones:**

- Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas
- Recaudar, controlar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, trámites, multas y movimientos que se realicen; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica o comercial

| EXPERIENCIA:   |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Administración pública   | X |  |  |
| Área contable, etc.  | X |  |  |
| Relación Interpersonal   | X |  |  |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X |  |  |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |        |       |      |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
|                                       | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control Documental                    |        | X     |      |
| Gestión de trámites                   |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 06.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>C.P. Arianna Berenice Ordoñez Castillo<br>Cargo:<br>Tesorera Municipal.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Estructura de la Dirección De Giros Mercantiles.**



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE: GIROS MERCANTILES

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Expedir y refrendar licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

**Facultades y Obligaciones:**

Conforme a la **Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí**, Artículo 8.

**Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano, S.L.P.** En el Título Cuarto, Capítulo Cuarto del Comercio y sus artículos

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 113, de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Asesorar a los jueces auxiliares de las comunidades para que estén al pendiente de la venta clandestina de alcohol dentro de la misma.
- Que se respete el horario de la venta de alcohol dentro de las comunidades y la prohibición de venta de bebidas embriagantes a los menores de edad, conforme la marca la Ley, esto en coordinación con las corporaciones policiales.
- Mantener una estricta y continua vigilancia a todos los establecimientos con venta de cerveza y que cuenten con licencia de venta vigente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica o comercial y conocimiento a fin.

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |  |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |  |        |       | x    |
| Control Documental                               |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS |  | Básico          | Medio  | Alto  |      |
|-------------------------|--|-----------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |  |                 | X      |       |      |
| Negociación             |  |                 | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |  |                 | X      |       |      |
| Actitud de servicio     |  |                 | X      |       |      |
| CONDICIONES DEL ÁREA    |  | Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad              |  |                 |        | X     |      |
| Frecuencia              |  |                 |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo del departamento, para su buen funcionamiento. Se encarga de la elaboración en papel de trabajos de campo la cual comprende (deslindes, nomenclaturas y posesión), además tiene la función de mantener informado a la ciudadanía que acude a la oficina para cualquier trámite que se quiera realizar, se encarga también en dar instrucciones a los trabajadores sobre las labores diarias.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Control de la agenda del director;
- Coordinar con el director los trabajos de campo;
- Elaboración de oficios;
- Llevar el control interno del ingreso a tesorería (cedula analítica);
- Se encarga de llevar un archivo de todo trámite realizado;
- Tener el control absoluto de los planos de cabecera municipal, así como los de diferentes colonias que existen en el municipio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Experiencia en el área

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |  |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |  |        | x     |      |
| Control Documental                               |  |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |        | x     |      |

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |  |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 07.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>C. Guillermo Álvarez Balderas<br>Cargo:<br>Director de Giros Mercantiles<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

##### Estructura de la Dirección De Catastro.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: CATASTRO

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Dirigir, supervisar y mantener actualizado departamento de catastro, realizando estudios correspondientes para actualizar los valores unitarios de suelo, construcción en el municipio y establecer las labores relacionadas a los deslindes catastrales y otros servicios similares, así como promover la recaudación por concepto de las contribuciones inmobiliarias.

##### Facultades y Obligaciones:

Conforme a lo dispuesto en la **Ley de Catastro para el Estado de San Luis Potosí**.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 114, de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

##### Otras Funciones:

- Establecer las estrategias necesarias para incrementar la recaudación del impuesto predial con estricto apego a las leyes vigentes.
- Calendarizar un programa recaudatorio anual.
- Supervisar la aplicación de los valores unitarios de suelo y construcción para los avalúos y manifestaciones, así como en el impuesto predial.
- Llevar un estricto control y supervisión el área administrativa y técnica.

- Programar constantemente la actualización al padrón catastral mediante visitas de campo, así como realizar censos para aquellas que han cambiado su forma.
- Mantener actualizado el departamento gestionando las herramientas necesarias para su buen desempeño.
- Realizar la certificación de las diversas solicitudes al padrón municipal.
- Supervisar que los traslados de dominio estén correctos y darles seguimiento a sus trámites.
- Mantener actualizados los datos cartográficos del municipio.
- Verificar en el sistema catastral periódicamente la correcta aplicación de los valores catastrales.
- Elaborar estudios mediante las herramientas a su alcance para conocer los valores de suelo y construcción que no estén identificados.
- Ubicar los predios por coordenadas geográficas para la identificación y asignación de las claves catastrales.
- Elaborar croquis y planos topográficos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica o comercial y conocimiento a fin.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo del departamento, para su buen funcionamiento. Se encarga de la elaboración en papel de trabajos de campo la cual comprende (deslindes, nomenclaturas y posesión), además tiene la función de mantener informado a la ciudadanía que acude a la oficina para cualquier trámite que se quiera realizar, se encarga también en dar instrucciones a los trabajadores sobre las labores diarias.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Control de la agenda del director;
- Coordinar con el director los trabajos de campo;

- Elaboración de oficios;
- Llevar el control interno del ingreso a tesorería (cedula analítica);
- Se encarga de llevar un archivo de todo trámite realizado;
- Tener el control absoluto de los planos de cabecera municipal, así como los de diferentes colonias que existen en el municipio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Experiencia en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | x    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      | Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Negociación             |        | X     |      | Intensidad           |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      | Frecuencia           |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |                      |        |       |      |

**Tabla 08.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>C. Martin Ahumada Lárraga<br>Cargo:<br>Director de Catastro.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FIERROS

**Estructura de la Dirección De Fierros.**



**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía la importancia que es contar con un registro de fierro para así entregar señales exclusivas a los propietarios del ganado, llevando el registro del número de animales, así como verificando su propiedad. Dar fe y registrar los diferentes actos del empadronamiento que realizan los habitantes del municipio en lo que se refiere al registro de fierro para reconocimiento de propiedad en su ganado vacuno.

**Facultades y Atribuciones:**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 97, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí.**

**Otras Funciones:**

- Llevar a cabo el control de asentamientos de registros de fierro quemador como: registrar por primera vez, dar de baja, hacer cambios de propietario por petición o por defunción y hacer cambios de un solo propietario agregando el y/o por petición del mismo.
- Realizar diariamente el depósito a Tesorería municipal;
- Revisar las listas de asistencia del personal que labora;
- Solicitar el reporte del día;
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de acuerdo a la norma de Sanidad;
- Supervisar y coordinar las actividades diarias del departamento;
- Verificar en el proceso de sacrificio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Experiencia en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | x    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Auxiliar en la organización del archivo documental; cancelar los diseños (dar de baja) si así lo pide el propietario del fierro.

- Dar a conocer detalladamente los requisitos que se requieren para poder registrar un fierro quemador y asentarlo en el libro correspondiente;
- Dar información completa y correcta al solicitante productor ganadero.
- Elaborar en un libro de diseños los registros ya asentados
- Hacer las anotaciones en la foja del libro de registro de fierro con la fecha, mes y año de la baja o cambio de propietario firmando este de conformidad el libro;
- Realizar cambio de propietario si el productor así lo autoriza.
- Recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia y demás documentos de correspondencia oficial y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Preparatoria o Carrera Técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | x     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | x      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    | X      |       |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Dar el mejor servicio y atención a la ciudadanía, Mantener el buen aspecto de la oficina.

**Funciones:**

- Auxiliar en la búsqueda de datos y resguardo de documentos;
- Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Preparatoria o Carrera Técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación; | X      |       |      |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |  | X |  |
| Computación (paquetería básica)                  |  |  | X |  |
| Control Documental                               |  |  | X |  |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |  | X |  |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 09.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>C. Juana María Ramos Martínez<br>Cargo:<br>Directora de Fierros.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO

##### Estructura de la Dirección De Rastro.



**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Mantener el buen funcionamiento del Rastro Municipal en cuanto a Higiene, Sanitaria, Administrativa y Operativa para brindar una atención de calidad y eficiencia al usuario.

##### Facultades y Obligaciones:

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 116, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Reglamento del Rastro Municipal de Ébano, San Luis Potosí.**

**Perfil del Puesto:** Médico Veterinario o afín, conocimientos en el cargo.

| EXPERIENCIA:                     | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------------|--------|-------|------|
| Administración pública           |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico |        |       | X    |
| Relación Interpersonal           |        |       | X    |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  | X |
|--|--|--|--|---|

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |  |        |       | x    |
| Control Documental                               |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |  |        |       |      |
| Intensidad           |  |        |       | X    |
| Frecuencia           |  |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Programar los compromisos del Director del departamento
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento.
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio
- Auxiliar en la organización del archivo documental
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Entregar un reporte mensual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico con las normas de sanidad vigente   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |  |        |       | x    |
| Control Documental                               |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |  |        |       | X    |
| Intensidad           |  |        | X     |      |
| Frecuencia           |  |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Supervisar e Inspeccionar que el proceso de sacrificio de los animales se lleve de forma higiénica y en el horario establecido, para que las canales sean entregadas al usuario en el día y hora establecidos.

**Funciones:**

- Informar al director anomalía o desperfecto en el equipo, al final de la jornada;
- Llevar el control del material de limpieza y suministrarlo al personal encargado de la misma;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Supervisar que toda la herramienta y equipo se encuentre funcionando correctamente en las instalaciones;
- Llevar un control de la hora de inicio del sacrificio y la hora de entrega de las canales a los introductores;
- Llevar una estadística y entregar reporte de cuantos animales se sacrifican diariamente
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, conocimiento en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico con las normas de sanidad vigente   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | x     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | x      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Chofer

**Objetivo:** Trasladar de forma adecuada las canales a los introductores.

**Funciones:**

- Lavar el camión al término de sus labores;
- Revisar que el vehículo esté en condiciones adecuadas;
- Verificar los reportes establecidos por el auxiliar administrativo, donde se muestran los lugares a los cuales tendrán que dejar las canales;
- Verificar que el camión este limpio para cargar las canales;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Manejo de Vehículos de carga   |        | X     |      |
| Mantenimiento de Vehículos de carga                                  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                   | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación                   |        | X     |      |
| Manejo de vehículos                         |        | X     |      |
| Servicios de mantenimiento de los vehículos |        | x     |      |
| Manejo de herramienta                       |        | X     |      |
| Facilidad de Comunicación                   |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Trabajador General

**Objetivo:** Coordinar el sacrificio durante el proceso de matanza, para asegurar la higiene de la carne que se ofrece a la ciudadanía, además de que sea entregada la carne a los solicitantes en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Checar el buen funcionamiento y estado de limpieza del equipo y maquinaria que se utiliza en el proceso de matanza;
- Distribuir a los trabajadores en el proceso de matanza;
- Llevar a cabo la matanza en los horarios fijados por la Administración diariamente;
- Supervisar que se realice en forma adecuada el proceso de matanza;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Supervisión  |        | X     |      |
| Relaciones Interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

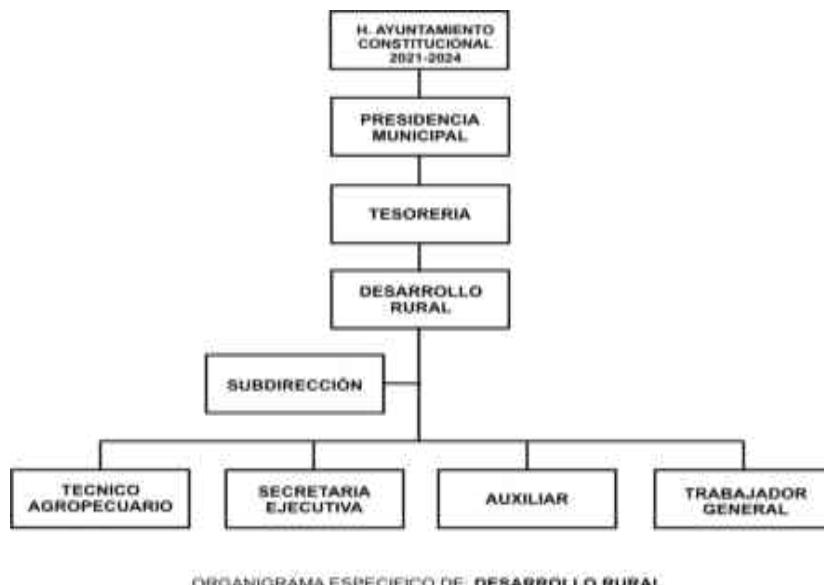
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | x     |      |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    | X      |       |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 10.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>C. María Angélica Camargo Reyes<br>Cargo:<br>Directora del Rastro Municipal.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****Estructura de la Dirección de Desarrollo Rural****Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Gestionar e implementar obras y acciones en materia agropecuaria apoyando con ello los aspectos productivos de la agroindustria, infraestructura productiva y de apoyo, así como la organización de los productores del campo, su capacitación en aspectos productivos y su organización para la comercialización de sus productos.

**Facultades y Atribuciones:**

En conformidad a la **Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí**, artículo 17, de acuerdo a la atribución de autoridad municipal, en coordinación con la SEDARH.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 117, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

Otras Funciones:

- Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social, dirigidos al sector agropecuario del Municipio ante los tres órdenes de gobierno.
- Integrar el padrón de organizaciones de productores del ámbito rural.
- Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores, de conformidad con los programas de desarrollo rural vigentes.
- Fungir como enlace entre productores y las autoridades de otras instancias que acudan al municipio para promover la realización de programas de desarrollo del sector.

- Redactar y transcribir oficios, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia del correo del departamento.
- Proporcionar información al público en general, en asambleas y/o reuniones de autoridades sobre algún proyecto productivo.
- Colaborar con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio.
- Revisar las convocatorias y reglas de operación de SADER, SEDARH y otras instituciones con apoyos de proyectos al sector rural.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura o Ingeniería afín.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Subdirector

**Objetivo:** Procurar que los recursos que se destinan para apoyar proyectos agropecuarios y de actividades diversas en el medio rural, sean destinados a fortalecer las organizaciones y grupos prioritarios, propiciando formas de sustento y desarrollo.

Funciones:

- Buscar la creación de alianzas estratégicas entre el sector social y el privado a fin de atraer inversiones que impulsen el desarrollo económico del sector rural en el municipio;
- Implementar acciones con las instituciones financieras, públicas y privadas para acercar los financiamientos de las actividades productivas de los productores;
- Optimizar la aplicación de los recursos destinados al fomento agropecuario de los diferentes programas hacia organizaciones de productores agropecuarios del sector social en desarrollo, a fin de que fortalezcan su actividad;
- Optimizar la aplicación de los recursos disponibles de los diferentes programas destinados a la diversificación de actividades productivas y apoyo a grupos prioritarios;
- Participar en la elaboración de los Programas de Actividades y el Programa Operativo Anual de Desarrollo Rural;
- Vincular a las organizaciones de productores, grupos y personas que desarrollan actividades económicas con las instituciones gubernamentales y privadas que ofrecen asesoría técnica y organizativa;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura o Ingeniería afín.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Programará los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
| Actitud de servicio |  | X |  |
|---------------------|--|---|--|

**Puesto:** Técnico Agropecuario

**Objetivo:** Colaborar y ejecutar las tareas de campo asignadas.

**Funciones:**

- Administrar debidamente los recursos materiales y financieros que con motivo de la aplicación y ejecución de los programas de apoyo social se generen de acuerdo a las normas establecidas;
- Apoyar en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones;
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de trabajo que correspondiente a esta Dirección;
- Apoyar en lo operativo y la logística de las diferentes reuniones y eventos efectuados por la Dirección de Desarrollo Rural;
- Atender y asesorar las demandas de los servicios de apoyo social requeridos por los ciudadanos del sector rural de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Contribuir al buen funcionamiento operativo y cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- Distribuir la documentación de los programas que de acuerdo a su competencia operen;
- Operar aquellos programas de apoyo rural tanto federales, estatales como municipales, que le sean asignados por el Director;
- Programar y proponer al Director la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades tendientes a la correcta aplicación y ejecución de los diversos programas de apoyo que manejan las dependencias de los diferentes niveles de gobierno;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Carrera técnica afín

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Dar el mejor servicio y atención a la ciudadanía, Mantener el buen aspecto de la oficina.

**Funciones:**

- Auxiliar en la búsqueda de datos y resguardo de documentos;

- Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Trabajador General

**Objetivo:** Colaborar con el Director en el trabajo de campo

**Funciones:**

- Elaborar reporte y /o bitácora de obra;
- Mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de trabajo;
- Colaborar en la Entrega de Apoyos de los diversos programas de Desarrollo Rural.
- Proporcionar el reporte del personal;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)                  | X      |       |      |
| Control Documental                               | X      |       |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |
|-------------------------|--------|-------|------|----------------------|
|                         |        |       |      |                      |

|                      |   |   |  |
|----------------------|---|---|--|
| Liderazgo            | X |   |  |
| Negociación          | X |   |  |
| Facilidad de palabra |   | X |  |
| Actitud de servicio  |   | X |  |

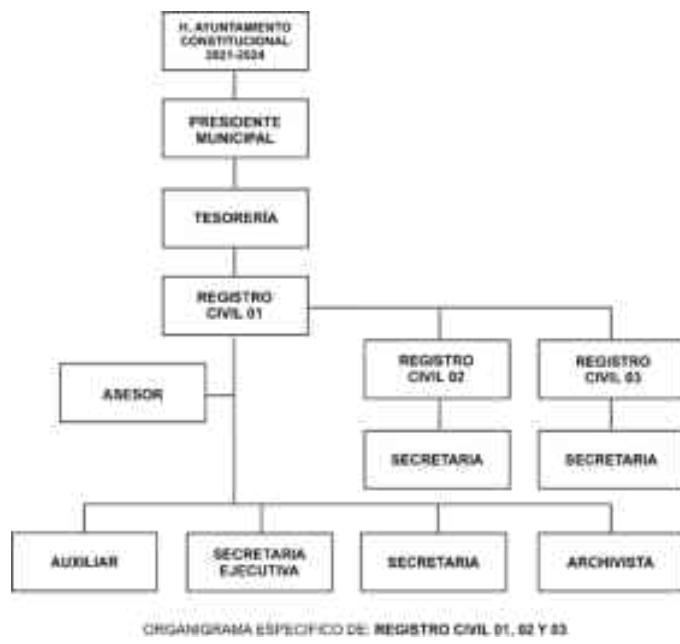
|                 |        |       |      |
|-----------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad      |        | X     |      |
| Frecuencia      | X      |       |      |

**Tabla 11.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Ing. Eduardo Céspedes Torres<br/>Cargo:<br/>Director Desarrollo Rural<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01,02 Y 03

#### Estructura de la Oficialía Del Registro Civil 01, 02 y 03.



**Puesto:** Oficial del Registro Civil 01

**Objetivo:** Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

En conformidad de la **Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí**, artículo 29.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 118, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

#### Otras Funciones:

- Trámites de enmiendas en Dirección del Registro Civil.
- Expedición de Acta de certificada de Nacimiento.
- Expedición de Acta de certificación de Matrimonio.

- Expedición de Acta de certificación de Defunción.
- Expedición de Acta certificada de Divorcio.
- Búsqueda de datos de actas.
- Cumplir con las comisiones que expide el departamento de Secretaría General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Brindar a la ciudadanía la mejor atención y apoyar al Oficial en el buen funcionamiento de la oficina.

**Funciones:**

- Atender a los usuarios que acuden a hacer asentamientos de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, defunciones;
- Realizar asignación y expedición de la CURP, asimismo atender la solicitud de corrección y anulación de registros erróneos;
- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Negociación             |        | X     |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Atender al usuario expidiendo las copias certificadas en el menor tiempo posible y apoyar al Oficial en el buen funcionamiento de la oficina.

**Funciones:**

- Elaborar las actas certificadas que son solicitadas por los usuarios conforme aparecen en los libros que están resguardados en nuestro archivo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Dar el mejor servicio y atención a la ciudadanía, Mantener el buen aspecto de la oficina.

**Funciones:**

- Auxiliar en la búsqueda de datos y resguardo de documentos;
- Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|
|                            | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación; | X      |       |      |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            | X |  |  |
| Computación (paquetería básica)                  | X |  |  |
| Control Documental                               | X |  |  |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | x |  |  |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    | X      |       |      |
| Actitud de servicio     | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Archivista

**Objetivo:** Dar el mejor servicio y atención a la ciudadanía en la búsqueda de datos y trámite de certificaciones.

**Funciones:**

- Archivar la documentación que se genere;
- Coordinar y controlar el trámite de certificaciones;
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación de su cargo;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento y la presidenta Municipal y su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercio

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)                  | X      |       |      |
| Control Documental                               | X      |       |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | x      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Oficial del Registro Civil 02

**Objetivo:** Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

En conformidad de la **Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí**, artículo 29.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 118, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Tramites de enmiendas en Dirección del Registro Civil.
- Expedición de Acta de certificada de Nacimiento.
- Expedición de Acta de certificación de Matrimonio.

- Expedición de Acta de certificación de Defunción.
- Expedición de Acta certificada de Divorcio.
- Búsqueda de datos de actas.
- Cumplir con las comisiones que expide el departamento de secretaría general.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales.  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Atender al usuario expidiendo las copias certificadas en el menor tiempo posible y apoyar al Oficial en el buen funcionamiento de la oficina.

**Funciones:**

- Elaborar las actas certificadas que son solicitadas por los usuarios conforme aparecen en los libros que están resguardados en nuestro archivo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | x     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           | X      |       |      |

|                      |  |   |  |  |
|----------------------|--|---|--|--|
| Facilidad de palabra |  | X |  |  |
| Actitud de servicio  |  | X |  |  |

**Puesto:** Oficial del Registro Civil 03

**Objetivo:** Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

En conformidad de la **Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí**, artículo 29.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 118, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Tramites de enmiendas en Dirección del Registro Civil.
- Expedición de Acta de certificada de Nacimiento.
- Expedición de Acta de certificación de Matrimonio.
- Expedición de Acta de certificación de Defunción.
- Expedición de Acta certificada de Divorcio.
- Búsqueda de datos de actas.
- Cumplir con las comisiones que expide el departamento de secretaría general.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales.  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       | X    |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Atender al usuario expidiendo las copias certificadas en el menor tiempo posible y apoyar al Oficial en el buen funcionamiento de la oficina.

**Funciones:**

- Elaborar las actas certificadas que son solicitadas por los usuarios conforme aparecen en los libros que están resguardados en nuestro archivo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               | X      |       |      |
| Negociación             | X      |       |      |
| Facilidad de palabra    |        | X     |      |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 12.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Lic. María Josefina Hernández Bravo<br/>Cargo:<br/>Juez Oficialía 01.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD**

**Estructura de la Coordinación Municipal de Salud**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: COORDINACIÓN DE SALUD

**Puesto:** Coordinador General de Salud

**Objetivo:** Planear, coordinar y dirigir acciones enfocadas a la salud en general y local del municipio, así como regular, controlar y apoyar las actividades de las instituciones del sector salud, así mismo otorgar apoyos médicos a personas de escasos recursos gestiones en las instituciones de salud para brindar una atención médica rápida y oportuna a toda la población en general.

Facultades y Atribuciones:

**Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.****Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 98, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil de Puesto:** Conocimientos en el cargo

**Puesto:** Medico General

**Objetivo:** Atender a la población en estado de vulnerabilidad mediante el trámite de gestiones médicas y hospitalarias en beneficio de los ciudadanos que acuden en busca de apoyos.

Funciones:

- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Canalizar y acompañar a los solicitantes, así como orientarlos en sus trámites de salud;
- Entregar un reporte mensual;
- Colaborar con el Coordinador General de Salud en elaboración de informes de la Coordinación;
- Brindar Atención Medica a la población que lo solicite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Médico General

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Medicina General   |        |       | X    |
| Área servicios de salud, etc.  |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Enfermera

**Objetivo:** Atender a la población en estado de vulnerabilidad mediante el trámite de gestiones médicas y hospitalarias en beneficio de los ciudadanos que acuden en busca de apoyos.

**Funciones:**

- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;

- Canalizar y acompañar a los solicitantes, así como orientarlos en sus trámites de salud;
- Entregar un reporte mensual;
- Colaborar con el Medico General en elaboración de informes de la Coordinación;
- Brindar Atención Medica a la población que lo solicite.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:** Enfermería

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Enfermería   |        |       | X    |
| Área servicios de salud, etc.  |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | x     |      |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Se encarga de apoyar en las funciones del departamento, recoger y entregar oficios y memorándums a otros departamentos, proporcionar información a la ciudadanía que lo solicite; informar a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en relación al trabajo.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento.
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Canalizar y acompañar a los solicitantes, así como orientarlos en sus trámites de salud;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Área servicios de salud, etc.  | X      |       |      |
| Relaciones Interpersonales   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| HABILIDADES ESPECÍFICAS                          |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                       |  |  |  |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |  |  |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |  |  |  | X      |       |      |
| Control Documental                               |  |  |  |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |  |  | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 13.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Lic. Aldo Emanuel Vázquez Escalante<br/>Cargo:<br/>Comisionado de Salud Municipal<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

##### Estructura de la Dirección De Logística.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE:  
LOGÍSTICA

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Apoyar activamente en la planeación, coordinación y realización de los eventos relacionados con cualquier instancia de la administración municipal.

##### Facultades y Atribuciones:

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento en el artículo 100, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | x     |      |

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Área servicios de salud, etc.  |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico          | Medio  | Alto  |      |
|----------------------------|-----------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |                 |        | X     |      |
| Negociación                |                 |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |                 |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |                 |        | X     |      |
| CONDICIONES DEL ÁREA       | Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad                 |                 |        | X     |      |
| Frecuencia                 |                 |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en todos los eventos de la Dirección de Logística.

**Funciones:**

- Apoyar en la planeación y coordinación de los eventos públicos en donde participe la Presidenta Municipal;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Área servicios de salud, etc.  |        | X     |      |
| Relaciones Interpersonales   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  | x      |       |      |
| Control Documental                               | X      |       |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública | x      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

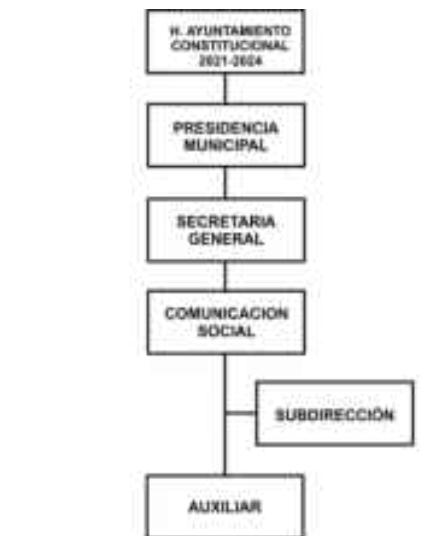
| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 14.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Manuel Quinta Pérez<br/>Cargo:<br/>Dirección de Logística.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

##### Estructura de la Dirección De Comunicación Social.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: COMUNICACIÓN SOCIAL

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Atender a los representantes de los medios en la obtención de información verídica, objetiva y en forma oportuna. Fomentar y coordinar en su caso la comunicación de las áreas municipales. Presentar ante la sociedad los Informes de Gobierno que representan las obras y servicios de la Administración Municipal.

##### Facultades y Atribuciones:

Con base al **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ébano** en las funciones de las comisiones del Ayuntamiento en el Artículo 102 se presentan las siguientes atribuciones de Comunicación Social.

##### Otras Funciones:

- Establecer los lineamientos de comunicación interna para su divulgación a través de los medios de comunicación.
- Difundir actividades, eventos, obras, acciones y servicios del Ayuntamiento, a través de boletines de prensa.

- Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.
- Coordinar la información y difusión de las Direcciones que integran la Administración Pública del Ayuntamiento.
- Organización de eventos especiales del Ayuntamiento.
- Realización de campañas publicitarias para los diferentes departamentos que conforman el Gobierno Municipal.
- Actualización diaria de las páginas oficiales del Ayuntamiento en redes sociales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura afín, conocimientos en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Área servicios de salud, etc.  |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | x    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Publica |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|-----------------|--------|-------|------|
| Intensidad           |                 |        |       | X    |
| Frecuencia           |                 |        |       | X    |

**Puesto:** Subdirección

**Objetivo:** Apoyar con las actividades inherentes a la Dirección de Comunicación Social, para que la información se difunda en los medios de comunicación local y estatal a tiempo.

**Funciones:**

- Elaborar diariamente la síntesis informativa, matutina y vespertina de lunes a domingo, con las notas de interés municipal, estatal, nacional e internacional que se publican en los medios escritos y electrónicos a nivel local y nacional;
- Informar al director de los acontecimientos más sobresalientes de la información monitoreada;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura afín, conocimientos en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | x    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Publica |        |       | x    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Recopilar mensualmente las diversas actividades del H. Ayuntamiento y del alcalde a través de formatos y herramientas para darles edición y todas aquellas que le sean ordenadas por su jefe inmediato.

**Funciones:**

- Edita videos y periódico del municipio;
- Elaboración de Banners.
- Fotografía los eventos en los que participa el alcalde y otros departamentos del Ayuntamiento;
- Síntesis General;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 15.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Ricardo Martínez Chávez<br/>Cargo:<br/>Dirección de Comunicación Social.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

### Estructura de la Dirección de Turismo.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE TURISMO

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Difundir, rescatar y promover el patrimonio natural y cultural de nuestro municipio para atraer a visitantes nacionales y extranjeros impulsado el desarrollo económico de la región.

#### Facultades y Atribuciones:

En conformidad a la **Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí**, artículo 9, es atribución del ayuntamiento:

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 104, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | CONDICIONES DEL ÁREA |       |      |
|----------------------------|----------------------|-------|------|
|                            | Básico               | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |                      |       | X    |
| Negociación                |                      |       | X    |
| Facilidad de palabra       |                      |       | X    |
| Relaciones interpersonales |                      |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Encargarse de manera directa de coordinar los trabajos y las labores operativas.

**Funciones:**

- Verificar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias;
- Controlará la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a sus áreas asignadas;
- Estará al frente del personal que le sea asignado, o en tareas de control y mantenimiento de diferentes tareas encomendadas por el Director;
- Informará al Director sobre el material faltante para el buen funcionamiento de la Dirección de Turismo;
- Atenderá constante comunicación con el Director sobre el trabajo programado del día;
- Ordenara y programara todos los trabajos que se realizan dentro de su puesto de trabajo; y
- Presentará al Director su hoja de reportes cada semana, para elaborar el Informe mensual y anual;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                            |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |        | X     |      | Intensidad           |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      | Frecuencia           |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |                      |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |                      |        |       |      |

**Tabla 16.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Lic. Reyna Isela Vázquez Cisneros<br>Cargo:<br>Dirección de Turismo.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

### Estructura de la Dirección de Eventos Cívicos y Eventos Especiales



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES

**Puesto:** Dirección de Eventos Cívicos

**Objetivo:** Fomentar los valores cívicos en el municipio, además de fungir como encargado de la realización de Honores, desfiles y demás actividades.

#### Atribuciones y Funciones:

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento en el artículo 106, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Publica |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                            |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |        |       | X    |                      |        |       |      |
| Negociación                |        |       | X    |                      |        |       |      |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |                      |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |        |       |      |
|                            |        |       |      | Intensidad           |        |       | X    |
|                            |        |       |      | Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para un buen funcionamiento. Coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios como también llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

#### Funciones:

- Programará los compromisos del Director del departamento;

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Colaborar en la realización de los eventos organizados por el departamento
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Elaboración de documentos;
- Entregar un reporte mensual;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| CONDICIONES DEL ÁREA       |        |       |      |
| Nivel de Estrés            | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad                 |        | X     |      |
| Frecuencia                 |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Colaborar en las actividades del departamento en los diversos eventos que genere el H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Apoyo en los proyectos que implemente el departamento encomendado por el Director.
- Respetar los reglamentos del H. Ayuntamiento
- Colaborar en la logística de los desfiles y eventos del H. Ayuntamiento
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |  |  |  | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |  |  | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)                  |  |  |  | X      |       |      |
| Control Documental                               |  |  |  |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |  |  | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 17.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Jesús Agustín Torres González<br/>Cargo:<br/>Dirección de Eventos Cívicos.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

**Puesto:** Dirección de Eventos Especiales

**Objetivo:** Preservación de las tradiciones, organizando actos especiales en fechas conmemorativas.

**Atribuciones y Funciones:**

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento en el artículo 108, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 18.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>C. Juan Evaristo Olguín Juárez<br>Cargo:<br>Dirección de Eventos Especiales<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****Estructura de la Unidad de Transparencia**

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Puesto:** Director de la Unidad de Transparencia

**Objetivo:** Brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que la sociedad conozca, con transparencia, las actividades del H. Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos. Así como establecer los lineamientos para identificar, recoger, clasificar, archivar y mantener al día los registros de las solicitudes de información establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**Facultades y Atribuciones:**

Conforme a la **Ley de Transparencia y Acceso A La Información Pública del Estado De San Luis Potosí** en el Artículo 54. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 110, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Control Documental                               |  |  |  | X |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |  |  | X |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Técnico en Informática

**Objetivo:** Colaborar respecto a la función operativa del departamento, para su buen funcionamiento.

**Funciones:**

- Actualizara el Sitio de Internet del Municipio;
- Asistirá a reuniones organizadas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí para cubrirlas en materia de difusión;
- Auxiliará a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Federal, Estatal o Municipal y/o sujeto obligado encargado de generar la información peticionada;
- Recibirá y dará trámite de las solicitudes de información pública que le sean presentada;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Profesional en área afín

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Área contable, etc.  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control Documental                    |        | X     |      |
| Redes y sistemas informáticos         |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Manejo de plataformas      |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios. Y llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;

- Asistir a reuniones organizadas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí para cubrirlas en materia de difusión;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Federal, Estatal o Municipal y/o sujeto obligado encargado de generar la información peticionada;
- Auxiliar en la organización del archivo documental
- Entregar un reporte mensual;
- Recepción y trámite de las solicitudes de información pública que le sean presentadas;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Respetar el reglamento del H. Ayuntamiento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

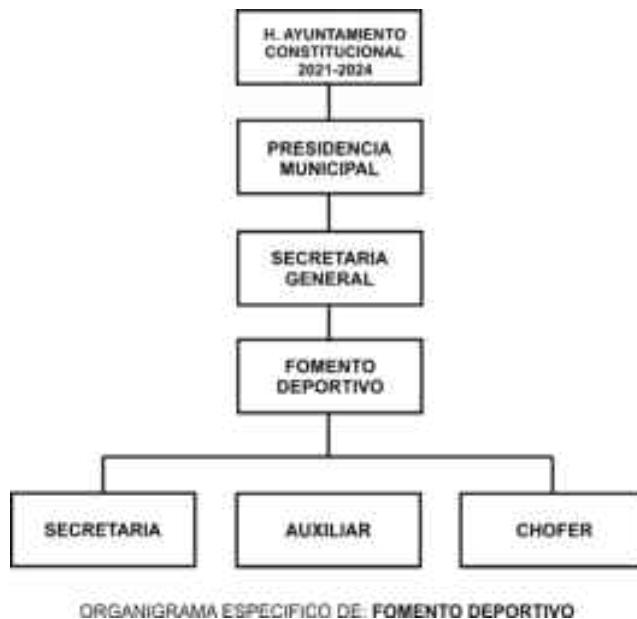
| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 19.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Ing. Luis Miguel Salazar Chong<br>Cargo:<br>Dirección de Unidad de Transparencia<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

### Estructura de la Dirección de Fomento Deportivo



**Puesto:** Dirección de Fomento Deportivo

**Objetivo:** Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad, así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población de Ébano, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

### Facultades y Atribuciones:

En conformidad a la **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí**, Artículo 36, las autoridades estatales y municipios, se coordinarán entre sí o con instituciones del sector social y privado.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 101, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Área contable, etc.  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                            |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |        | X     |      | Intensidad           |        | X     |      |
| Negociación                |        |       | X    | Frecuencia           |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |                      |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |        |       |      |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para un buen funcionamiento. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándums varios como también llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programará los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Colaborar en la realización de los eventos organizados por el departamento
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Respetar los reglamentos del H. Ayuntamiento
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        | X     |      |
| Actitud de servicio  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                  |        | X     |      |
| Control Documental                               |        | X     |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Publica |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Colaborar en los trabajos de mantenimiento, planeación de convocatorias y entrenamientos

**Funciones:**

- Apoya en el mantenimiento de las áreas de los diferentes campos y espacios deportivos (limpieza de canchas, chapoleo y limpieza de áreas verdes, riego de pasto, etc.)

- Apoya en eventos deportivos
- Mantiene en óptimas condiciones de limpieza el área de las unidades deportivas, tanto en el interior como el exterior.
- Hace uso adecuado del material para el desempeño de sus funciones
- Reporta cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   | X      |       |      |
| Actitud de servicio  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)                  | X      |       |      |
| Control Documental                               | X      |       |      |
| Conocimiento en Derecho y Administración Publica | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 20.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Lic. Pedro Vargas Ramírez<br/>Cargo:<br/>Dirección de Fomento Deportivo.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

##### Estructura de la Dirección de la Casa de la Cultura



**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Promover la cultura en todas sus formas de expresión para acrecentar el acervo cultural de la ciudadanía y procurar elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio al presentarles las oportunidades para que participen activamente en los diferentes eventos, programas y clases logrando incorporar a la población que no tiene la oportunidad de hacerlo.

**Atribuciones:**

En conformidad a la **Ley de Cultura para el Estado Y Municipios de San Luis Potosí**, Artículo 12, el ayuntamiento le corresponde en su ámbito de competencia.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el Artículo 97, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Historia, patrimonio cultural  |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       | X      |       |      |
| Control Documental                    | X      |       |      |
| Planeación de Eventos Culturales      | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Negociación                |        |       | X    | Intensidad           |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    | Frecuencia           |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |        |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento y coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria o Carrera Técnica/Comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Historia, patrimonio cultural  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
|                           |        |       |      |

|                                       |  |  |   |  |
|---------------------------------------|--|--|---|--|
| Facilidad de Comunicación;            |  |  | X |  |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  |  | X |  |
| Computación (paquetería básica)       |  |  | X |  |
| Control Documental                    |  |  | X |  |
| Planeación de Eventos Culturales      |  |  | X |  |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Trabajador General

**Objetivo:** Cumplir eficientemente con todas las actividades encomendadas para que la casa de la cultura cumpla con los objetivos trazados.

**Funciones:**

- En el turno vespertino se encargan de apoyar a los maestros de danza con los niños pequeños y estar al pendiente de que todo esté bien dentro de su turno;
- Llevar un registro de los visitantes y estar al pendiente de recibir y pasar a las personas que acuden a tratar algún asunto con la dirección o a observar las fotografías históricas que se encuentran en este lugar;
- Realizar todas las actividades que se encomiendan para el éxito de lo que se realice;
- Recibir órdenes de su jefe inmediato y sumarse a la organización de los diferentes eventos, cursos, talleres y actividades que este departamento organice o coordine;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Historia, patrimonio cultural  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control Documental                    |        |       | X    |
| Planeación de Eventos Culturales      |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Cronista Municipal

**Objetivo:** Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio. Así como dar a conocer las actividades diarias del Gobierno del Municipal a través de los diversos medios oficiales del Ayuntamiento.

**Facultades y Atribuciones:**

De acuerdo a la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, Artículo 100 QUATER. Son funciones y atribuciones del cronista municipal, las siguientes.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el Artículo 127, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento**Otras Funciones:**

- Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;
- Organizar un resumen de las notas sobresalientes y clasificarlas por áreas;
- Coordinar y dirigir la captura de las notas, así como checar la ortografía de las mismas para su integración a la revista;
- Determinar en conjunto con la casa de la cultura, turismo y comunicación el tema de las fotografías y actualización de la monografía;
- Proponer y difundir artículos en la revista que promuevan la cultura huasteca;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Historia, patrimonio cultural  |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control Documental                    |        |       | X    |
| Lectura                               |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                            |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |        | X     |      | Intensidad           |        |       | X    |
| Negociación                |        | X     |      | Frecuencia           |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |                      |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |        |       |      |

**Tabla 21.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Profra. Luz María Tovar Martínez<br/>Cargo:<br/>Dirección de Casa de la Cultura.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

### Estructura de la Dirección de Atención Ciudadana.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE:  
ATENCIÓN CIUDADANA

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio del Centro tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana

### Facultades y Atribuciones:

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 99, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

### Otras Funciones:

- Atender la normativa de la Ley de archivo para el Departamento;
- Atender las solicitudes que realicen las personas;
- Canalizar a las personas a las áreas correspondientes para su adecuada atención;
- Gestionar ante diversas instancias las solicitudes recibidas;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura afín, conocimientos en el área.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Área Contable etc.   |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)         |        |       | X    |
| Control Documental                      |        |       | X    |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento y coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración, recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Programará los compromisos del Director del departamento
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento.
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto: Preparatoria, carrera técnica/comercial.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Área Contable etc.   | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)         |        | X     |      |
| Control Documental                      |        | X     |      |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Apoya a la ciudadanía a la realización de Gestiones ingresadas mediante solicitudes.

**Funciones:**

- Apoyar en la realización de gestiones

- Atender las solicitudes ciudadanas
- Realizar entrevistas y estudios socioeconómicos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Área Contable etc.   | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)         |        | X     |      |
| Control Documental                      |        | X     |      |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 22.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>C. Juan de Dios Carreón Hernández<br>Cargo:<br>Dirección de Atención Ciudadana.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA MUNICIPAL

### Estructura de la Coordinación de Ecología Municipal.



**Puesto:** Coordinación

**Objetivo:** Salvaguardar los Recursos Naturales del Municipio, mediante la realización de campañas de concientización, asimismo fomentar el cuidado y respeto por el ambiente. Coordinar todas las actividades del departamento y su organización, es decir, supervisar el desempeño de los empleados, asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente y organizada.

Facultades y Atribuciones:

**Ley Ambiental de Estado de San Luis Potosí**, Artículo 8º. Corresponde a las atribuciones de los Ayuntamientos.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 101, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Asistir a las capacitaciones para brindar un buen servicio
- Asistir a los eventos convocados por la Presidencia Municipal;
- Atender la normativa de la Ley de archivo para el Departamento;
- Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.
- Autorización de Permisos de Poda de árboles;
- Canalizar Solicitudes y apoyos a la comisión Nacional Forestal o Dependencias Estatales;
- Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización;
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica;
- Gestionar por medio de solicitudes a la dependencia correspondiente para el suministro de árboles para centros deportivos, centros educativos etc.
- Salvaguardar los recursos naturales de nuestro municipio;
- Trabajar en Coordinación con los diversos programas de SEMARNAT;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura o ingeniería afín, conocimientos en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico Ambiental                           |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias Estatales O Federales        |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)         |        |       | X    |
| Control Documental                      |        |       | X    |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                            |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |        |       | X    | Intensidad           |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    | Frecuencia           |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |                      |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |        |       |      |

**Tabla 23.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Ing. Lucila Tovar Aguilón<br/>Cargo:<br/>Coordinación de Ecología Municipal.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

##### Estructura de la Junta Municipal de Reclutamiento.



**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Llevar a cabo el alistamiento, exponiendo para el efecto las cartillas de Identidad del Servicio Militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.

##### Facultades y Obligaciones:

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 105, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

##### Ley del Servicio Militar Nacional.

##### Otras Funciones:

- Acudir a la 12<sup>a</sup> zona militar ubicado en San Luis Potosí para recoger formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizará para el registro de los jóvenes para la clase correspondiente y remisa.
- Realizar notificación por radio difusora, cartel, comunicado, etc. a los jóvenes sobre los requisitos que deben presentar para el trámite de su cartilla del servicio militar nacional.
- Recibir los documentos personales de los interesados y expedir las cartillas de identidad militar a los jóvenes de la clase correspondiente y remisa.
- Elaborar el informe mensual de la Junta Municipal de Reclutamiento y hacer entrega del mismo a la 12<sup>a</sup> zona militar en San Luis Potosí.

- Solicitar fecha para hacer entrega de informe anual que consta de:
  1. Lista inicial que se le elabora como resultado del registro del personal del Servicio Militar Nacional (lista inicial).
  2. Balance de cartillas de identidad del servicio militar nacional que fueron ministradas a este municipio por la oficina de Reclutamiento de la 12<sup>a</sup> zona militar, clases correspondientes y remisas.
  3. Actas de inutilización en caso de haberse cancelado alguna cartilla.
  4. Actas de extravío en caso de que se haya perdido alguna cartilla.
  5. Oficio de sobrantes de cartillas si fuera el caso.
- Entregar solicitud de formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, tripulado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizará para el registro de los jóvenes para la clase correspondiente y remisa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria y Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico Ambiental                           |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias Estatales o Federales        |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)         |        |       | X    |
| Control Documental                      |        |       | X    |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios. Y llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Difundir la convocatoria, en los términos de ley del servicio militar nacional, en todo el municipio;
- Entregar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

- Expedir pre-cartillas de identidad militar y las constancias respectivas.
- Llevar a cabo a través los procedimientos correspondientes y reglamentados la expedición de cartillas de identidad al personal con la edad militar anticipado y remisos;
- Registrar la expedición de Pre-Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria y Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias                              |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)         |        | X     |      |
| Control Documental                      |        | X     |      |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |  | Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|--|-----------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |  | Intensidad      |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |  | Frecuencia      |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |  |                 |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |  |                 |        |       |      |

**Tabla 24.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Alma Evelia Contreras Cabrera<br/>Cargo:<br/>Dirección de Junta Municipal de<br/>Reclutamiento.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ENLACE EDUCATIVO

##### Estructura del Enlace Educativo



**Puesto:** Encargado

**Objetivo:** Realiza la gestión reciproca de los centros educativos de todos niveles con el H. ayuntamiento y el acercamiento con otros departamentos.

**Facultades y Atribuciones:**

**Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 103, del Capítulo XI de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

**Perfil del Puesto:** Profesor y/o experiencia acorde a las funciones

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico Ambiental                           |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias Estatales o Federales        |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;              |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;   |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)         |        |       | X    |
| Control Documental                      |        |       | X    |
| Conocimiento de la Estructura Municipal |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | CONDICIONES DEL ÁREA |       |      |
|----------------------------|----------------------|-------|------|
|                            | Básico               | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |                      |       | X    |
| Negociación                |                      |       | X    |
| Facilidad de palabra       |                      |       | X    |
| Relaciones interpersonales |                      | X     |      |
| Nivel de Estrés            | Básico               | Medio | Alto |
|                            | Intensidad           |       | X    |
|                            | Frecuencia           |       | X    |

**Tabla 25.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Profr. Filiberto Álvarez Rodríguez<br>Cargo:<br>Encargado de Enlace Educativo.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ENLACE DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

**Estructura del Enlace de Servicio Nacional De Empleo.**



**Puesto:** Encargado

**Objetivo:** Coordinar todas las actividades del departamento y su organización, es decir, supervisar el desempeño de los empleados, asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente y organizada. Su objetivo principal es garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general del departamento, asegurando el buen funcionamiento del mismo.

**Facultades y Atribuciones:**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 109, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento

**Perfil del Puesto:** Preparatoria y Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Mercadotecnia  |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control Documental                    |        |       | X    |
| Redes y sistemas informáticos         |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Brindar un buen servicio en el área administrativa para lograr un buen funcionamiento.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Colaborar en la realización de los eventos organizados por el departamento
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto: Preparatoria y Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   | X      |       |      |
| Mercadotecnia  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
| Computación (paquetería básica) | X |  |  |
| Control Documental              | X |  |  |
| Redes y sistemas informáticos   | X |  |  |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para un buen funcionamiento. Coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios como también llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programara los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender a la ciudadanía que acuda al departamento en busca de empleo, recibir las solicitudes de empleo y apoyarlos en el llenado del registro personal y aclarar cualquier duda;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Atender todas y cada una de las necesidades de la oficina, como son, elaboración de documentos por medio de equipo de cómputo, así como llevar a cabo el archivo general de la oficina;
- Organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Entregar un reporte mensual;
- Hacer una entrevista al solicitante para conocer su perfil, informar a los solicitantes, de las vacantes vigentes y entrevistarlos para ver que reúna el perfil requerido por la empresa, compañía o negocio comercial;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura/Preparatoria

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Mercadotecnia  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       | X      |       |      |
| Control Documental                    | X      |       |      |
| Redes y sistemas informáticos         | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 26.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Nayely Castro Rivera<br/>Cargo:<br/>Encargada de Enlace de Servicio<br/>Nacional de Empleo.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

### Estructura de la Dirección De Archivo General.



**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Crear de acuerdo con la técnica archivística y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los entes que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y administrar el Archivo Municipal.

**Facultades y Atribuciones:** De acuerdo a la **Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí**, Artículo 28.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 111, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

### Otras Funciones:

- Planear y coordinar el programa de trabajo del área.
- Recibir y proporcionar información de las diferentes áreas de la administración.
- Asistir a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.

- Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.
- Brindar asesoría a los departamentos que lo requieran.
- Elaborar informe de actividades realizadas de su área.
- Contestar oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.
- Atender las solicitudes de búsqueda.
- Capturar datos e información.
- Archivar documentación.
- Actualizar información que se genera por medio electrónico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria y Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control Documental                    |        |       | X    |
| Redes y sistemas informáticos         |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |            |  |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|------------|--|
| Nivel de Estrés            | Básico | Medio | Alto | Intensidad           | Frecuencia |  |
| Liderazgo                  |        |       | X    |                      |            |  |
| Negociación                |        |       | X    |                      |            |  |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |                      |            |  |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |            |  |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios. Y Llevar acabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Entregar un reporte mensual;

- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquete básica)          |        | X     |      |
| Control Documental                    |        | X     |      |
| Redes y sistemas informáticos         |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      | Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Negociación                |        | X     |      | Intensidad           |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      | Frecuencia           |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |                      |        |       |      |

**Tabla 27.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Esteban Ayala Piñones<br/>Cargo:<br/>Director de Archivo General.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

##### Estructura de la Dirección de Biblioteca



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: BIBLIOTECA

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Lograr que la biblioteca municipal adquiera y se le reconozca la vital importancia que tiene dentro de la Sociedad. Y que cumpla con esa función social y cultural que tiene como fomentadora del hábito de la lectura, para acrecentar el acervo cultural de todos los integrantes de la Sociedad.

**Facultades y Atribuciones:**

De acuerdo a la **Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí**, expresa los lineamientos idóneos para el funcionamiento de las bibliotecas.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 112 de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Asistir a reuniones de trabajo convocados por la Coordinación Estatal de Biblioteca;
- Asistir y participar en cursos de inducción y fomento al hábito de la lectura, reparación de libros y para la realización de cursos de verano;
- Atender la normativa de la Ley de archivo para el Departamento;
- Dar seguimiento a los programas de CONACULTA;
- Elaborar informes relacionados con la actividad del Departamento;
- Elaborar y entregar a CONACULTA La estadística mensual y por año;
- Elaborar y entregar a la Coordinación Estatal de Biblioteca la estadística mensual y por año;
- Ofrecer a los usuarios los mejores servicios;
- Planejar, Organizar, Dirigir y Evaluar las actividades para la óptima operación del Departamento;
- Promover y Desarrollar eventos culturales como cuentos, talleres literarios, etc.;
- Realizar actividades para promover la lectura gestionando principalmente en escuelas primarias del municipio y promoción entre la comunidad;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control Documental                    |        | X     |      |
| Lectura                               | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
|                            |        |       |      | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |        | X     |      | Intensidad           |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      | Frecuencia           |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |                      |        |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |                      |        |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Organizar y controlar los materiales que conforman el acervo de la Biblioteca, para facilitar al usuario su consulta y mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Anotar en cada libro el número de adquisición de acuerdo con el inventario que se tiene;
- Archivar la información que se genere en el departamento.
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;

1. Libros prestados a domicilio.
2. Libros con los que cuenta la Biblioteca.
  - Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
1. Usuarios (hombre y mujeres).
2. Mobiliario y equipo.
  - Elaboración de documentos;
  - Elaborar la hoja de registro para los usuarios, donde se les solicita su nombre completo, edad, tema o título del libro consultado, hora de entrada y salida.
  - Entregar un reporte mensual;
1. Actividades de fomento que se realizaron en el mes y año.
2. Otros materiales. (Revistas, mapas, laminas, videos, etc.);
- Pegar etiquete de identificación y colocar la tarjeta de préstamo a domicilio a cada uno de los libros adquiridos;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Recibir y Verificar material bibliográfico de la nueva adquisición;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       | X      |       |      |
| Control Documental                    | X      |       |      |
| Lectura                               | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para un buen funcionamiento. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándums varios como también llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programará los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Colaborar en la realización de los eventos organizados por el departamento
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere.
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     | X      |       |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       | X      |       |      |
| Control Documental                    | X      |       |      |
| Lectura                               | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

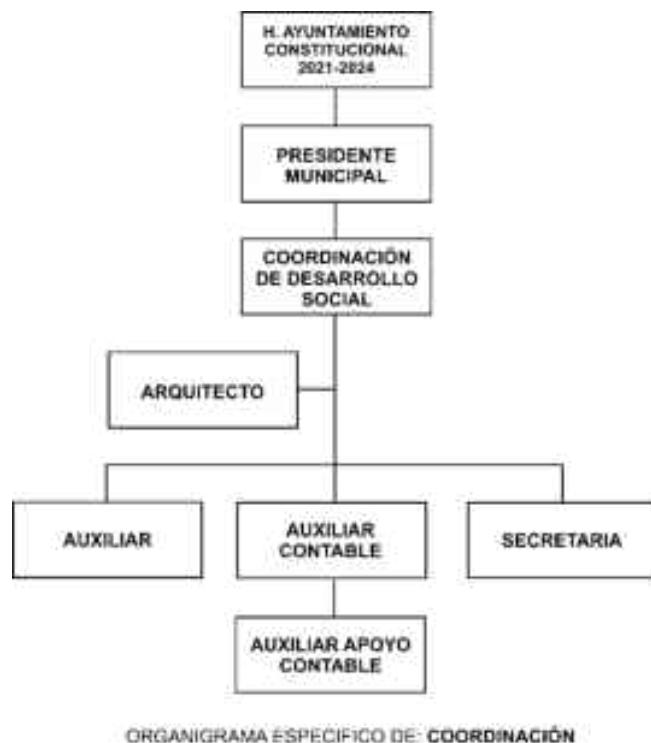
| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 28.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Jennifer Karina Calacuayo Galván<br/>Cargo:<br/>Dirección de Biblioteca Municipal.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### Estructura de la Coordinación de Desarrollo Social



**Puesto:** Coordinador General

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo integral del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, vivienda y desarrollo rural.

**Facultades y Atribuciones:**

Como lo establece la **Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí**, en el Capítulo II de las atribuciones de los Municipios, artículo 16, corresponde a los municipios en el ámbito de su competencia.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 119, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

Otras Funciones:

- Coordinar el ejercicio de los recursos asignados a los Programas sociales del Ayuntamiento, Ramo 33, así como desempeñar las funciones y actividades propias del cargo establecidas en la Ley para la Administración las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.}

- Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM).
- Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- Priorizar y validar las obras y acciones del Programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM/FFM).
- Informar a los habitantes del Municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM / FFM) que será destinado a la Contraloría Interna municipal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento.
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario.
- Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública.
- Planejar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan.
- Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa.
- Informar mensualmente el avance físico y financiero de cada uno de las obras y acciones en los primeros 10 días del mes, a través del sistema de información del Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias.
- Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas en el siguiente ejercicio fiscal.
- Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior.
- Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura municipal y fondo para el fortalecimiento del municipio.
- Evaluar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM.
- Informar a los habitantes del municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior.
- Asistir a los cursos oficiales de capacitación programados por las instancias correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, conocimientos sobre el área

| EXPERIENCIA:  | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Administración Pública  |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico en especial al ámbito de su competencia y las regulan el Ramo 33 |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado y Federal                                      |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo                              |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |  |  |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |  |  |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                  |  |  |  |        |       | X    |
| Control Documental                               |  |  |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública |  |  |  |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Arquitecto

**Objetivo:** Fungir como responsable del diseño e implementación de proyectos de obra pública para el municipio, ser coadyuvante en la supervisión de permisos de obra o solicitudes de diversas índoles, colaborar en la elaboración de planes de desarrollo urbano.

**Funciones:**

- Colaborar en la realización del Plan de Desarrollo Urbano;
- Diseñar e implementar proyectos de obra pública;
- Supervisar el otorgamiento de los permisos de construcción;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Arquitectura.

| EXPERIENCIA:   |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |  |  |  |        |       | X    |
| Implementación de Proyectos  |  |  |  |        |       | X    |
| Diseño de planos e interpretación de los mismos                      |  |  |  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |  |  |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  |  |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |  |  |  |        |       | X    |
| Control Documental                    |  |  |  |        |       | X    |
| Redes y sistemas informáticos         |  |  |  |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Manejo de plataformas      |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar Contable

**Objetivo:** Realiza tarea como controlar documentación contable, cálculo en relación al patrimonio de la organización, certifica los ingresos y egresos monetarios. A su vez, revisa todos los comprobantes de débitos y créditos, cheques, facturas, etc. de la entidad.

- Forman parte de la elaboración de inventarios;
- Llevar un control interno de los documentos contables de la entidad y archivarlos cuando será requerido;
- Se encargan de realizar el informe para totalizar las cuentas una vez realizado los cálculos;

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Contabilidad, Preparatoria, Carrera técnica/comercial.

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Área Contable  |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |        |       |      |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
|                                       | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control de documentación              |        | X     |      |
| Gestión de Tramites                   |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    |  | Básico          | Medio  | Alto  |      |
|----------------------------|--|-----------------|--------|-------|------|
|                            |  | Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |  |                 | X      |       |      |
| Manejo de plataformas      |  | X               |        |       |      |
| Facilidad de palabra       |  | X               |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |  | X               |        |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
|                      | Básico | Medio | Alto |
| Nivel de Estrés      |        |       | X    |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar Apoyo Contable

**Objetivo:** Brindar apoyo en el control de documentación contable, cálculo en relación al patrimonio de la organización, certifica los ingresos y egresos monetarios. A su vez, revisa todos los comprobantes de débitos y créditos, cheques, facturas, etc. de la entidad.

**Funciones:**

- Llevar un control interno de los documentos contables de la entidad y archivarlos cuando será requerido;
- Se encargan de realizar el informe para totalizar las cuentas una vez realizado los cálculos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Área Contable  |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |        |       |      |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
|                                       | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;            |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control de documentación              |        | X     |      |
| Redes y sistemas informáticos         |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    |  | Básico          | Medio  | Alto  |      |
|----------------------------|--|-----------------|--------|-------|------|
|                            |  | Nivel de Estrés | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo                  |  | X               |        |       |      |
| Manejo de plataformas      |  | X               |        |       |      |
| Facilidad de palabra       |  | X               |        |       |      |
| Relaciones interpersonales |  | X               |        |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
|                      | Básico | Medio | Alto |
| Nivel de Estrés      |        | X     |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para un buen funcionamiento. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándums varios como también llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Programara los compromisos del Coordinador General;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender a la ciudadanía que acuda al departamento de CODESOL (Desarrollo Social Municipal), recibir las solicitudes de apoyo y apoyarlos en el llenado del registro personal y aclarar cualquier duda;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Atender todas y cada una de las necesidades de la oficina, como son, elaboración de documentos por medio de equipo de cómputo, así como llevar a cabo el archivo general de la oficina;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura/Preparatoria

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |  | X      |       |      |
| Área Contable  |  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales   |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |  | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  | X      |       |      |
| Computación (paquete básica)          |  | X      |       |      |
| Control de documentación              |  | X      |       |      |
| Gestión de Tramites                   |  | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Manejo de plataformas      | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Fungir como apoyo en la realización de actividades administrativas y control de archivos

**Funciones:**

- Atenderá lo que especifica la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí;
- Realizará el acomodo y actualización de cada uno de los expedientes y documentos que se generen en esta coordinación;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |  |        | X     |      |
| Área Contable  |  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales   |  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |  | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       |  | X      |       |      |
| Control de documentación              |  | X      |       |      |
| Gestión de Tramites                   |  | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Manejo de plataformas      |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

Objetivo: **Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas** relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Apoyará en la transcripción de documentos;
- Archivara la información que se genere en el departamento;
- Atenderá de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atenderá las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliara en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |  | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales con dependencias del estado               |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |  | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       |  | X      |       |      |
| Control de documentación              |  | X      |       |      |
| Gestión de Tramites                   |  | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        | X     |      |
| Manejo de plataformas   |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           |        |       |      |

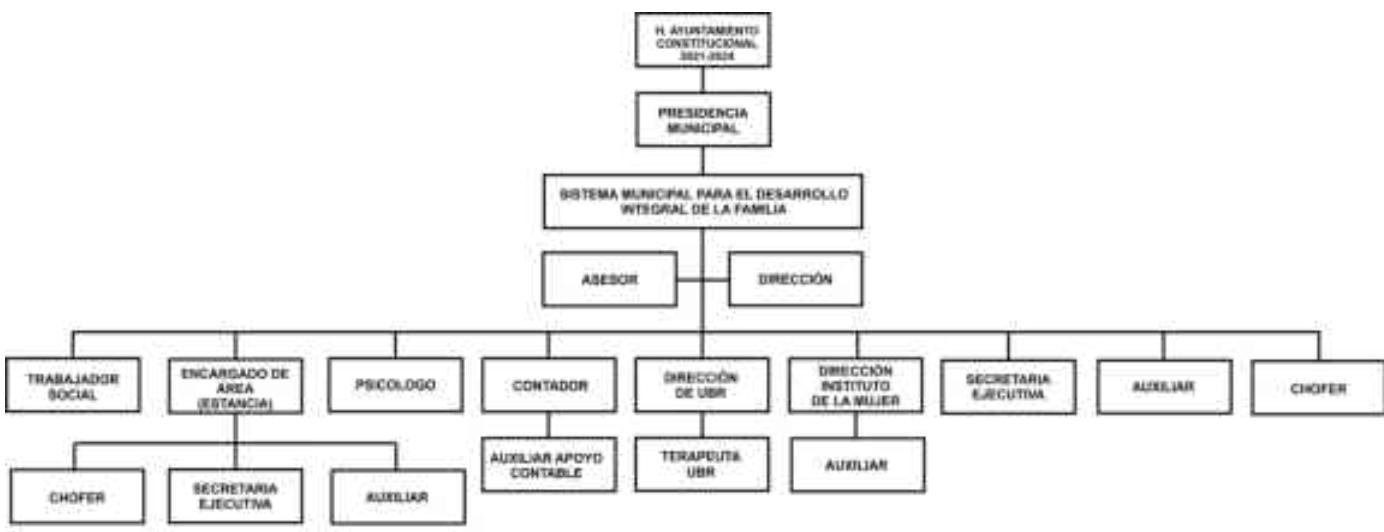
|                            |   |  |  |            |   |  |
|----------------------------|---|--|--|------------|---|--|
| Facilidad de palabra       | X |  |  | Frecuencia | X |  |
| Relaciones interpersonales | X |  |  |            |   |  |

**Tabla 29.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Enrique Castro Ávila<br/>Cargo:<br/>Coordinador de Desarrollo Social.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

##### Estructura del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.



**Puesto:** Presidenta

Objetivo: Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encauzen el fortalecimiento del núcleo familiar, todo esto con fundamento en el reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia y Coordinar y dirigir las acciones de cada una de las Áreas y/o Coordinaciones que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicación con la Directora del DIF, así como entre los enlaces y titulares de las áreas municipales y las organizaciones civiles y ciudadanos.

##### Facultades y Atribuciones:

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en su artículo 50 hace mención de las funciones del DIF Municipal.

Así mismo, en conformidad en el artículo 55º de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el presidente o titular del DIF municipal menciona las facultades y atribuciones.

##### Otras Funciones:

- Asistir a las sesiones de la junta de gobierno del organismo.

- Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio de administración, para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas.
- Fungir como presidente ejecutivo de la comisión municipal para la integración de personas con discapacidad.
- Ejercer la representación del organismo ante el sistema de asistencia social.
- Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los organismos del sector privado y social, estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del organismo.
- Designar al director general del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan
- Elaborar y diseñar el PBR del departamento;
- Entregar en tiempo y forma el ante proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal
- Entregar en tiempo y forma la Declaración Patrimonial;
- Llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Municipio y rendir un informe mensual;
- Presentar la planeación y proyecto de presupuesto de egresos anual del departamento en tiempo y forma;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conforme a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el artículo 54. La persona Titular de la Presidencia o la titular del DIF Municipal será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales con dependencias del estado               |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control de documentación              |        |       | X    |
| Gestión de Tramites                   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Manejo de plataformas      |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Tabla 30.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>C. Eufemia Linares Ortiz<br>Cargo:<br>Presidenta SMDIF.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Administrar y controlar los recursos asignados al SMDIF, además de realizar tareas de supervisión y coordinación de las acciones que se desarrollan en las demás áreas del SMDIF

**Facultades y Atribuciones:**

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en sus artículos 48 y 50, hace mención de las funciones del DIF Municipal.

**Otras Funciones:**

- Contabilizar todos los gastos que se generen.
- Hacer una revisión sobre las facturas generadas y recibos de egresos.
- Contabilizar los ingresos captados.
- Pago de sueldo y trámite de incidencias del personal (bajas, altas, retardos).
- Cuando se requiera autorizar algunas compras en ausencia de la Presidenta del Sistema.
- Presentación preliminar, integración y entrega de la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal.
- Controlar los apoyos de transporte y mensajería del Sistema DIF.
- Supervisar la compra de materiales y bienes de consumo de las oficinas del Sistema y en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Controlar los apoyos de la Coordinación de Asistencia Social.

**Perfil del Puesto:** Conforme a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el artículo 54. La persona Titular de la Presidencia o la titular del DIF Municipal será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

| EXPERIENCIA:   |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |  |  |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |  |  |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales con dependencias del estado               |  |  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |  |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |  |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |  |  |        |       | X    |
| Control de documentación              |  |  |        |       | X    |
| Gestión de Tramites                   |  |  |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Manejo de plataformas      |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Contador

**Objetivo:** Analizar la información de cada programa para llevar un control general de todo lo administrativo de la institución, coordinándose con dirección para realizar las medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento del SMDIF. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señala el Director para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el sistema.

**Funciones:**

- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Controlar el gasto corriente y egresos adicionales.
- Elaborar los expedientes técnicos de acción social.
- Realizar el reporte mensual de transparencia.
- Administrar las contingencias.
- Crear las contralorías sociales.
- Elaborar los índices de seguimiento y plan anual de trabajo.
- Revisar la situación fiscal del organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Contador Público

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Contabilidad Pública   |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales con dependencias del estado.              |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control de documentación              |        |       | X    |
| Gestión de Trámites                   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Evaluación de Riesgos      |        |       | X    |
| Toma de Decisiones         |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       | X    |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar Apoyo Contable

**Objetivo:** Colaborar en el análisis sobre la información de cada programa para llevar un control general de todo lo administrativo de la institución, coordinándose con dirección para realizar las medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento del SMDIF.

**Funciones:**

- Apoyar al Contador del SMDIF
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Controlar el gasto corriente y egresos adicionales.
- Elaborar los expedientes técnicos de acción social.
- Realizar el reporte mensual de transparencia.
- Administrar las contingencias.
- Crear las contralorías sociales.
- Elaborar los índices de seguimiento y plan anual de trabajo.

- Revisar la situación fiscal del organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Contador Público/Conocimientos sobre el Área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        | X     |      |
| Contabilidad Pública   |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales con dependencias del estado.              |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS       | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;      |        | X     |      |
| Manejo de grupos                |        | X     |      |
| Computación (paquetería básico) |        |       | X    |
| Control de documentación        |        |       | X    |
| Gestión de Tramites             |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Confiabilidad              |        | X     |      |
| Adaptabilidad              |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Psicólogo

**Objetivo:** Brinda su servicio a la ciudadanía con calidad humana y sensible, debido a problemas personales o familiares de carácter psicológico que se presentan en la sociedad del pueblo Ebanense, dando atención a todas las personas que solicitan el servicio, ayudando a las personas más vulnerables para mejorar su calidad de vida.

**Funciones:**

- Brindar atención psicológica a las personas de bajos recursos que así lo requieran.
- Apoyar al área jurídica en los casos de violencia familiar y adicciones.
- Complementar los casos manejados por el ministerio público, con informes o diagnósticos psicológicos en caso que así lo necesiten.
- Realizar pláticas de orientación, abordando temas de problemáticas sociales actuales con los jóvenes de diferentes instituciones educativas.
- Valoración neuropsicológica, diagnóstico emocional y conductual
- Aplicar programas de estimulación individual y grupal.
- Establecer estrategias de intervención conductual y emocional con la persona en rehabilitación
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Psicología

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Entrevista Clínica   |        |       | X    |
| Psicopatología   |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación; |        | X     |      |
| Manejo de grupos           |        | X     |      |

|                  |  |  |  |   |
|------------------|--|--|--|---|
| Psicoterapia     |  |  |  | X |
| Manejo de Crisis |  |  |  | X |
| Psicometría      |  |  |  | X |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Evaluación de Riesgos      |        | X     |      |
| Toma de Decisiones         |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Trabajador Social

**Objetivo:** Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, a través de estudios socio- económicos, visitas domiciliarias y ayuda en especie.

**Funciones:**

- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar estudios de campo.
- Agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Profesional o experiencia en área afín

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Atención primaria  |        |       | X    |
| Trabajo de campo   |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS      | Básico | Medio | Alto |
|--------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;     |        | X     |      |
| Atención de grupos vulnerables |        | X     |      |
| Manejo de grupos               |        | X     |      |
| Intervención en crisis         |        | X     |      |
| Psicología                     |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Responsable de Área Jurídica

**Objetivo:** Brindar asistencia jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, laboral a los ciudadanos que acudan a SMDIF municipal a solicitarlo.

**Funciones:**

- Dar atención a toda aquella persona que requiera asesoría jurídica en general.

- Orientar en juicios a personas vulnerables, en los diversos juzgados de 1era. Instancia y menores del distrito judicial en materia familiar.
- Realizar los procedimientos alimenticios, sucesorios y controversias familiares.
- Apoyar en los juicios penales, cuando un miembro vulnerable de la familia es ofendido.
- Apoyar con la interposición de denuncias penales, ante la agencia del ministerio público investigador, donde se actúa como coadyuvante de la representación social.
- Tramitar de manera gratuita actas de nacimiento a diversas oficialías del país, con las cuales existe convenio de colaboración y con quienes se actúa en reciprocidad.
- Canalizar los casos familiares a diversos sistemas DIF del país, para apoyar a personas en algunas de las materias ya citadas, actuando de igual forma en analogía.
- Brindar a la población vulnerable, los servicios de un experto en materia legal para que defienda los derechos de estas personas, concilien, realice acuerdos y apoye a los más desprotegidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Área legal   |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación |        | X     |      |
| Derecho general           |        |       | X    |
| Áreas familiar y civil.   |        |       | X    |
| Actitud de Servicio       |        |       | X    |
| Facilidad de Comunicación |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Efectuar actividades pertinentes al área adscrita y apoya a su jefe inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del SMDIF.

**Funciones:**

- Se encarga de la elaboración de oficios, circulares, cartas, memorándums, tiquetes, notificaciones y solicitudes, así como de la recepción de documentos turnados y girados al área de presidencia y dirección del SMDIF efectuando el archivo correspondiente.
- Recepción de personas solicitantes de algún apoyo o beneficiaria de algún programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:               | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Administración pública     |        | X     |      |
| Área contable, etc.        |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X |  |
|--|---|--|

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación             | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción, Ortografía | X      |       |      |
| Computación. (paquetería básica)      | X      |       |      |
| Control de Documentación              | X      |       |      |
| Gestión en trámites                   | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Apoyar en la gestión administrativa del área, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada, a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Funciones:

- Recibir a las personas que soliciten audiencia, orientándolos para llegar al departamento solicitado.
- Revisar y recibir la documentación.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Archivar los oficios generados en el departamento y la correspondencia recibida.
- Contestar el teléfono, canalizar las llamadas o en su caso tomar anotaciones de la llamada.
- Elaboración de oficios y oficios de comisión del personal.
- Realizar los trámites internos para otorgar apoyos a la ciudadanía.
- Checar el correo electrónico del Organismo diariamente para dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;
- Solicitar los informes mensuales a las diversas áreas del Organismo mediante oficio, y salvaguardar los informes en el archivo.
- Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades.
- Las demás que señale el Director del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativa

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   | X      |       |      |
| Área contable, etc.  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                   | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación                   | X      |       |      |
| Manejo de vehículos                         | X      |       |      |
| Servicios de mantenimiento de los vehículos | X      |       |      |
| Manejo de herramienta                       | X      |       |      |
| Facilidad de Comunicación                   | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Evaluación de Riesgos      |        | X     |      |
| Toma de Decisiones         |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Chofer

**Objetivo:** Conducir, supervisar y tener en óptimas condiciones los vehículos (buen estado físico, mecánico y eléctrico) para realizar diversas actividades del SMDIF.

**Funciones:**

- Trasladar al personal del Organismo dentro y/o fuera del Municipio según sea la comisión.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona.
- Mantener el vehículo con combustible.
- Llevar bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por el contralor del organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativa

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Mantenimiento de vehículos   | X      |       |      |
| Conocimiento en manejo de vehículos estándar o automáticos.          | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación                        |        | X     |      |
| Conocimiento en Conducción Estándar y Automática |        | X     |      |
| Conocimiento de las vialidades                   |        | X     |      |
| Control de Documentación                         | X      |       |      |
| Gestión en trámites                              | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Evaluación de Riesgos      | X      |       |      |
| Toma de Decisiones         | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 31.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>C. Rocío Guadalupe Martínez Martínez<br>Cargo:<br>Dirección del SMDIF.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Puesto:** Director de Unidad Básica de Rehabilitación

**Objetivo:** Otorgar asistencia integral con sentido humano a las personas con discapacidad, así mismo a todas las personas que requieran rehabilitación para contribuir a mejorar su capacidad de vida.

**Funciones:**

- Se encarga de planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Unidad Básica de Rehabilitación para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF nacional y DIF estatal a través de los diversos programas que implementen.
- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades.
- Acudir los diversos programas en relación con la Unidad Básica de Rehabilitación cuando se le solicite.
- Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socio económico.
- Llevar el registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Informar al SMDIF y cree sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su municipio.
- Elaborar y diseñar el PBR del departamento;
- Entregar en tiempo y forma el ante proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal
- Entregar en tiempo y forma la Declaración Patrimonial;
- Llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Municipio y rendir un informe mensual;
- Presentar la planeación y proyecto de presupuesto de egresos anual del departamento en tiempo y forma;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Estudios profesionales y/o experiencia acorde a las funciones

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS       | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación       |        |       | X    |
| Rehabilitación                  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica) |        |       | X    |
| Control Documental              |        |       | X    |
| Sistemas computacionales        |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|
| Liderazgo                  |        |       | X    | Nivel de Estrés      | Básico | Medio |
| Evaluación de Riesgos      |        |       | X    | Intensidad           |        | X     |
| Toma de Decisiones         |        |       | X    | Frecuencia           |        | X     |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |                      |        |       |

**Puesto:** Terapeuta UBR

**Objetivo:** Llevar a cabo la aplicación de terapias de rehabilitación a toda la gente que necesite de este servicio, realizándoles valoración física para conocer la naturaleza del padecimiento y posteriormente elaborar y abrir expediente clínico.

**Funciones:**

- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente y subsecuentes, informando de los avances o retrocesos en terapia física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Llevar un control de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 07 y en el diario de terapia física.
- Elaborar férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación, en escuelas y en el programa escuela para padres del municipio y las comunidades.
- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- Acudir a capacitaciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura, Carrera técnica

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Equipos para Rehabilitación  |        |       | X    |
| Terapia Física   |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS       | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación       |        | X     |      |
| Rehabilitación                  |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica) |        | X     |      |
| Control Documental              |        | X     |      |
| Sistemas computacionales        |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Evaluación de Riesgos      |        | X     |      |
| Toma de Decisiones         |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Tabla 32.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|--------|--------|
|         |        |        |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Lic. Aldo Emanuel Vázquez Escalante<br>Cargo: Encargado Unidad Básica de<br>Rehabilitación del SMDIF.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |
|---|---|---|

**Puesto:** Encargada del Instituto de la Mujer

**Objetivo:** Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de igualdad de género, la prevención y atención de la violencia, así como instrumentar las medidas necesarias que permitan la participación política y social de la mujeres, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

**Facultades y Atribuciones:**

De acuerdo a la **Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí**. Artículo 6 y en el Capítulo II Atribuciones del Instituto en el artículo 10.

**Otras Funciones**

- Atención a toda la ciudadanía
- Orientar a la ciudadanía que así lo requiera.
- Difundir la equidad de género entre hombres y mujeres.
- Canalizar a las dependencias correspondientes
- Difusión de la prevención de violencia de género.
- Asesorar, capacitar en temas de género a la población en general y a los diferentes niveles educativos.
- Gestionar proyectos productivos.
- Elaborar material para la difusión.
- Acompañamiento a las usuarias a las dependencias correspondientes.
- Coordinarse con los demás departamentos, para el apoyo correspondiente a las usuarias.
- Gestionar apoyos para las usuarias, (traslados, despensas, etc.)
- Elaboración de planes mensuales de trabajo, así como informes.
- Capacitaciones contantes de personal de la instancia para una mejor atención.
- Trabajo coordinado con CDM.
- Conmemoración de fechas importantes relacionadas con género.
- Promover el empoderamiento económico de las mujeres del municipio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho, Trabajadora Social o Psicóloga.

| EXPERIENCIA:           | Básico | Medio | Alto |
|------------------------|--------|-------|------|
| Administración pública |        |       | X    |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |  |  |  | X |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |  |  |  | X |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  | X |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación             |  |  |  |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |  |  |  |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |  |  |  |        |       | X    |
| Control Documental                    |  |  |  |        |       | X    |
| Facilidad de palabra                  |  |  |  |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Facilidad de palabra       |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Apoyo de pláticas y/o talleres que se generen dentro de la instancia del Instituto de la Mujer Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento y coadyuvar en la Elaboración de oficios y memorándums varios. Y llevar a cabo los diferentes informes que al departamento le corresponden.

**Funciones:**

- Acordar con la Coordinación y/o Dirección los apoyos que se brinden.
- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Aplicar estudios socioeconómicos para integrar a los expedientes de las personas que se atienden en la Instancia Municipal de las Mujeres.
- Aplicar los formatos de recopilación de información de personas que acudan a la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Colaborar con las demás áreas para la generación de materiales, programas y planes sobre temas de prevención;
- Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención.
- Colaborar en la formación y organizar grupos para la prevención y atención de la violencia;
- Contactar con instituciones sociales y educativas para difundir en su población los servicios que ofrece la Instancia Municipal de las Mujeres
- Coordinar con la directora y con instituciones externas la canalización de personas y dar el seguimiento;
- Coordinar y vincularse con las áreas de la Instancia Municipal de Las Mujeres para dar difusión de los programas establecidos;
- Elaborar informes mensuales sobre el número de personas que acuden a los servicios de la Instancia Municipal de la Mujer;
- Entregar un reporte mensual;
- Estar en acorde con su directora y Coordinar la referencia de las usuarias
- Generar datos estadísticos desagregados por sexo, para conocer la situación de las personas atendidas por la Instancia Municipal de la Mujeres;

- Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Participar en eventos de profesionalización y actualización que ofrece el Instituto
- Realizar talleres, cursos y pláticas preventivas sobre la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, violencia y derechos humanos;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Registrar los programas y/o eventos organizados por la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Respetar el reglamento del H. Ayuntamiento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   | X      |       |      |
| Área contable, etc.  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación             | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)       | X      |       |      |
| Control Documental                    | X      |       |      |
| Gestión en trámites                   | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      | Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Negociación                | X      |       |      | Intensidad           | X      |       |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      | Frecuencia           | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |                      |        |       |      |

**Tabla 33.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Lic. Keyla María Flores Castro<br>Cargo:<br>Dirección del Instituto de la Mujer<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Puesto:** Encargado de la Estancia del Adulto Mayor

Objetivo: Brindar a los adultos mayores la atención especializada y estabilidad emocional en su senectud. Administrar y coordinar los trabajos de la estancia con la finalidad de que funcione de manera óptima.

**Funciones:**

- Supervisar actividades de los turnos
- Trasladar al personal a donde requiera
- Trasladar a los adultos mayores a citas de control y en emergencias

- Apoyar en el área que se necesite
- Tomar decisiones que ayuden a coordinar y actualizar las diferentes áreas internas.
- Supervisar el área interna y personal a su cargo.
- Gestionar y plantear mejoras para la estancia y el personal de la misma
- Elaborar y diseñar el PBR del departamento;
- Entregar en tiempo y forma el ante proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal
- Entregar en tiempo y forma la Declaración Patrimonial;
- Llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Municipio y rendir un informe mensual;
- Presentar la planeación y proyecto de presupuesto de egresos anual del departamento en tiempo y forma;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado                   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación             |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía; |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        | X     |      |
| Control Documental                    |        | X     |      |
| Gestión en trámites                   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS     | Básico | Medio | Alto |
|-----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                   |        |       | X    |
| Habilidades de comunicación |        | X     |      |
| Paciencia y empatía         |        | X     |      |
| Actitud de servicio         |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándums varios. Y llevar a cabo los diferentes informes que al departamento correspondan.

**Funciones:**

- Administrar los recursos de la estancia para un adecuado funcionamiento.
- Llevar el registro de los gastos en las diferentes áreas internas de la estancia.
- Supervisar la compra de alimentos, material de limpieza y materiales necesarios para la estancia.
- Establecer buena relación con el personal y dar reporte de algún problema que se presente en la estancia
- Programar los compromisos del encargado del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio

- Auxiliar en la organización del archivo documental
- Realizar reporte mensual de las actividades de la Estancia del Adulto Mayor
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS       |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación       |  |  |  | X      |       |      |
| Administración básica           |  |  |  | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica) |  |  |  |        | X     |      |
| Manejo de inventarios           |  |  |  |        | X     |      |
| Manejo de Personal              |  |  |  |        | X     |      |

| EXPERIENCIA:   |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |  |  |  |        | X     |      |
| Área contable, etc.  |  |  |  | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   |  |  |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS |            | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |  |  |
|-------------------------|------------|--------|-------|------|----------------------|--|--|
| Nivel de Estrés         | Intensidad | Básico | Medio | Alto | Frecuencia           |  |  |
| Liderazgo               |            |        |       | X    |                      |  |  |
| Manejo de plataformas   |            |        |       | X    |                      |  |  |
| Sistemas informáticos   |            |        |       | X    |                      |  |  |
| Actitud de servicio     |            |        |       | X    |                      |  |  |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Cuidar y brindar atención en todo momento al adulto mayor, asistiéndolo para realizar cualquier actividad.

**Funciones:**

- Cuidado de los adultos mayores
- Aseo de los Adultos Mayores
- Ayudar en la alimentación del adulto mayor
- Ludo dinámicas de los adultos mayores
- Preparación de los alimentos para el desayuno, comida y cena
- Preparación de las colaciones
- Mantener limpio el área de cocina
- Proporcionar la lista de alimentos para surtimiento
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Cuidado de adultos mayores   |  |  |  | X      |       |      |
| Cuidado de personas con discapacidad                                 |  |  |  | X      |       |      |
| Contar conocimiento de cocina  |  |  |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación |  |  |  | X      |       |      |

|                           |  |  |  |   |
|---------------------------|--|--|--|---|
| Conocimiento en geriatría |  |  |  | X |
| Manejo de grupos          |  |  |  | X |
| Control de crisis         |  |  |  | X |
| Dinámicas lúdicas         |  |  |  | X |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Chofer

**Objetivo:** Conducir, supervisar y tener en óptimas condiciones los vehículos (buen estado físico, mecánico y eléctrico) para realizar diversas actividades de la Estancia del Adulto Mayor.

**Funciones:**

- Apoyar en la carga y traslado de personas de la tercera edad que están en la Estancia.
- Trasladar el personal a capacitación.
- Trasladar las personas beneficiarias de las diferentes áreas
- Trasladar las personas a hospitales locales y foráneos.
- Traslado de personal de trabajo social y administrativo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento del cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Mantenimiento de vehículos   |        |       | X    |
| Conocimiento en manejo de vehículos estándar o automáticos.          |        |       | X    |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                   | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación                   |        | X     |      |
| Manejo de vehículos                         |        |       | X    |
| Servicios de mantenimiento de los vehículos |        |       | X    |
| Manejo de herramienta                       |        |       | X    |
| Conocimientos mecánicos automotriz          |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS   | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
| Manejo                    |        | X     |      |
| Facilidad de Comunicación | X      |       |      |
| Actitud de servicio       | X      |       |      |
| Liderazgo                 | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

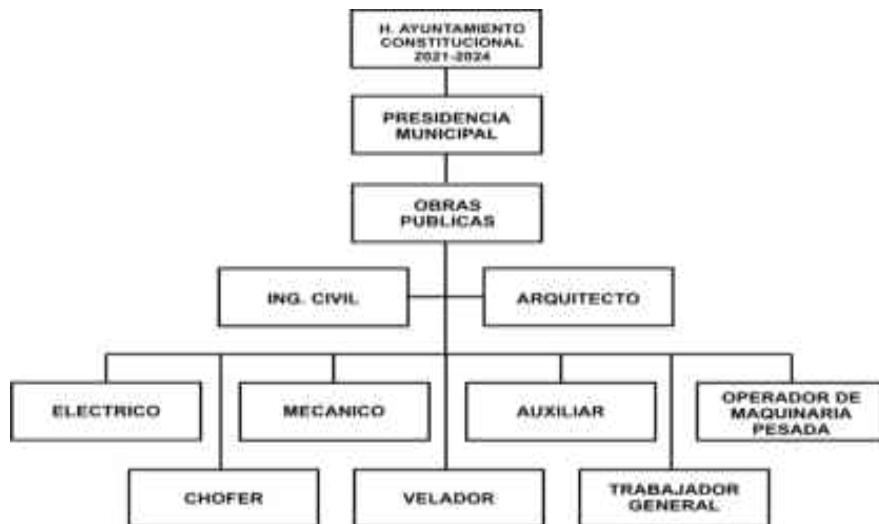
**Tabla 34.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ   |
|--|---|--|
| <b>Nombre:</b><br><b>C. Cecilia Padrón Correa</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Dirección Estancia del Adulto Mayor</b><br><b>Firma y Sello</b> | <b>Nombre:</b><br><b>Profr. Arturo Rubio Gámez</b><br><b>Cargo:</b> | <b>Nombre:</b><br><b>C. María Soledad Carreño Linares</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Presidenta Municipal.</b><br><b>Firma y Sello</b> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Oficial Mayor.</b><br><b>Firma y Sello</b> |  |
|--|---|--|

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### Estructura de la Dirección de Obras Públicas.



**Puesto:** Director

**Objetivo:** Ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuesto, desarrollo y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos municipales o bien a fondos administrados por cualquier organismo de la Administración Municipal, realizándola en forma eficaz y eficiente, brindando a la población los niveles de bienestar requeridos y contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano.

### Facultades y Atribuciones:

De acuerdo a la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, en el Título Octavo de los Servicios Públicos Municipales en el Capítulo I De las Modalidades de su prestación en el Artículo 141, el municipio tiene como modalidad de Prestación de Servicios Públicos Municipales, de la siguiente:

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 120, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

### Otras Funciones:

- Atender las peticiones ciudadanas y remitirla a las Direcciones o Áreas correspondientes del Ayuntamiento para la atención oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía.
- Promover y planear, la obra pública que se requiere ejecutar.
- Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos como Alumbrado Público, Agua Potable, Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Coordinar el personal del departamento para llevar a cabo las actividades, programas como la limpieza de calles y camellones y plazas del municipio.
- Colaborar con otros departamentos en el apoyo y desarrollo de eventos cuando así lo solicitan.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Arquitectura, Ingeniería afín o conocimientos sobre el área.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública;  |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico;                                    |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado;                  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                       | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                      |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;           |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                 |        |       | X    |
| Control Documental                              |        |       | X    |
| Conocimiento en Obras y Administración Pública. |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Ingeniero Civil

**Objetivo:** Detectar toda obra de construcción en proceso o terminada, con el objetivo de verificar que se cuenta con el permiso correspondiente por parte de la ciudadanía. Supervisar las diferentes obras y apoyos en materia de obra y construcción, así como, controlar y organizar el personal operativo.

**Funciones:**

- Elaboración de Informe de las obras terminadas;
- Elaborar reporte de obra, en la que se hacen constar los hechos de la visita;
- Elaborar permisos de uso de suelo, permisos de construcción, constancias, subdivisiones e inspecciones de obra.
- Organizar y distribuir al personal en cada obra programada;
- Realizar bitácora de cada obra ejecutada;
- Realizar recorrido rutinario de inspección de obra para la detección de obra en proceso;
- Verificar al término de la obra, si se cumplió con lo establecido en la licencia de construcción, expedida por parte de esta Dirección;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Ingeniero Civil

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Área de Ingeniería Civil   |        |       | X    |
| Diseño de planos e interpretación de los mismos.                     |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                              | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de interpretar planos                        |        |       | X    |
| Conocimiento de software de ingeniería y arquitectura. |        |       | X    |
| Computación. (paquetería)                              |        |       | X    |
| Control de Documentación                               |        |       | X    |
| Gestión en trámites                                    |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |

|                      |  |  |   |
|----------------------|--|--|---|
| Facilidad de palabra |  |  | X |
| Actitud de servicio  |  |  | X |

|            |  |  |   |
|------------|--|--|---|
| Frecuencia |  |  | X |
|------------|--|--|---|

**Puesto:** Arquitecto

**Objetivo:** Fungir como responsable del diseño e implementación de proyectos de obra pública para el municipio, ser coadyuvante en la supervisión de permisos de obra o solicitudes de diversas índoles, colaborar en la elaboración de planes de desarrollo urbano.

**Funciones:**

- Colaborar en la realización del plan de desarrollo urbano;
- Diseñar e implementar proyectos de obra pública;
- Supervisar el otorgamiento de los permisos de construcción;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Arquitectura

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Implementación de proyectos  |        |       | X    |
| Diseño de planos e interpretación de los mismos.                     |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                              | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de interpretar planos                        |        |       | X    |
| Conocimiento de software de ingeniería y arquitectura. |        |       | X    |
| Computación. (paquetería)                              |        |       | X    |
| Control de Documentación                               |        |       | X    |
| Diseño de planos y calculo                             |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Eléctrico

**Objetivo:** Mantener en condiciones operativas las instalaciones eléctricas.

**Funciones:**

- Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio para la prestación del servicio;
- Manejar equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos siendo su responsabilidad directa;
- Realizar reparación de luminarias directamente en sitio;
- Efectuar recorridos nocturnos para la detección de fallas en los sistemas de Alumbrado Público y a su vez la reparación inmediata;
- Elaborar y entregar informe diario detallado de las reparaciones de luminarias generado por cada luminaria reparada indicando los materiales utilizados;
- Manejar equipos de medición como una de las principales herramientas de trabajo;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad indicada para evitar cualquier accidente laboral;
- Realizar instalaciones eléctricas en baja tensión medianamente complejas;

- Realizar instalaciones Eléctricas en media y baja tensión complejas con la supervisión directa del Director del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Técnico en electricidad o Conocimientos en el área

| EXPERIENCIA:   |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Instalaciones Eléctricas   |  |  |  | X      |       |      |
| Instalación de Lámparas  |  |  |  | X      |       |      |
| Instalación de Climas y Equipos eléctricos.                          |  |  |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                       |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|---|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de interpretar planos                 |  |  |  | X      |       |      |
| Normas y procedimientos en materia de seguridad |  |  |  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales                      |  |  |  | X      |       |      |
| Manejo de documentación                         |  |  |  | X      |       |      |
| Manejo y conocimiento en líneas de voltaje      |  |  |  | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS     | Básico | Medio | Alto |
|-----------------------------|--------|-------|------|
| Aptitud física              |        | X     |      |
| Habilidades de comunicación |        | X     |      |
| Paciencia y empatía         |        | X     |      |
| Actitud de servicio         |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Mecánico

**Objetivo:** Ejecutar el trabajo asignado con la mayor de las responsabilidades posibles para que las unidades salgan a ruta y dar un buen servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- Reparación de motores;
- Dar mantenimiento a vehículos de otros departamentos del Ayuntamiento que lo soliciten en este taller mecánico;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Reparación de motores y cualquier equipo:                            |  |  |  |        |       | X    |
| Administración en Talleres mecánicos                                 |  |  |  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |  |  |  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |  |  |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                  |  |  |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de interpretar fallos mecánicos  |  |  |  | X      |       |      |
| Conocimiento de motores diésel y gasolina. |  |  |  | X      |       |      |
| Conocimiento en herramienta y accesorios   |  |  |  | X      |       |      |
| Mantenimiento y corrección de motores.     |  |  |  | X      |       |      |
| Interpretación de diagramas de motor       |  |  |  | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS     | Básico | Medio | Alto |
|-----------------------------|--------|-------|------|
| Aptitud física              |        | X     |      |
| Habilidades de comunicación |        | X     |      |
| Seguimiento de indicaciones |        | X     |      |
| Actitud de servicio         |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Operador de Maquinaria Pesada

**Objetivo:** Manejar los diversos tipos de maquinaria pesada.

**Funciones:**

- Entregar un reporte de las actividades realizadas;
- Manejar los diversos tipos de maquinaria pesada necesarios en la ejecución de obras municipales;
- Mantener en buen estado la maquinaria;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Operador de maquinaria con conocimiento en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Operador de Maquinaria pesada  |        |       | X    |
| Operador de motoconformadora, retroexcavadora, vibrocompactador      |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de interpretar fallos mecánicos          |        | X     |      |
| Conocimiento en herramienta y accesorios           |        | X     |      |
| Mantenimiento y corrección de motores.             |        | X     |      |
| Conocimiento básico de terrenos y tipos de suelos. |        | X     |      |
| Interpretación de diagramas de motor               |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS     | Básico | Medio | Alto |
|-----------------------------|--------|-------|------|
| Aptitud física              |        | X     |      |
| Habilidades de comunicación |        | X     |      |
| Seguimiento de indicaciones |        | X     |      |
| Actitud de servicio         |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Realiza tarea como controlar documentación genere el departamento de Obras Públicas.

**Funciones:**

- Forman parte de la elaboración de inventarios;
- Atender de manera respetuosa a la ciudadanía en las oficinas de Obras Públicas;
- Elaborar reportes semanales, mensuales y anuales de las cuadrillas de luminarias o mantenimiento urbano y recolecciones de basura.
- Asesorar a la ciudadanía sobre el trámite de reportes de luminarias o mantenimiento urbano y recolecciones de basura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Área contable, etc.  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación |        | X     |      |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| Manejo de vehículos                         |  |  | X |  |
| Servicios de mantenimiento de los vehículos |  |  | X |  |
| Manejo de herramienta                       |  |  | X |  |
| Facilidad de Comunicación                   |  |  | X |  |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Chofer

**Objetivo:** Manejar y conducir el vehículo asignado a la dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

**Funciones:**

- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al personal de trabajo a donde le corresponda laborar diariamente.
- Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Transportar a los funcionarios al jefe inmediato donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Operador con conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Manejo de Vehículos para traslado de personal                        |        |       | X    |
| Mantenimiento de Vehículos   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |
| Relación Interpersonal   |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                   | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación                   |        | X     |      |
| Manejo de vehículos                         |        | X     |      |
| Servicios de mantenimiento de los vehículos |        | X     |      |
| Manejo de herramienta                       |        | X     |      |
| Facilidad de Comunicación                   |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Facilidad de palabra       | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Trabajador General

**Objetivo:** Programar el trabajo de Mantenimiento Urbano, Recolección de Basura a las cuadrillas existentes

**Funciones:**

- Elaborar reporte y /o bitácora de obra;

- Mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de trabajo;
- Organizar las cuadrillas sectorizando por colonias y zonas para la realización de los trabajos en base a los reportes dirigidos a la dirección de Obras Públicas;
- Proporcionar el reporte del personal;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil de Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Manejo de Vehículos para traslado de personal                        | X      |       |      |
| Elaboración de bitácoras y reportes, etc.                            | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |
| Relación Interpersonal   | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Conocimiento y uso de herramienta menor            | X      |       |      |
| Conocimiento en elaboración de reportes            | X      |       |      |
| Manejo de desbrozadora y podadora                  | X      |       |      |
| Conocimiento y uso de materiales para construcción | X      |       |      |
| Conocimiento y uso de herramienta menor            | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 35.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Ing. Jesús Ricardo Zamudio Gómez<br/>Cargo:<br/>Responsable Provisional de Obras Públicas<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**Estructura de la Dirección de Parques y Jardines.**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: PARQUES Y JARDINES

**Puesto:** Director

**Objetivo:** Coordinar acciones para mantener en perfecto estado los parques, jardines, avenidas y calles de la cabecera municipal.

**Facultades y Obligaciones:**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 121, de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

**Otras Funciones:**

- Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en Parques y Jardines.
- Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los jardines y banquetas municipales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                         |        |       | X    |
| Leyes y reglamentos de Ecología y normas similares |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)                    |        |       | X    |
| Control Documental                                 |        |       | X    |
| Gestión en trámites                                |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Organizar las cuadrillas   |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Subdirector

**Objetivo:** Encargarse de manera directa de coordinar los trabajos y las labores operativas

**Funciones:**

- Verificar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias;
- Controlará la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a sus áreas asignadas;
- Estará al frente del personal que le sea asignado, o en tareas de control y mantenimiento de diferentes tareas encomendadas por el Director;
- Informará al Director sobre el material faltante para el buen funcionamiento de la Dirección de Parques y Jardines;
- Atenderá constante comunicación con el Director sobre el trabajo programado del día;
- Ordenará y programará todos los trabajos que se realizan dentro de su puesto de trabajo; y
- Presentará al Director su hoja de reportes cada semana, para elaborar el Informe mensual y anual;
- Realizará supervisiones para verificar que se encuentren limpias las principales Plazas de esta Ciudad, junto con depósitos de basura y barriado de calles;

- Reportara al Director las faltas injustificadas de los trabajadores para lo procedente, cubrir el trabajo del área del trabajador faltante y dar aviso de cualquier anomalía que se suscite en el área de trabajo;
- Verificara las actividades programadas en los principales sitios, avenidas, y camellones del Municipio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Área contable, etc.  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                         |        | X     |      |
| Leyes y reglamentos de Ecología y normas similares |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)                    | X      |       |      |
| Control Documental                                 | X      |       |      |
| Gestión en trámites                                | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Brindar un buen servicio en el área administrativa para lograr un buen funcionamiento.

**Funciones:**

- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Colaborar en la realización de los eventos organizados por el departamento
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Respetar los reglamentos del H. Ayuntamiento
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, Carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS              | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de manejo de labores oficina |        | X     |      |
| Conocimiento en Redacción, Ortografía  |        | X     |      |
| Computación (paquetería básica)        |        | X     |      |

|                          |  |  |   |  |
|--------------------------|--|--|---|--|
| Control de Documentación |  |  | X |  |
| Gestión en trámites      |  |  | X |  |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Trabajador General

**Objetivo:** Realizará las labores operativas necesarias para la adecuada conservación de parques y jardines.

**Funciones:**

- Checará la hora de entrada y salida;
- Realizará la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal;
- Realizará poda y buen mantenimiento de las áreas verdes de la cabecera municipal;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil de Puesto:** Conocimiento en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Elaboración de bitácoras y reportes, etc.                            | X      |       |      |
| Manejo adecuado de herramienta menor                                 | X      |       |      |
| Relación interpersonal   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS              | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de manejo de labores oficina | X      |       |      |
| Conocimiento en Redacción, Ortografía  | X      |       |      |
| Computación (paquetería básica)        | X      |       |      |
| Control de Documentación               | X      |       |      |
| Gestión en trámites                    | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Atenderá instrucciones del director y todo lo relacionado a tanto administrativamente y campo.

**Funciones:**

- Tomará prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe;
- Comunicará las políticas y objetivos de la dirección al personal para su entendimiento y cumplimiento;
- Verificara el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos establecidos en el desempeño del servicio que presta esta dirección;
- Verificara la aplicación de las óptimas condiciones laborales en el personal.
- Coordinara los tiempos de accionar del personal.

- Atención al público.
- Coordinara y distribuir las actividades que realizan las áreas operativas.
- Realizara las requisiciones de materiales;
- Llenado de bitácora de actividades;
- Supervisara que se realice la limpieza y el mantenimiento del Parque; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Elaboración de bitácoras y reportes, etc.                            | X      |       |      |
| Maneo adecuado de herramienta menor                                  | X      |       |      |
| Relación interpersonal   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS               | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de manejo de labores oficina  | X      |       |      |
| Conocimiento y uso de herramienta menor |        | X     |      |
| Conocimiento en elaboración de reportes |        | X     |      |
| Manejo de desbrozadora y podadora       |        | X     |      |
| Gestión en trámites                     | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

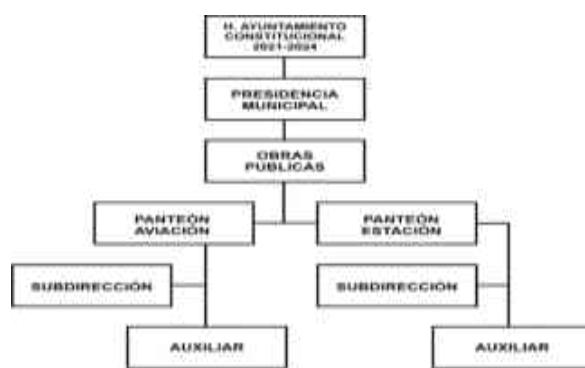
| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 36.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Nombre:<br>C. Othón Martínez Espinoza<br>Cargo:<br>Encargado de Parques y Jardines<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

##### Estructura de la Dirección De Panteones.



**Puesto:** Encargado de Panteón Aviación

**Objetivo:** Se encarga de coordinar todas las actividades del departamento y su organización, es decir, supervisar el desempeño de los empleados, asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente y organizada. Su objetivo principal es garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general del departamento, asegurando el buen funcionamiento del mismo.

**Facultades y Obligaciones:**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 122, de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

**Reglamento de Panteones del Municipio De Ébano, San Luis Potosí.**

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo.

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |  | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                           |  | Básico | Medio | Alto |
|---|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                          |  |        | X     |      |
| Leyes y reglamentos de Panteones y normas similares |  |        | X     |      |
| Conocimiento en elaboración de reportes             |  |        | X     |      |
| Control Documental                                  |  |        | X     |      |
| Gestión en trámites                                 |  |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Organizar las cuadrillas   |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |
| Actitud de servicio        |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Subdirector

**Objetivo:** Encargarse de manera directa de coordinar los trabajos y las labores operativas

**Funciones:**

- Verificar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias;
- Controlará la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a sus áreas asignadas;
- Estará al frente del personal que le sea asignado, o en tareas de control y mantenimiento de diferentes tareas encomendadas por el Director;
- Informará al Director sobre el material faltante para el buen funcionamiento de la Dirección de Panteones;
- Atenderá constante comunicación con el Director sobre el trabajo programado del día;
- Ordenara y programara todos los trabajos que se realizan dentro de su puesto de trabajo; y
- Presentará al Director su hoja de reportes cada semana, para elaborar el Informe mensual y anual;
- Realizará supervisiones para verificar que se encuentren limpias las principales entradas, junto con depósitos de basura y barrido las áreas verdes del panteón;
- Reportará al Director las faltas injustificadas de los trabajadores para lo procedente, cubrir el trabajo del área del trabajador faltante y dar aviso de cualquier anomalía que se suscite en el área de trabajo;
- Verificara las actividades programadas en los principales sitios, avenidas, y camellones del Municipio;

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración pública   | X      |       |      |
| Supervisión  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                           |        |       |      |
|---|--------|-------|------|
|   | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                          |        | X     |      |
| Leyes y reglamentos de Panteones y normas similares |        |       | X    |
| Conocimiento en elaboración de reportes             |        |       | X    |
| Control Documental                                  |        |       | X    |
| Gestión en trámites                                 |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    |  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--|--------|-------|------|
|                            |  |        |       |      |
| Liderazgo                  |  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   |  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales |  | X      |       |      |
| Actitud de servicio        |  | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo del departamento, para su buen funcionamiento mediante la realización de los trabajos y de cuadrilla, sobre las labores diarias dentro del Panteón.

**Funciones:**

- Construcción, demolición de cubiertas de concreto, fabricación de tapas para fosas, así como elaboración de bóvedas sencillas dobles o triples;
- Limpieza del panteón en todos los sectores y restauración de bóvedas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo.

| EXPERIENCIA:   |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Administración pública   |        | X     |      |
| Supervisión  |        |       | X    |
| Relación interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          |        |       |      |
|--|--------|-------|------|
|  | Básico | Medio | Alto |
| Facilidad de Comunicación;                         |        | X     |      |
| Conocimiento y uso de herramienta menor            |        |       | X    |
| Conocimiento en elaboración de reportes            |        |       | X    |
| Manejo de desbrozadora y podadora                  |        |       | X    |
| Conocimiento y uso de materiales para construcción |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    |  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--|--------|-------|------|
|                            |  |        |       |      |
| Liderazgo                  |  | X      |       |      |
| Organizar las cuadrillas   |  | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales |  | X      |       |      |
| Actitud de servicio        |  | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 37.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Raúl Flores Hernández<br/>Cargo:<br/>Encargado de Panteón Aviación.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

**Puesto:** Encargado de Panteón Estación

**Objetivo:** Se encarga de coordinar todas las actividades del departamento y su organización, es decir, supervisar el desempeño de los empleados, asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente y organizada. Su objetivo principal es garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general del departamento, asegurando el buen funcionamiento del mismo.

**Facultades y Obligaciones:**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 122, de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

**Reglamento de Panteones del Municipio De Ébano, San Luis Potosí.**

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   | X      |       |      |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                           | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                          |        | X     |      |
| Leyes y reglamentos de Panteones y normas similares |        | X     |      |
| Conocimiento en elaboración de reportes             |        | X     |      |
| Control Documental                                  |        | X     |      |
| Gestión en trámites                                 |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Organizar las cuadrillas   | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Subdirector

**Objetivo:** Encargarse de manera directa de coordinar los trabajos y las labores operativas

**Funciones:**

- Verificar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias;
- Controlará la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a sus áreas asignadas;
- Estará al frente del personal que le sea asignado, o en tareas de control y mantenimiento de diferentes tareas encomendadas por el Director;
- Informará al Director sobre el material faltante para el buen funcionamiento de la Dirección de Panteones;
- Atenderá constante comunicación con el Director sobre el trabajo programado del día;
- Ordenará y programará todos los trabajos que se realizan dentro de su puesto de trabajo; y
- Presentará al Director su hoja de reportes cada semana, para elaborar el Informe mensual y anual;

- Realizara supervisiones para verificar que se encuentren limpias las principales entradas, junto con depósitos de basura y barrido las áreas verdes del panteón;
- Reportara al Director las faltas injustificadas de los trabajadores para lo procedente, cubrir el trabajo del área del trabajador faltante y dar aviso de cualquier anomalía que se suscite en el área de trabajo;
- Verificara las actividades programadas en los principales sitios, avenidas, y camellones del Municipio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |  | X      |       |      |
| Supervisión  |  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                           |  | Básico | Medio | Alto |
|---|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                          |  |        | X     |      |
| Leyes y reglamentos de Panteones y normas similares |  |        | X     |      |
| Conocimiento en elaboración de reportes             |  |        | X     |      |
| Control Documental                                  |  |        | X     |      |
| Gestión en trámites                                 |  |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Organizar las cuadrillas   |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |
| Actitud de servicio        |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo del departamento, para su buen funcionamiento mediante la realización de los trabajos y de cuadrilla, sobre las labores diarias dentro del Panteón.

**Funciones:**

- Construcción, demolición de cubiertas de concreto, fabricación de tapas para fosas, así como elaboración de bóvedas sencillas dobles o triples;
- Limpieza del panteón en todos los sectores y restauración de bóvedas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimientos del cargo.

| EXPERIENCIA:   |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |  | X      |       |      |
| Supervisión  |  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |  | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |  |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          |  | Básico | Medio | Alto |
|--|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                         |  | X      |       |      |
| Conocimiento y uso de herramienta menor            |  |        | X     |      |
| Conocimiento en elaboración de reportes            |  |        | X     |      |
| Manejo de desbrozadora y podadora                  |  |        | X     |      |
| Conocimiento y uso de materiales para construcción |  |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto | CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|-------------------------|--------|-------|------|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés         | Básico | Medio | Alto | Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Liderazgo               | X      |       |      |                      |        |       |      |

|                            |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
| Organizar las cuadrillas   | X |  |  |
| Relaciones interpersonales | X |  |  |
| Actitud de servicio        | X |  |  |

|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| Intensidad | X |  |  |
| Frecuencia | X |  |  |

**Tabla 38.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Ericka Rodríguez Zavala<br/>Cargo:<br/>Encargado de Panteón Estación.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Estructura de la Dirección de Protección Civil



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE: PROTECCIÓN CIVIL

**Puesto:** Dirección

**Objetivo:** Efectuar acciones coordinadas para prevenir y salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los Servicios Públicos y el equipamiento estratégico que formara parte del Sistema Municipal de Protección Civil, en caso de siniestro desastre o eventualidad.

### Facultades y Obligaciones:

De acuerdo a la **Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí**, de los artículos 28, 29, 30 y 31, deberá integrarse un Consejo Municipal de Protección Civil, quien será responsable de operar y coordinar, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal y del Reglamento de esta Ley, en conformidad al artículo 32 los consejos municipales.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 123, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

### Otras Funciones:

- Establecer los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante la eventualidad de un estado de emergencia o desastre; procurando salvaguardar la vida e integridad física de los servidores públicos y visitantes que concurren a las instalaciones.
- Presentar, los programas de formación, capacitación, adiestramiento profesional y actualización de la plantilla de voluntarios que deseen participar en las actividades de protección civil.

- Elaborar el proyecto anual del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Protección Civil.
- Promover y vigilar la correcta aplicación de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de brigadistas y personal voluntario con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Unidad de Protección Civil.
- Promover y presentar a la Presidenta Municipal la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, con el objeto sentar las bases para prevenir los problemas que pueden ser causados por riesgos, siniestros o desastres.
- Promover mecanismos de coordinación con la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Estado de San Luis Potosí. Para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil.
- Fomentador y difundir una cultura de conciencia y responsabilidad orientada a los servidores públicos, para que participen en las prácticas de los simulacros, ante la presencia de un sismo, temblores, incendios o cualquier tipo de contingencia.
- Coordinar acciones de prevención, autoprotección y mitigación ante la presencia de fenómenos, que atenten contra la seguridad de los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y actualizar el padrón de instituciones de protección civil, centros de salud públicos y privados, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organismos sociales, en caso de presentarse cualquier contingencia.
- Reportar y solicitar apoyo en su caso, a la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado, en el momento que ocurra un siniestro o contingencia.
- Dar una pronta y eficaz atención a la ciudadanía en todas las solicitudes, quejas, auxilios que se presenten. (corte de árboles).
- Hacer más eficiente el servicio en atención de emergencias.
- Capacitar en materia de Protección Civil al personal administrativo y operativo mediante cursos y talleres que mejoren su actuar.
- Realizar la visita a todos los establecimientos de mediano y alto riesgo del municipio para verificar que cumplan con sus medidas de seguridad.
- Capacitar en materia de Protección Civil a alumnos, maestros y padres de familia en las escuelas de todos los niveles.
- Formar comités vecinales en todas las zonas de alto riesgo principalmente por inundación, así como darles capacitación y todo el apoyo necesario para que sepan actual organizadamente ante una contingencia.
- Regularizar a las Guarderías y Estancias Infantiles que laboran dentro del Municipio y no cuentan con sus Permisos Municipales, así como con las Reglas de seguridad según las Normas Oficiales y Dictamen de Seguridad por parte de la
- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Verificar y regularizar los Riesgos en vía Pública y zona Urbana dentro del Municipio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Ingeniería Civil, Industrial o conocimientos del cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relación Interpersonal con Dependencias del Estado;                  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                          | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                         |        |       | X    |
| Leyes y reglamentos de Ecología y normas similares |        |       | X    |
| Conocimiento en elaboración de reportes            |        |       | X    |
| Control Documental                                 |        |       | X    |
| Gestión en trámites                                |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Asistente de Rescate

**Objetivo:** Diagnosticar las causas posibles, amenazas probables eventos no deseados y los daños que estos puedan producir.

**Funciones:**

- Apoyar en los dispositivos de seguridad;
- Brindar servicio de Ambulancia a las personas que lo requieran, como, personas lesionadas, pacientes clínicos, trasladados, curaciones, simulacros, etc.;
- Cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
- Observar que los simulacros se lleve bien acabo con lo establecido en el plan interno;
- Realizar dictámenes a casas en peligro de colapsarse;
- Realizar dictámenes en terrenos para construcción para verificar que no estén en peligro de hundimientos o que no cuente con el paso de arroyos;
- Verificar que los planes internos de empresas, Estancias Infantiles este muy bien realizados;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Ingeniería Civil, Industrial o conocimientos del cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Capacitación de Normas de seguridad e Higiene                        |        | X     |      |
| Inspecciones   |        | X     |      |
| Dictámenes de riesgo   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                 | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Coordinación de contingencias ambientales |        | X     |      |
| Medidas de protección civil               |        | X     |      |
| Medidas de prevención de accidentes       |        | X     |      |
| Seguridad e Higiene                       |        | X     |      |
| Gestión en trámites                       |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |
| Actitud de servicio        |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

**Funciones:**

- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;

- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Elaboración de documentos;
- Entregar un reporte mensual;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Respetar el reglamento Interno del H. Ayuntamiento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        | X     |      |
| Supervisión  |        | X     |      |
| Relación interpersonal   |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                 | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Coordinación de contingencias ambientales |        | X     |      |
| Medidas de protección civil               |        | X     |      |
| Medidas de prevención de accidentes       |        | X     |      |
| Seguridad e Higiene                       |        | X     |      |
| Gestión en trámites                       |        | X     |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |
| Actitud de servicio        |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 39.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Ing. Karla Fabiola Amaya Olvera<br>Cargo:<br>Directora de Protección Civil<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**Puesto:** Comandante de Bomberos

**Objetivo:** Tiene la responsabilidad de que el cuartel de bomberos se encuentre debidamente en condiciones exactas, concretas y en buen estado para el mejor funcionamiento y atención a la ciudadanía en un momento de desastre o conato de diversos incendios, prestando el servicio las 24 horas del día y los 365 días del año.

**Facultades y Obligaciones:**

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento en el artículo 115, del Capítulo XI de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento. Otras Funciones:

- Colaboración con Protección Civil, Ecología, Obras Públicas y Seguridad Pública y Tránsito Municipal en diversos acontecimientos que peligre la integridad ciudadana presentadas en el Municipio.
- Respetar el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Conocimientos en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Conocimiento de Seguridad Industrial                                 |        |       | X    |
| Relación interpersonal   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                 | Básico | Medio | Alto |
|---|--------|-------|------|
| Coordinación de contingencias ambientales |        |       | X    |
| Medidas de protección civil               |        |       | X    |
| Medidas de prevención de accidentes       |        |       | X    |
| Seguridad e Higiene                       |        |       | X    |
| Gestión en trámites                       |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Bombero Base

**Objetivo:** Tiene la responsabilidad proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres. Así como mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados. Tiene la función de atender en forma atenta, responsable las solicitudes de la ciudadanía las 24 horas del día. Guardia de 48 x 48 horas.

**Funciones:**

- Aplicar primeros auxilios a personas afectadas;
- Asistir a los accidentes generados por choques o volcaduras;
- Coordinar y asistir a simulacros;
- Exterminar enjambres, panales de abejas y/o avispas;
- Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas que comprenden el área interna y externa del municipio;
- Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros;
- Responder a las emergencias;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Técnico y conocimientos en el cargo

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Labores de rescate   | X      |       |      |
| Manejo de incendios y Seguridad Industrial                           |        | X     |      |
| Emergencias  |        | X     |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
| Primeros Auxilios         | X      |       |      |
| Accidentes                |        | X     |      |

|                                     |  |   |  |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Medidas de prevención de accidentes |  | X |  |
| Seguridad e Higiene                 |  | X |  |
| Gestión en trámites                 |  | X |  |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        | X     |      |
| Negociación                |        | X     |      |
| Relaciones interpersonales |        | X     |      |
| Actitud de servicio        |        | X     |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Tabla 40.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>C. Jesús Hernández Reyes<br/>Cargo:<br/>Comandante de Bomberos<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

##### Estructura de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

**Puesto:** Director

**Objetivo:** Programar, dirigir y ejecutar las diversas acciones en materia de seguridad pública, de conformidad a lo que prescribe el artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley.

**Facultades y Obligaciones:**

En conformidad de la **Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de San Luis Potosí**, artículo 29, las atribuciones operativas de los cuerpos de seguridad pública municipal.

De acuerdo a la **Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí**, artículo 15, las atribuciones del Director de Tránsito municipal dentro de su jurisdicción territorial.

#### **Reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 125, de las Funciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

#### **Otras Funciones:**

- En materia de vialidad, establecer el reordenamiento vial, de las rampas del transporte público a través del dialogo, proporcionar a la ciudadanía en general las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.
- Apoyar en todo momento a otros departamentos de la administración municipal ajenos a seguridad pública y que sin embargo se tienen que estrechar los lazos de cooperación para atender de manera oportuna las necesidades de la población.
- El director de seguridad pública municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y de la instrucción del personal a su mando.
- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, organizar y llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales, en las reuniones del consejo estatal de seguridad pública municipal.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la constitución general de la república otorga.
- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto, estimular a los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuerzen por la superación de sus conocimientos.
- Acordar diariamente con el presidente municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda, graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento, en caso de comprobarse su justificación, dictara las medidas correspondientes para su modificación o revocación al calificar, cuidara que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.
- Participar en las investigaciones internas y tener conocimiento de lo actuado por la comisión de honor y justicia, dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza.
- Implementar cursos de capacitación, atender las demás de la ciudadanía en general, elaborar los planes de trabajo, elaborar las agendas del mes, elaborar los informes de actividades mensuales, identificar y supervisar la aplicación de reglamentos, cumplir con la normatividad de transparencia.
- De conformidad a lo establece el código nacional de procedimientos penales, cumplimos las órdenes dictadas por escrito del ministerio público para proteger a las víctimas que han sido vulnerados sus derechos.
- Apoyo al síndico municipal en las entregas de citatorios inmediatos.
- Prestar a las Autoridades Municipales el apoyo necesario para el cumplimiento del Reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano, así como de los actos y resoluciones que se deriven del mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Academia o conocimientos afín al área.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Acreditación de Control y Confianza                                  |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                              | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                             |        |       | X    |
| Reglamentación en Seguridad Pública y Derechos Humanos |        |       | X    |
| Manejo de Personal                                     |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Pública       |        |       | X    |
| Gestión en trámites                                    |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        |       |      |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Comandante

**Objetivo:** Vigilar el debido cumplimiento de las órdenes giradas del superior jerárquico y la buena conducta y el estricto apego al art. 21º constitucional.

**Funciones:**

- Atender las consultas que haga el personal subalterno, turnando a la superioridad aquellas cuya resolución no sea de su competencia;
- Cumplir con estricto apego a la Ley de Seguridad Pública del Estado y del reglamento interno, las órdenes que les giren los Superiores.
- Realizar el pase de lista diario; y nombrar los servicios, elaborando el orden económico del día;
- Supervisar y corresponsabilizarse de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo.
- Supervisar y verificar que el personal realice los partes informativos e IPH correspondiente;
- Verificar que los vehículos, armamento y equipo policiaco se reciban y entreguen en condiciones de operar y en caso de existir una situación extraordinaria deberá comunicar al jefe inmediato;
- Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan con su cometido en el horario asignado;
- Intervenir cuando se percate de algún hecho que violente los reglamentos o bando de policía y buen gobierno además del reglamento de tránsito del municipio de Ébano S.L.P., por parte de cualquier ciudadano en los términos que establece el reglamento interno;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Academia o conocimientos afín al área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Seguridad Pública, Tránsito y vialidad                 |        |       | X    |
| Reglamentación en Seguridad Pública y Derechos Humanos |        |       | X    |
| Servicios de Vigilancia y uso de fuerza                |        |       | X    |
| Acreditación de Control y confianza                    |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
| Protocolo de Seguridad    |        |       | X    |
| Seguridad básica          |        |       | X    |
| Manejo de Personal        |        |       | X    |

|                            |  |  |  |   |
|----------------------------|--|--|--|---|
| Facilidad de Comunicación; |  |  |  | X |
| Manejo de Armas de Fuego   |  |  |  | X |

| HABILIDADES ESPECIFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Jefe de Grupo

**Objetivo:** Ejecutaran de manera indistinta los programas y acciones diseñadas por la Dirección para prevenir los delitos y faltas administrativas, coadyuvar y realizar acciones de auxilio a la población.

**Funciones:**

- Asegurar los objetos materiales e instrumentos del delito o falta administrativa, que se encuentren en sus actuaciones y en el desempeño de las comisiones que se les encomienden y que tengan relación con el delito o falta, entregándolos e informando a sus superiores;
- Elaborar el informe policial homologado, y los partes informativos que por naturaleza de los actos del servicio sean necesarios;
- Evitar la evasión de infractores y detenidos que estén bajo su custodia;
- Informar por escrito en tiempo y forma el resultado de las comisiones que le encomienden;
- Intervenir cuando se percate de algún hecho que violente los reglamentos o bando de policía y buen gobierno además del reglamento de tránsito del municipio de Ébano S.L.P., por parte de cualquier ciudadano en los términos que establece el reglamento interno;
- Orientar y auxiliar al público, dando la mayor imagen corporativa y de servicio;
- Rendir a la superioridad las novedades ocurridas durante su turno, cuando así lo determine;
- Rendir en tiempo y forma a la superioridad y autoridades que lo requieran, los partes informativos de las novedades relevantes ocurridas durante el desempeño de sus funciones;
- Revisar diariamente su equipo de trabajo, así como su equipo móvil a fin de conservarlo en buen estado; será responsable del armamento, vehículo y equipo asignado;
- Someterse, cuando sea requerido, a reconocimientos o pruebas médicas o de laboratorio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Academia o conocimientos afín al área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Seguridad Pública, Tránsito y vialidad                 |        |       | X    |
| Reglamentación en Seguridad Pública y Derechos Humanos |        |       | X    |
| Servicios de Vigilancia y uso de fuerza                |        |       | X    |
| Acreditación de Control y confianza                    |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Protocolo de Seguridad     |        |       | X    |
| Seguridad básica           |        |       | X    |
| Manejo de Personal         |        |       | X    |
| Facilidad de Comunicación; |        |       | X    |
| Manejo de Armas de Fuego   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |

|                            |  |  |   |  |  |  |   |
|----------------------------|--|--|---|--|--|--|---|
| Relaciones interpersonales |  |  | X |  |  |  | X |
| Actitud de servicio        |  |  | X |  |  |  |   |

**Puesto:** Segundo Comandante

**Objetivo:** Vigilar el debido cumplimiento de las órdenes giradas del superior jerárquico y la buena conducta y el estricto apego al art. 21º constitucional.

**Funciones:**

- Colaborar en la atención de las consultas que haga el personal subalterno, turnando a la superioridad aquellas cuya resolución no sea de su competencia;
- Cumplir con estricto apego a la Ley de Seguridad Pública del Estado y del reglamento interno, las órdenes que les giren los Superiores.
- Intervenir cuando se percate de algún hecho que violenta los reglamentos o bando de policía y buen gobierno además del reglamento de tránsito del municipio de Ébano S.L.P., por parte de cualquier ciudadano en los términos que establece el reglamento interno;
- Realizar el pase de lista diario; y nombrar los servicios, elaborando el orden económico del día;
- Supervisar y corresponsabilizarse de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo en ausencia del comandante.
- Supervisar y verificar que el personal realice los partes informativos e IPH correspondiente;
- Verificar que los vehículos, armamento y equipo policiaco se reciban y entreguen en condiciones de operar y en caso de existir una situación extraordinaria deberá comunicar al jefe inmediato;
- Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan con su cometido en el horario asignado;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Academia, Bachillerato o equivalente, Conocimiento en el área

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Seguridad Pública, Tránsito y vialidad                 |        |       | X    |
| Reglamentación en Seguridad Pública y Derechos Humanos |        |       | X    |
| Servicios de Vigilancia y uso de fuerza                |        |       | X    |
| Acreditación de Control y confianza                    |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Protocolo de Seguridad     |        |       | X    |
| Seguridad básica           |        |       | X    |
| Manejo de Personal         |        |       | X    |
| Facilidad de Comunicación; |        |       | X    |
| Manejo de Armas de Fuego   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Asistente de Rescate

**Objetivo:** Diagnosticar las causas posibles, amenazas probables eventos no deseados y los daños que estos puedan producir.

**Funciones:**

- Apoyar en los dispositivos de seguridad;

- Cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
- Observar que los simulacros se lleve bien acabo con lo establecido en el plan interno;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Carrera Técnica o Conocimientos en el cargo.

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Seguridad Pública, Tránsito y vialidad                 |        | X     |      |
| Reglamentación en Seguridad Pública y Derechos Humanos |        | X     |      |
| Servicios de Vigilancia y uso de fuerza                |        | X     |      |
| Acreditación de Control y confianza                    |        | X     |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Protocolo de Seguridad     | X      |       |      |
| Seguridad básica           | X      |       |      |
| Manejo de Personal         | X      |       |      |
| Facilidad de Comunicación; | X      |       |      |
| Manejo de Armas de Fuego   | X      |       |      |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA | Básico | Medio | Alto |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      |        | X     |      |
| Intensidad           |        | X     |      |
| Frecuencia           |        | X     |      |

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del departamento, para su buen funcionamiento. Coadyuvar en diversas tareas relacionadas al ámbito administrativo, elaboración y recepción de documentos, organizar y estructurar el archivo de documentos.

Funciones:

- Programar los compromisos del Director del departamento;
- Apoyo en la transcripción de documentos;
- Archivar la información que se genere en el departamento;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- Atender las llamadas telefónicas brindando un buen servicio;
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Concentrar y entregar al director la información que se requiere;
- Recibir, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Preparatoria, carrera técnica/comercial

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Seguridad Pública, Tránsito y vialidad                               | X      |       |      |
| Reglamentación en Seguridad Pública y Derechos Humanos               | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales   | X      |       |      |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo | X      |       |      |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
|                           |        |       |      |

|                                       |   |  |  |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Facilidad de Comunicación             | X |  |  |
| Conocimiento en Redacción, Ortografía | X |  |  |
| Computación (paquetería básica)       | X |  |  |
| Control de Documentación              | X |  |  |
| Gestión en Tramites                   | X |  |  |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  | X      |       |      |
| Negociación                | X      |       |      |
| Relaciones interpersonales | X      |       |      |
| Actitud de servicio        | X      |       |      |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           | X      |       |      |
| Frecuencia           | X      |       |      |

**Tabla 41.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Cap. Roberto Alejo Magaña<br/>Cargo:<br/>Director de Seguridad Pública y<br/>Tránsito Municipal.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

**Puesto:** Juez Cívico Calificador

**Objetivo:** Responsable de la barandilla municipal, fijará las sanciones administrativas marcadas en la ley.

**Facultades y Obligaciones:**

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 126, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano, S.L.P.**

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico;                                    |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación             |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción, Ortografía |        |       | X    |
| Computación (paquetería básica)       |        |       | X    |
| Control de Documentación              |        |       | X    |
| Gestión en Tramites                   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Puesto:** Médico Legista

**Objetivo:** Emitir dictámenes médicos en contribución con el juez cívico.

**Funciones:**

- Auxiliar al ministerio público en caso de ser requerido;

- Dar fe y legalidad en las defunciones de personas, elaborando los documentos correspondientes para realizar trámites aplicables;
- En coordinación con el Juzgado cívico municipal dará fe y legalidad del estado de salud física de los infractores que son ingresados a los separos de la policía y tránsito municipal;
- Realizará campañas de prevención dirigido a las personas que se dedican al comercio sexual, previniendo enfermedades de transmisión sexual en coordinación con las autoridades sanitarias;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:** Medico Titulado

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Pública   |        |       | X    |
| Servicios de Medicina Legal y Forense                                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación |        |       | X    |
| Medicina Legal;           |        |       | X    |
| Realizando autopsias      |        |       | X    |
| Control de Documentación  |        |       | X    |
| Cursos de forense         |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Tabla 42.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Lic. Mauro Castro Ibarra<br>Cargo:<br>Juez Cívico Calificador.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ASUNTOS INDÍGENAS**
**Estructura de la Dirección de Asuntos Indígenas**


**Puesto:** Dirección de Asuntos Indígenas.

Objetivo: Brindar una atención digna a la población indígena y observar que sea atendida de la misma manera en las distintas áreas del H. Ayuntamiento. Colaborar directamente en la gestión de programas, proyectos y servicios comunitarios; especialmente en aquellas creadas para solventar las demandas de las comunidades indígenas.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 88, el Departamento de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, la que será propuesta de las comunidades y pueblos indígenas, de conformidad con sus sistemas normativos y formas de organización comunitaria, garantizando el principio de paridad de género, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La persona designada por las comunidades y pueblos indígenas, deberá ser ratificada por el presidente municipal para la ocupación del cargo.

La o el jefe del departamento realizará las funciones y ejercerá las atribuciones que señale **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** correspondiente al Artículo 128. de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento. Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena.

**Funciones:**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Dar atención de las materias de: Justicia y Seguridad Indígenas; cultura, educación y lenguas indígenas; salud y asistencia social; desarrollo sustentable de los recursos naturales; y desarrollo humano y social.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencias de la Dirección;
- Asesorar a las comunidades indígenas para la elaboración de proyectos y apoyarlos en la gestión de apoyos gubernamentales.

**Otras Funciones:**

El departamento de asuntos indígenas es el encargado de gestionar, promover y coordinar los diferentes planteamientos de necesidades de los grupos indígenas del municipio, además de los procesos de planeación participativa en las comunidades. Facilitar e impulsar la atención integral de la población Indígena.

Atender o resolver las iniciativas, proyectos y propuestas que le sean asignadas.

Formular, gestionar y ejecutar proyectos productivos y culturales en beneficio a la población indígena.

Realizar actividades de formación, capacitación y orientación para la implementación de o ejecución de las políticas públicas y los derechos de los pueblos indígenas.

Rescatar y difundir actividades tradicionales de nuestros antepasados a las nuevas generaciones.

Asistir a las capacitaciones de directores del departamento de asuntos indígenas.

Realización de foros y reuniones en la materia, con la finalidad de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tengan participación en materia indígena.

Celebrar eventos que identifican a los pueblos y comunidades indígenas como:

- Día Internacional de la Lengua Materna 21 de febrero.
- Día Internacional de los Pueblos Indígenas 09 de agosto.

Brindar atención a la ciudadanía que requiera información o trámites de gestiones con un mejor servicio y profesionalismo. Organizar y mantener un archivo de todos los asuntos que les sean turnados, resolviendo aquellos asuntos que le hayan turnado.

**Perfil del Puesto:**

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico;                                    |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales   |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS             | Básico | Medio | Alto |
|---------------------------------------|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación             |        |       | X    |
| Hablar y Leer lengua indígena.        |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción, Ortografía |        |       | X    |
| Control de Documentación              |        |       | X    |
| Gestión de Tramites                   |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS    | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo                  |        |       | X    |
| Negociación                |        |       | X    |
| Relaciones interpersonales |        |       | X    |
| Actitud de servicio        |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Tabla 43.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---|--|--|
| <p>Nombre:<br/>Lic. Yolanda Maya Hernández<br/>Cargo:<br/>Secretaria General.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>Profr. Arturo Rubio Gámez<br/>Cargo:<br/>Oficial Mayor.<br/>Firma y Sello</p> | <p>Nombre:<br/>C. María Soledad Carreño Linares<br/>Cargo:<br/>Presidenta Municipal.<br/>Firma y Sello</p> |

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

##### Estructura de la Dirección de Derechos Humanos.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE:  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

**Puesto:** Coordinación de Derechos Humanos.

**Objetivo:** Vigilar que todas las instancias municipales, respeten y garanticen los derechos humanos;

**Facultades y Obligaciones:**

- I. Dar cumplimiento al Artículo 88 TER de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- II. Promover entre la ciudadanía el conocimiento de los derechos humanos y la cultura de la denuncia;
- III. Vigilar que se rindan oportunamente los informes que soliciten los organismos de derechos humanos y que se atiendan las recomendaciones y demás medidas que se acepten.
- IV. Determinar las bases y lineamientos de la elección del Titular de la Coordinación de Derechos Humanos, así como la publicación de la convocatoria respectiva, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- V. Vigilar que el Titular de la Coordinación de Derechos Humanos rinda sus informes oportunamente de conformidad con lo establecido en la Ley;
- VI. Promover la creación, modificación y, en su caso, la actualización de la reglamentación municipal en la materia.
- VII. Coadyuvar en la gestión de proyectos y programas que fomenten la creación de infraestructura o el desarrollo de acciones relativos al tema.
- VIII. Aquellas que les encomienden el Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

**Reglamento Interno del H. Ayuntamiento** en el artículo 129, de las Funciones de las Direcciones del Ayuntamiento.

**Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano, S.L.P.**

**Perfil del Puesto:** Licenciatura en Derecho

| EXPERIENCIA:   | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Administración Publica   |        |       | X    |
| Reglamentación de Orden Jurídico                                     |        |       | X    |
| Relaciones Interpersonales con Dependencia del Estado y Nacional.    |        |       | X    |
| Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo |        |       | X    |

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                        | Básico | Medio | Alto |
|--|--------|-------|------|
| Facilidad de Comunicación;                       |        |       | X    |
| Conocimiento en Redacción Ortografía;            |        |       | X    |
| Conocimiento en Derecho y Administración Publica |        |       | X    |
| Control Documental                               |        |       | X    |
|  |        |       | X    |

| HABILIDADES ESPECÍFICAS | Básico | Medio | Alto |
|-------------------------|--------|-------|------|
| Liderazgo               |        |       | X    |
| Negociación             |        |       | X    |
| Facilidad de palabra    |        |       | X    |
| Actitud de servicio     |        |       | X    |

| CONDICIONES DEL ÁREA |        |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
| Nivel de Estrés      | Básico | Medio | Alto |
| Intensidad           |        |       | X    |
| Frecuencia           |        |       | X    |

**Tabla 44.** Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de la Administración 2021 - 2024.

| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
|--|---|---|
| Nombre:<br>Lic. Yolanda Maya Hernández<br>Cargo:<br>Secretaria General.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>Profr. Arturo Rubio Gámez<br>Cargo:<br>Oficial Mayor.<br>Firma y Sello | Nombre:<br>C. María Soledad Carreño Linares<br>Cargo:<br>Presidenta Municipal.<br>Firma y Sello |

## CAPÍTULO IV

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**H. AYUNTAMIENTO:** Honorable Ayuntamiento  
**CODESOL:** Coordinación de Desarrollo Social  
**SMDIF:** Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia  
**UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación  
**CDM:** Centro para el Desarrollo de las Mujeres  
**COPLADEM:** Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.  
**PBR:** Presupuesto Basado a Resultados  
**POA:** Programa Operativo Anual

### BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano, San Luis Potosí.  
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí.  
Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.  
Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.  
Ley de Asistencia Social Para el Estado Y Municipios De San Luis Potosí.  
Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Este Manual de Organización General del Municipio de Ébano, S.L.P., fue integrado gracias a la colaboración de las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública. La integración del documento, estuvo a cargo de los CC. Lic. Yolanda Maya Hernández, Secretario General, C.P. Juan Gerardo Cruz García, Encargado de la Contraloría Interna, y el Profr. Arturo Rubio Gámez, Oficial Mayor de este Municipio; y sin Olvidar a nuestra alcaldesa la C. María Soledad Carreño Linares. Quienes se encargaron de formular, revisar y la autorización del presente Manual. DAMOS FE.

Las situaciones no previstas en el presente Manual de Organización serán resueltas por los integrantes del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.

Lo tendrá entendido el Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., lo hará publicar, circular y obedecer.

D A D O en el salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., el día 22 de julio del año dos mil veintidós.

**C. MARÍA SOLEDAD CARREÑO LINARES**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE ÉBANO  
(Rúbrica)

**LIC. FILIBERTA IBARRA HERNÁNDEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**LIC. CAROLINE PORTALES COBOS**  
CUARTO REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. AHIRAM ADAD CHONG DOSAL**  
PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. ROGELIO MARTÍNEZ RIVAS**  
QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. CESAR ARTURO LÓPEZ SALDAÑA**  
SEGUNDO REGIDOR  
(Rúbrica)

**ING. GABRIEL DE JESÚS RODRÍGUEZ DÍAZ**  
SEXTO REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. GUADALUPE DEL CARMEN CASTILLO**  
TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. YOLANDA MAYA HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)