

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, S. L. P.  
ADMINISTRACIÓN  
2015-2018**



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



**SUMANDO VOLUNTADES POR  
Villa de Arista  
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018**

**SUMANDO VOLUNTADES  
POR VILLA DE ARISTA**

Agosto de 2016

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>6</b>
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA</b>	<b>7</b>
1. 1. Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos	
1. 2. Marco Jurídico	
1. 2. 1 Ordenamientos Federales	
1. 2. 2 Ordenamientos Estatales	
1. 2. 3 Reglamentos Municipales	
1. 3 Apartado Filosófico del Municipio	
1. 3. 1 Misión	
1. 3. 2 Visión	
1. 3. 3 Valores	
<b>2. ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>14</b>
2.1.- Organigrama General	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>16</b>
3. 1 Ayuntamiento	
3. 2 Presidencia Municipal	
3. 3 Sindicatura	
3. 4 Regidurías	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE AREAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>19</b>
4. 1 Secretaría General del Ayuntamiento	<b>20</b>
4.1.1 Recursos Humanos	
4.1.2 Enlace Instituto de la Mujer	
4.1.3 Oficialía del Registro Civil	
4.1.4 Junta de Reclutamiento	
4. 2 Secretario Particular del Presidente Municipal	<b>25</b>
4. 3 Tesorería Municipal	<b>26</b>
4.3.1 Contabilidad	
4.3.2 Ingresos	
4.3.3 Egresos	
4. 4 Contraloría Interna	<b>32</b>
4. 5 Seguridad Pública	<b>34</b>
4.5.1 Unidad de Protección Civil	
4. 6 Sindicatura	<b>44</b>
4. 7 Desarrollo Social	<b>47</b>

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

4.7.1 Servicios Municipales	
4.7.2 Ecología	
4. 8 Desarrollo Rural	<b>50</b>
4. 9 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<b>52</b>
4.9.1 Dirección de Obras Públicas	
4.9.2 Desarrollo Urbano	
4. 10 Educación, Cultura, Deporte y Turismo	<b>55</b>
4.10.1 Biblioteca Municipal	
4. 11 Dirección de Catastro y Registro Público de la Propiedad	<b>58</b>
4. 12 Unidad de Transparencia	<b>62</b>
4.12.1 Comunicación Social	
4.12.2 Archivo Municipal	
4. 13 Dirección de Comercio y Alcoholes	<b>65</b>
4.13.1 Comercio	
4.13.2 Alcoholes	
<b>5. ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE</b>	<b>66</b>
5.1 Junta de gobierno	
5.2. Director del Organismo Operador de Agua Potable	

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización del gobierno Municipal de Villa de Arista, S.L.P. y sus áreas administrativas, es un elemento muy importante dentro del ejercicio de su función pública, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos, directivos, mandos medios y operativos, así como en las funciones y responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento administrativo que muestra la estructura y el esquema organizacional vigente, el cual registra en forma confiable y clara, los departamentos y las áreas que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

Este Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

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

El Manual consta de cinco capítulos:

**El Capítulo I**, Descripción del Contexto del Municipio de Villa de Arista, S. L. P., el cual se integrará por tres apartados.

El primero, hace una breve referencia a los Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

El segundo, refiere el Marco Jurídico del Municipio en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

El tercer apartado, presenta la Base Filosófica de la Administración Municipal.

**En el Capítulo II**, La Estructura Orgánica, muestra el Organigrama General de la Administración Municipal.

**El Capítulo III**, Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describirá las facultades del Ayuntamiento como órgano

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

colegiado. El segundo, detalla el puesto del Presidente Municipal. El tercero al Síndico y el cuarto, los Regidores.

**En el Capítulo IV**, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de dichas áreas.

**El Capítulo V**, Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Nuestro Manual de Organización del Municipio de Villa de Arista S.L.P., es producto del trabajo coordinado de todas y de todos los directores, regidores e integrantes de todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, organización y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de nuestro trabajo por Villa de Arista S.L.P.

Aquí se describe claramente la estructura orgánica, las funciones asignadas, así como la responsabilidad y las tareas a desempeñar por cada miembro de la Administración Municipal.

Me complace ser parte de este grandioso equipo de trabajo en el que día con día estamos Sumando Voluntades para sacar adelante y de la mejor manera Nuestro Trabajo.

Este instrumento es un gran apoyo administrativo que nos permitirá desempeñar mejor nuestro trabajo al servicio de todas y de todos los Aristenses de acuerdo al marco normativo jurídico, legislativo y orgánico que corresponde.

Agradezco a las y los directores de todas las áreas de esta administración municipal a las y los regidores y empleados en general, a Martha Alfaro mi esposa al frente del DIF Municipal, a todas y a todos por el tiempo y esfuerzo invertidos para que finalmente el Municipio de Villa de Arista S.L.P. cuente con su Primer Manual de Organización en la Historia. Seguiremos sumando voluntades por nuestro querido Villa de Arista.

**ING. JUAN JESUS SILVERIO GAMEZ PONCE**  
**Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S. L. P.**  
**Administración 2015-2018**

# **1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S. L. P.**

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

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

En la época prehispánica este territorio era recorrido por los salvajes chichimecas, eran nómadas, según escritos religiosos del siglo XVI. Esta región era habitada por parcialidades chichimecas como lo fueron los guachichiles o cuachichiles que no dejaron allí ningún vestigio de sus eventuales y dispersas congregaciones.

Los chichimecas llegaron allí en el siglo XIII a raíz de la caída de Tula o Tollan la gran metrópoli tolteca. Y se extinguieron totalmente hasta ya entrado el siglo XVI. Desde entonces esta región del ahora municipio de Villa de Arista estuvo totalmente deshabitada y por ello ni siquiera mereció que allí llegaran los religiosos misioneros pues era una zona desértica y en esa situación estuvo durante el siglo XVI y XVII. Hasta principios del siglo XVIII en que se informa que “En 1711, don Juan Zeferino denunció la propiedad de un terreno, quedando más tarde en posesión del mismo. Le dio su primitivo nombre de Jagüey y a poco tiempo, habiéndolo poblado don Antonio Reyna con sus diez hijos, se le llamó “EL Jagüey de los Reyna”.

En 1840 - El gobierno repartió las tierras entre los vecinos dejando sin embargo 15 caballerías de tierra por individuo - para darle forma al pueblo los vecinos limitaron sus propiedades, abrieron calles y en 1857 se terminó de construir el templo. Por decreto de la Legislatura del Estado dictado el 13 de octubre de 1857, decreto N° 20 se ordenó: “Se erige en Villa la fracción del Jagüey de los Reynas y su nombre será de Arista, cuya municipalidad corresponderá al Distrito de la Capital”. En el Periódico Oficial del 19 de octubre de 1899 -Se dijo que el decreto de fundación de la Villa era de fecha 12 de octubre de 1857 y que la población que allí había primitivamente era conocida como “Jagüey de los Reynas” desde 1813, año en que don Juan Zeferino lo había comprado a don Antonio Reyna y que allí se fundó el pueblo; que en 1857 se le dio el título de Valle (No Villa) de Arista para honrar la memoria del General potosino don Mariano Arista que fue Jefe del Ejército del Norte destacado para combatir a los invasores Norteamericanos en 1847 y en enero de 1851 el Congreso Nacional lo declaró Presidente de la República cargo que renunció en enero de 1853, habiendo fallecido en 1855 y al año siguiente el mismo Congreso Nacional lo declaró Benemérito de la Patria.

En el periódico imperialista “La Restauración” que se editaba en San Luis, el 1° de marzo de 1864 publicó el texto del acto de una reunión verificada el 16 de febrero de 1864 en la Villa de San Cristóbal o Jagüey de los Reyna que fue convocada por Ausencio Barda, que entonces era Juez Único de Paz en dicha Villa; es interesante el texto, porque desde luego nos refiere que en esta época la voz popular no designaba a esta población con el nombre de Villa Arista que era el nombre oficial que tenía hacía apenas algo más de seis años, sino con el nombre de San Cristóbal o Jagüey de los Reyna; pues no sabíamos esta denominación antigua que refiere la advocación de San Cristóbal, seguramente el primitivo santo patrono del pueblo. Por decreto N° 114 del 1° de junio de 1871 se ordenó que: “La parte de la hacienda de Bocas comprendida en la municipalidad de esta capital queda agregada a la de



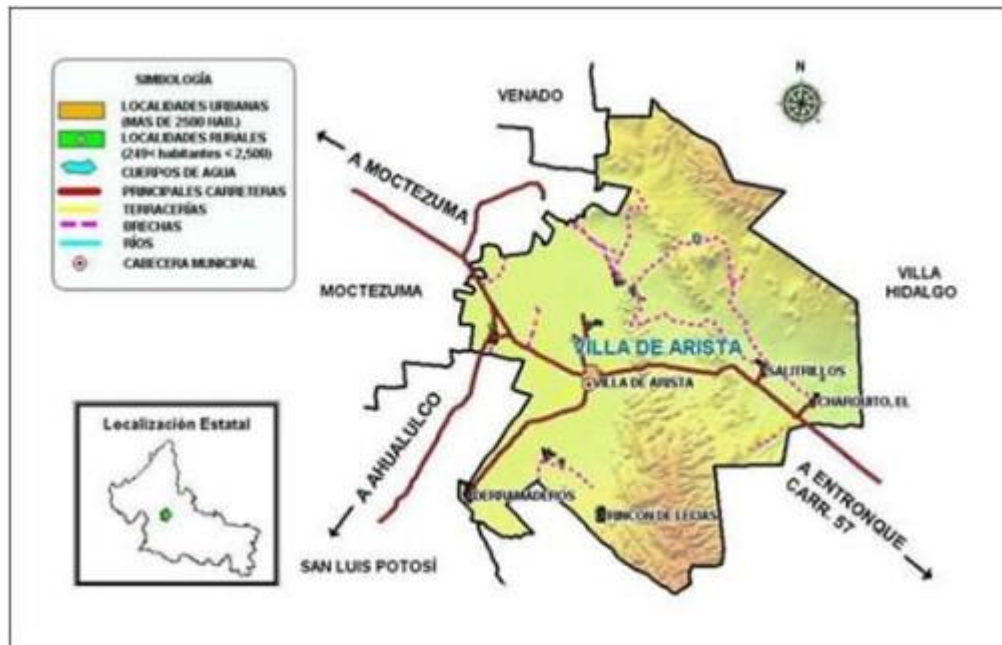
## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

Arista”.

Poco sufrió el municipio de Villa de Arista durante la época Revolucionaria, aunque si muchos sobresaltos y molestias, según una publicación del 4 de agosto de 1913, se dice que “Rebeldes cerca de Arista, personas que no merecen entero crédito, nos participan que antes de ayer estuvo en un punto llamado La Venta del Carmen el Cabecilla Revolucionario Justino Cervantes, uno de los protegidos de Rafael Cepeda y que se llevó una mula y un caballo dirigiéndose luego rumbo a San Juan del Tusal donde se reunió con un minero llamado Pedro García. Pocos meses después en mayo de 1914 se dijo que las chusmas rebeldes de los cedillistas se encontraban en Villa de Arista después de asolar la población de Cerritos.

Terminada la Revolución y pacificado el país, gobernaba el Estado Gonzalo Natividad Santos. Se dictó el decreto N° 51 promulgado el 7 de octubre de 1946 en el artículo 2º se ordenó que quedaban suprimidos algunos municipios, entre ellos el de Villa de Arista. En el artículo 3º de dicho decreto se ordenó que su demarcación territorial quedaría con categoría de Congregación Municipal y por artículo 6º se dispuso que el territorio que perteneció al extinto municipio de Villa Arista será parte integrante del municipio de Villa Hidalgo. Así duro hasta 1972 en que el Congreso del Estado, restituyó su categoría municipal, esto fue durante la época en que el Lic. Antonio Rocha Cordero fue Gobernador del Estado.



El municipio se encuentra localizado en la parte norte de la capital del Estado, en la zona centro, la Cabecera Municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°51' de longitud oeste y 22°39' de latitud norte, con una altura de 1,610 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, al este y al sur con Villa Hidalgo; al oeste con Moctezuma; al suroeste San Luis Potosí. Su distancia aproximada a la capital del Estado es de 97 kilómetros.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

Se localizan formaciones montañosas, al norte Sierra Las Pilas, al sur se localizan formaciones que alcanzan su mayor altura en Villa Hidalgo. La mayor parte es planicie y en menor grado lomerío suave.

No existen corrientes superficiales de importancia, la única alternativa es la explotación de mantos acuíferos.

Predomina en el municipio el clima semi cálido.

Matorral macrófilo espinoso, desértico, izotal, nopalero y pastizal. La vegetación se define en el área del municipio por las siguientes especies: gobernadora, mezquite, huizache, hojaseñ, castela, corolaria, lechuguilla, maguey, guapilla, zotol, guayule y candelilla.

La fauna se caracteriza por las especies predominantes como: liebre, conejo, víbora de cascabel, aves silvestres, tejón, gato montés, tlacuache y rata comestible de campo.

El suelo es de origen sedimentario con formación aluvial de desarrollo joven, de textura franco arenosa y de estructura de bloque sub angular, es apto para la agricultura y también para la ganadería.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 15,528 habitantes. Representando el 0.60 por ciento, con relación a la población total del Estado. La relación hombres mujeres es de 98.69 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 3.02.

Al año 2010, de acuerdo al citado Censo efectuado por el INEGI, la situación es este aspecto es el siguiente:

Tipo de Religión	Numero	%
Población con religión católica	14,891	95.90
Población con religión protestante Evangélica y Bíblicas	470	3.03
Población con religiones diferentes a las anteriores	2	0.01
Población sin religión	30	0.19
No especificada	135	0.87

La demanda de servicios médicos de la población del municipio, es atendida por organismos oficiales y privados tanto, en el medio rural como urbano.

El municipio cuenta con el siguiente desglose de atención según tipo de institución.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda efectuado por el INEGI en 2010, la situación respecto a las viviendas y los servicios de las viviendas ocupadas es la siguiente:

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

En el capítulo de comunicaciones, este municipio presenta el siguiente panorama:

#### Radio.

No hay radiodifusoras locales, sin embargo se escuchan algunas de cobertura estatal siendo: XEWA- A.M. XECZ- A.M. XEEI- A.M. XESMR-A.M. XEXQ- OC XHSNP- F.M.

#### Televisión.

Las señales que llegan al municipio son de cobertura estatal y nacional, siendo: 13 estatal; 2, 5 de Televisa y 13 de TV. Azteca. Además de estos con la entrada de la señal por cable y satelital ya se pueden observar aproximadamente 135 canales de televisión nacional e internacional.

#### Prensa.

Circulan periódicos del Estado siendo: “Pulso”, “El Sol de San Luis”, “El Herald”, “San Luis Hoy”, y “La Razón” así como revistas de diversa índole.

#### Correos.

El municipio cuenta con una agencia de correos. Bajo la responsabilidad de “correos de México”.

#### Teléfonos.

El municipio cuenta con teléfonos locales siendo la compañía “Telmex” quien presta este servicio. Además existe la comunicación celular en donde la compañía “Telcel” es quien mayoritariamente presta el servicio y en algunos lugares esporádicos entra la señal de la compañía “movistar”.

Es importante señalar que las principales vías de comunicación se dirigen al este con la carretera federal 57 que une a la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P; con Matehuala, al noroeste con Moctezuma, S.L.P., al suroeste con la delegación bocas, y una vía alterna por la comunidad a derramaderos que conecta con la capital potosina.

Esta actividad tiene como principales cultivos: jitomate, chile, maíz y frijol; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región. En cuanto a la producción de jitomate, chile y pepino, estas se comercializan en el ámbito estatal, nacional e internacional siendo los mercados más importantes Estados Unidos, Canadá y Japón.

La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en diversos establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a varias personas. El sector oficial participa con establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

La demanda de servicios en el municipio es atendida por diversos establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento, de bienestar social, cultural y de recreación entre otros. Esta actividad genera varios empleos entre la población local.

## **1.2 Marco Jurídico**

Emanado de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en los artículos 25, 26. 115 Fracción V, incisos a y c, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en el Artículo 114 fracción V inciso a y c, Ley de Planeación del Estado y Municipio de San Luis Potosí, Artículo 8 fracción III, incisos a, b, c, d, y f, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos 121 y 104 bis.

### **1.2.1 Ordenamientos Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.

### **1.2.2 Ordenamientos Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

### **1.2.3 Reglamentos Municipales**

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

”Y la demás legislación aplicable al presente Manual de Organización”.

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

### **Plan Municipal de Desarrollo.**

El Plan Municipal de Desarrollo se considera, como la razón que sirve de base, para la coordinación de acciones entre los tres ámbitos de gobierno, así como el motivo para inducir la participación del sector social y privado.

Asimismo para los ciudadanos de Villa de Arista es la pauta a seguir en la búsqueda de su desarrollo integral. Por esta razón nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, representa la líneas de acción de cuantos pertenecemos a esta administración, es la más firme alianza entre pueblo y gobierno, para hacer de Villa de Arista un Municipio en continuo crecimiento, capaz de ofertar a sus habitantes las oportunidades que coadyuven a obtener un mejor nivel de vida.

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### **Manual General de Organización**

#### **1.3.1.- Misión**

Ser el pilar fundamental del desarrollo municipal, tomando como premisa la eficiencia en la prestación de servicios fundamentados en materia de planeación, normativa y operativa, para lograr con ellas la constante en el progreso, incluyendo la participación ciudadana como impulso para lograr aterrizar los proyectos que ajusten y eleven la calidad y nivel de vida de todos los ciudadanos de Villa de Arista y de todos aquellos que habitan en nuestro territorio Municipal.

#### **1.3.2.- Visión**

Ser un municipio con proyección y crecimiento, con una administración y sociedad coordinadas y competentes, con capacidad para emprender las acciones, toma de decisiones y obras pertinentes, empleando el auténtico respeto a los derechos fundamentales de las personas permitiendo una mejoría real y visible en la condiciones de vida de la población en general.

#### **1.3.3.- Valores**

Compromiso.- Para entender que somos funcionarios al servicio de la ciudadanía.

Entrega.- Para no escatimar esfuerzo por lograr la satisfacción del ciudadano.

Responsabilidad.- Para lograr que los esfuerzos sean bien canalizados con la certeza de que las cosas saldrán bien.

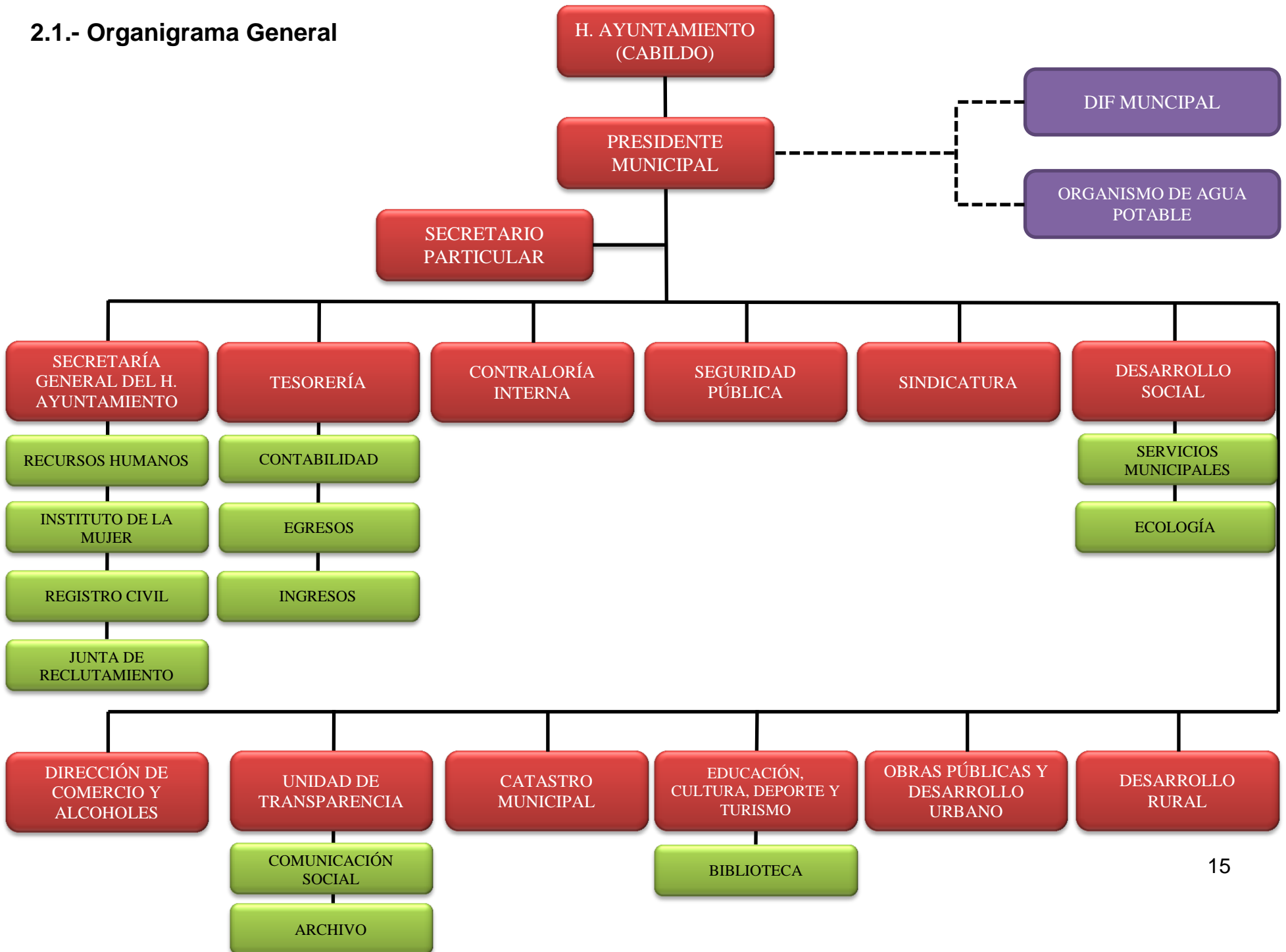
Transparencia.- Para rescatar la confianza de los ciudadanos en nuestro gobierno, y ser transparentes en el manejo de los recursos encomendados.

Anticorrupción.- Aplicar de manera correcta la administración de la justicia, evitando desviaciones y mal uso de los recursos públicos.

## **2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

2.1.- Organigrama General



### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO**



## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

Según lo establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, “en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Cabildo se entiende, son los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de Gobierno Municipal.

Ayuntamiento se entiende el órgano de Gobierno del Municipio, a través del cual los ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

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

El Reglamento Interno del Ayuntamiento en sus artículos 4, 5, 6, 7 y 8, regulan la integración e instalación del Ayuntamiento.

### **3.1 Ayuntamiento**

Es importante mencionar que el Ayuntamiento se integra por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESPL

- a) En Materia de Planeación,
- b) En Materia Normativa,
- c) En Materia Operativa.

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

Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento, serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los artículos 30, 31, 32 y 33 del Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Villa de Arista, S. L. P.

### **3. 2 Presidente**

#### **Objetivo:**

Representa política y administrativamente al Ayuntamiento, es el área responsable de ejecutar las determinaciones del mismo. Además, es el responsable directo de la Administración Pública Municipal y es el encargado de velar por la eficiente prestación de los servicios públicos. Y la correcta administración de los recursos

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

públicos del Estado de San Luis Potosí, correspondientes al municipio de Villa de Arista, S.L.P.

#### **Facultades y Obligaciones:**

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en el artículo 31 Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Villa de Arista, S. L. P.

### **3.3 Sindicatura**

#### **Objetivo:**

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

#### **Facultades y Obligaciones:**

Las facultades y obligaciones del Síndico, se encuentran reguladas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el artículo 33 Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio

### **3.4 Regidurías**

#### **Objetivo:**

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

#### **Facultades y Obligaciones:**

Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el artículo 32 Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Villa de Arista de S. L. P.

### COMISIONES PERMANENTES

<b>Comisión</b>	<b>Responsable</b>
De Hacienda Municipal, Agricultura y Ecología	1er, 2o y 4o. Regidor
De Comercio, Plazas y Mercados	3er y 6o. Regidor
De Salud	1er, 3er y 5o. Regidor
De Agua y Drenaje	2o y 4o. Regidor
Protección Civil, Deporte y Seguridad Pública	5o y 6o Regidor

## **4. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

#### 4.1 Secretaría General del Ayuntamiento

##### **Objetivo:**

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

##### Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Normativo y Administrativo

- **Federal** Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Estatal** Artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- **Municipal** Bando de policía y de buen gobierno del municipio.
- Reglamento interno del ayuntamiento.
- Reglamento interno de la administración pública municipal.
- **Marco administrativo.**
- Plan municipal de desarrollo.
- Políticas internas establecidas por el municipio.
- Manual de organización del municipio.
- Manual de procedimientos de la secretaria del ayuntamiento.

En función del artículo 78 fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, es facultad y obligación del secretario, en los municipios que no cuenten con oficial mayor atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del ayuntamiento.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

#### Funciones:

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

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

#### 4.1.1.- Recursos Humanos

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

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

#### 4.1.2.- Enlace Instituto de la Mujer

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

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

#### 4.1.3.- Oficialía del Registro Civil

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### 4.1.4.- Junta de Reclutamiento

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

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

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





## **4.2 Secretario Particular del Presidente Municipal**

**Objetivo:**

Auxiliar al presidente municipal para el desempeño de sus funciones.

**Funciones:**

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación del Presidente Municipal;
- Atender a los visitantes oficiales; y,
- Las demás, que le solicite el Presidente Municipal.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

### **4.3 Tesorería Municipal**

**Objetivo:**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal, contribuyendo y garantizando el óptimo rendimiento de capitales, en un marco de transparencia y honradez con apego a la legalidad aplicable, promoviendo un servicio público de calidad.
- Establecer procedimientos eficaces encaminados a alcanzar la armonización contable en la administración pública.
- Emplear los recursos financieros, materiales y humanos suficientes que proporcione un servicio público de calidad.
- Establecer un presupuesto de gasto basado en resultados.
- Definir la política económica y financiera del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

**Facultades y obligaciones:**

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva Ley de Ingresos Municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;

IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;

X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y

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

#### **Funciones:**

I.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

II.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

III.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

IV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.

V.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

VIII.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

XIV.- Pedir se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.

XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XVI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.

XVIII.- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

XXIV.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

XXVII.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia. Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.

#### 4.3.1.- Contabilidad

##### **Objetivo:**

Control presupuestario en el sistema contable gubernamental, así como planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones contables, seguir los procedimientos eficaces encaminados a alcanzar la armonización contable en la administración pública.

##### **Funciones:**

- Verificar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones y subsidios por parte del Estado y la federación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, en el programa operativo anual y vigilar el ejercicio presupuestal, así como el control del gasto corriente.
- Supervisar el registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar.
- Supervisar el registro de las operaciones en el sistema contable.
- Elaborar un reporte de flujo de efectivo de ingresos y egresos de forma semanal.
- Formular mensualmente estados financieros para turnarlos al tesorero para la aprobación del cabildo y posteriormente al órgano de fiscalización superior del Estado.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

- Enviar oportunamente a la unidad de Transparencia los estados financieros para su publicación en la página de transparencia del Municipio.
- Elaborar anualmente la cuenta pública municipal.

#### 4.3.2.- Ingresos

##### **Objetivo:**

Apoyar al tesorero en el área de los Ingresos con iniciativa, pulcritud, discreción, prudencia, honestidad, sinceridad, responsabilidad, confiabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia.

##### **Funciones:**

- Atención al público en general.
- Resolver posibles conflictos con contribuyentes.
- Revisar y validar movimientos notariales.
- Contribuir a la propuesta de Ley de Ingresos.

#### 4.3.3.- Egresos

##### **Objetivo:**

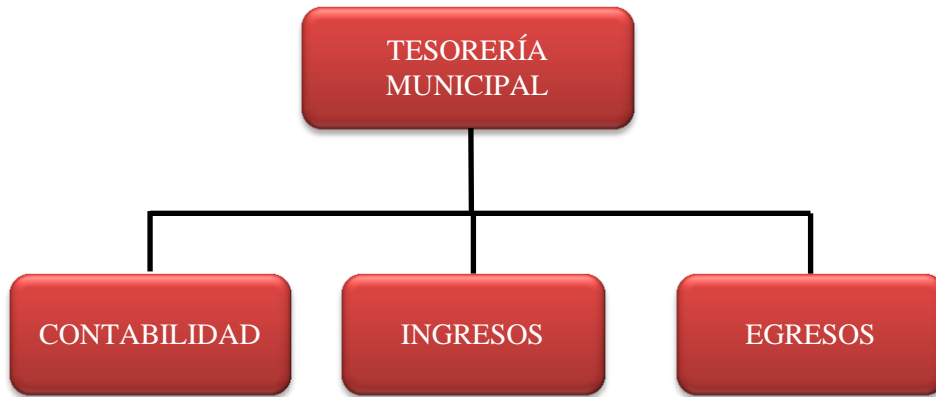
Apoyar al tesorero en el área de los egresos, con honestidad, puntualidad, resolver problemas en forma oportuna, llevando siempre una adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, llevar un registro de cuentas por pagar y por cobrar

##### **Funciones:**

- Elaboración de las requisiciones de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Llevar el control del concentrado de requisiciones de bienes y/o servicios por áreas.
- Revisión de informe mensual del gasto ejercido por área.
- Atender oficios relacionados con el área.
- Supervisar el registro de las operaciones en el sistema contable.
- Control y revisión física de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Las demás actividades que sean conferidas y delegadas por parte de Tesorería municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



#### **4.4 Contraloría Interna**

**Objetivo:**

Como órgano de Control Interno deberá vigilar la aplicación y manejo de los Recursos Públicos con estricto apego a la ley con la finalidad de que se ejerzan en un marco de Legalidad, Transparencia, Imparcialidad y Honradez para que generen credibilidad y confianza en la sociedad, deberá impulsar la implementación de acciones para el fortalecimiento y mejora continua del desempeño en los procesos internos y servicios que se proporcionen.

**Funciones, atribuciones y obligaciones:**

Para la realización de sus funciones el contralor Municipal debe sujetarse a lo establecido en el capítulo VII, artículo 85, 85 BIS, y 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Facultades y obligaciones:**

Artículo 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;



**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;
- XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;
- XIV. Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### **4.5 Seguridad Pública Municipal**

**Objetivo:**

Artículo 2°. La seguridad pública es una función a cargo del Estado y los ayuntamientos, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz; comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y persecución de los delitos, además la reinserción social del individuo en términos de esta Ley.

**De las obligaciones de los cuerpos de seguridad:**

Artículo 30. Son obligaciones del personal de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal:

I. Incorporarse al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicarán inmediatamente, las altas, bajas, ascensos, estímulos, y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;

II. Integrarse al Consejo Estatal de Seguridad Pública; y al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

III. Comunicar por escrito las altas y bajas de sus elementos, al titular de la licencia oficial colectiva de armas de fuego;

IV. Depurar permanentemente al personal que cometa faltas graves, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y reglamentos respectivos;

V. Requerir del personal que cause baja del servicio, el arma de fuego, credencial, equipo policial, uniforme y divisas que se le hayan asignado para el desempeño de su cargo;

VI. No utilizar insignias reservadas al ejército, armada y fuerza aérea;

VII. Establecer, con carácter de obligatoria y permanente, la carrera policial;

VIII. Capacitarse previamente y acreditarse en la Academia, o en institución equivalente, como requisito para ingresar a los distintos cuerpos de seguridad pública;

IX. Someterse a los procesos de evaluación y certificación en los plazos y modalidades que determine esta Ley y demás ordenamientos aplicables, y

X. Las demás que establece esta Ley.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**De sus obligaciones:**

Artículo 56. Son obligaciones de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública:

- I. Proteger la integridad física y moral de las personas, sus propiedades y derechos;
- II. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, dentro y fuera del servicio;
- III. Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho;
- IV. Usar y cuidar el equipo policiaco para mantener en buen estado el arma de fuego a su cargo, las municiones y uniforme que le sean proporcionados por la institución de seguridad pública a que pertenezcan, haciendo uso racional de ellos y destinándolos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- V. Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
- VI. Prescindir durante el desempeño de sus funciones de portar y utilizar teléfono, radio, o cualquier otro medio o sistema de comunicación, que no les haya otorgado la corporación a la cual pertenecen;
- VII. Evitar portar y utilizar armas de cualquier tipo que no se les haya otorgado por parte de la corporación a la cual pertenecen; tratándose de armas de fuego o de uso prohibido, se deberá poner al elemento infractor inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público que corresponda;
- VIII. Actuar siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- IX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- X. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XI. Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

No serán sancionados los elementos de seguridad que se nieguen a cumplir órdenes ilegales;

XII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

XIII. Desempeñar su misión sin solicitar, ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

XIV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

XV. Velar por la vida e integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que éstas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se pongan a disposición del Agente del Ministerio Público o de la autoridad competente;

XVI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XVII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;

XVIII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIX. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XXI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

XXII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XXIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XXIV. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XXV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;

XXVI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXVII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXVIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIX. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;

XXX. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXXI. Abstenerse de concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en donde su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas, y centros nocturnos o similares, sin que medie orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia, así como de ingerir bebidas alcohólicas durante su servicio, ni uniformados fuera de éste; la contravención a estas prohibiciones será causal de baja;

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

XXXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona, o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXXIII. Impedir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXXIV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia; así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XXXV. Registrar en el informe policial homologado, los datos de las actividades e investigaciones que realice;

XXXVI. Remitir a la instancia que corresponda, la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;

XXXVII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXXVIII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXXIX. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial;

XL. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, y cumplir con todas sus obligaciones realizándolas conforme a derecho;

XLI. Responder por regla general, a un solo superior jerárquico, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;

XLII. Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban, y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;

XLIII. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y sólo en casos de emergencia usar la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado, y el Reglamento de Tránsito Municipal;

XLIV. Respetar a la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas;

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

XLV. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;

XLVI. Entregar al Agente del Ministerio Público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;

XLVII. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se les asignen;

XLVIII. Entregar inmediatamente al causar baja del servicio, el arma de fuego, credencial, equipo policíaco, uniforme y divisas que les haya asignado la Secretaría o las direcciones municipales correspondientes o equivalentes, y

XLIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

**Código nacional de procedimientos penales**

**Artículo 132. Obligaciones del Policía**

El Policía actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Para los efectos del presente Código, el Policía tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;

**II.** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;

**III.** Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;

**IV.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o

Inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados ha quienes tienen la obligación de proteger;

**V.** Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;

**VI.** Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

**VII.** Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

**VIII.** Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;

**IX.** Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;

**X.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

**XI.** Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

**XII.** Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

**a)** Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**b)** Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

**c)** Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y

**d)** Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;

**XIII.** Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;

**XIV.** Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y

**XV.** Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

#### **4.5.1.- Unidad de Protección Civil**

Artículos fundamentados en la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

##### **Objetivo:**

La prevención para disminuir los riesgos que pueden ser causados por fenómenos y agentes naturales y humanos, así como la forma de actuar ante los desastres provocados por esos mismos agentes y fenómenos.

##### **Responsabilidades:**

Artículo 2º. La prevención en situación normal y el auxilio a la población en caso de emergencia, es responsabilidad del Estado, y corresponde atenderlos al Poder



## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

ejecutivo a través del sistema Estatal de protección civil y de la coordinación Estatal, con la participación de los reglamentos que de ella se deriven.

Artículo 27. Los sistemas Municipales serán el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población de la demarcación, y el Presidente Municipal será el responsable de proporcionar el auxilio requerido, como primera autoridad del sistema en el lugar, sin perjuicio de solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal.

#### **Competencias:**

Artículo 35. Compete a la Coordinación Municipal, la identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Altas Municipal. Las Coordinaciones Municipales de protección civil tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de esta Ley e instrumentar sus programas en Coordinación con el sistema Estatal.

Artículo 4º. El Sistema Estatal de Protección Civil observará las políticas públicas que dispone la Ley General y se regirá bajo los siguientes principios:

- I. Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;
- II. Inmediatez, equidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
- III. Subsidiariedad, complementariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del gobierno;
- IV. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la de prevención;
- V. Establecimiento y desarrollo de una protección civil, con énfasis en la prevención en la población en general;
- VII. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno;
- VIII. Honradez y de respeto a los derechos humanos.

#### **Funciones:**

Con carácter general, podemos considerar que las funciones generales a desarrollar por los distintos estamentos que participan en los sistemas de protección civil son:

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

1. Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
  
2. Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
  
3. Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

#### **4.6 Sindicatura**

Ante la Ley Orgánica Del Municipio del Estado Libre del Estado de San Luis Potosí en vigencia, define las atribuciones, derechos y obligaciones del Síndico Municipal.

#### **Facultades y Obligaciones:**

**Artículo 75.** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

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

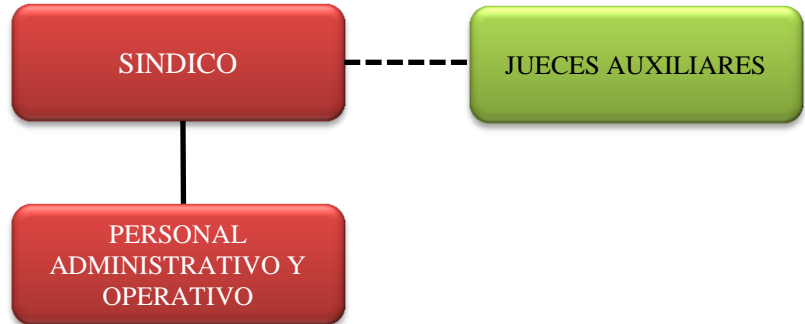
XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de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

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

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

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

#### 4.7 Desarrollo Social

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

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

##### **4.7.1.- Servicios Municipales**

##### **Objetivo:**

Es proporcionar y planear la prestación de los servicios públicos, para mejorar las condiciones de desarrollo de las comunidades y cabecera municipal, mejorar los sistemas operativo y aplicar con mayor eficiencia lo recursos financieros y el uso de equipo destinado a este fin.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

#### **Funciones y Obligaciones:**

- Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos.
- Ejecutar la prestación de servicios públicos, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Procurar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público.
- Realizar campaña de concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.

#### **4.7.2.- Ecología**

##### **Objetivo:**

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad.

##### **Funciones:**

- Establecer en conjunto con el H. Ayuntamiento la política ambiental para el Municipio.
- 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.
- Promover el establecimiento de un programa de ordenamiento ecológico para el Municipio que marquen las bases requeridas para un desarrollo sustentable.
- Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y los criterios ecológicos municipales.
- Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.
- Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes, promover parques ecológicos, parques urbanos, museos ecológicos, jardines botánicos y otras áreas afines en el territorio municipal.
- Trabajar en coordinación con las demás dependencias en la promoción y gestión del manejo de los residuos.
- Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y desarrollo.
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



#### **4. 8 Desarrollo Rural**

**Objetivo:**

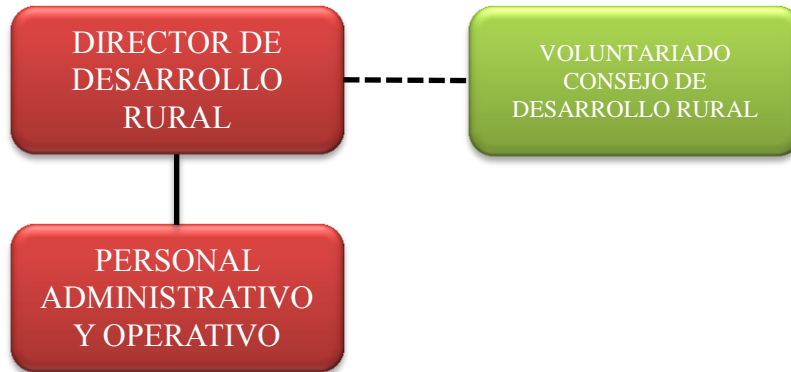
Implementar programas y proyectos concertados institucionalmente y socialmente que fortalezcan el desarrollo rural en el municipio.

**Funciones:**

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

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



## **4.9 Obras Públicas y Desarrollo Urbano**

### **4.9.1.- Dirección de Obras Públicas**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

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

### **4.9.2.- Desarrollo Urbano**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Elaborar planes y programas en materia de desarrollo urbano y obras públicas que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento de proyectos del suelo municipal.
- Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
- Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.

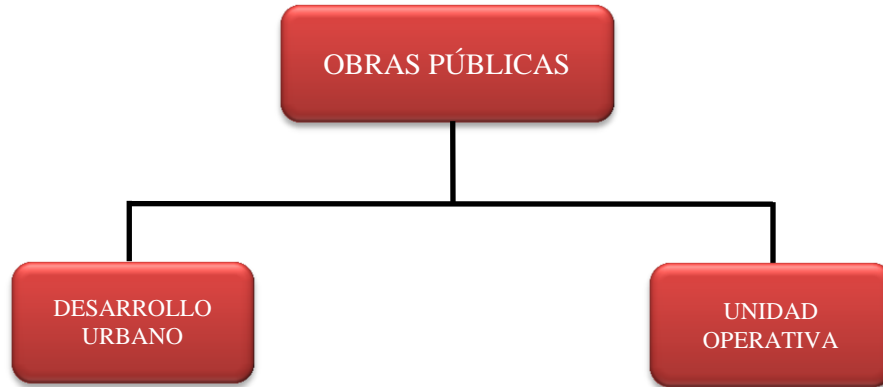
## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

- Apoyar técnicamente los programas, proyectos y alineamientos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- Proyectar, diseñar y ejecutar obras públicas municipales, en base a la demanda social prioritaria.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover el uso del suelo urbano con base en la Ley de Obras Públicas, planes, programas y proyectos en la materia.
- Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- Efectuar el análisis y estudios técnicos sobre uso del suelo urbano del municipio.
- Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presentan los particulares.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



#### **4. 10 Educación, Cultura, Deporte y Turismo**

**Objetivo:**

Formular, gestionar, promover, dar seguimiento, evaluar y ejecutar proyectos educativos, deportivos, turísticos y culturales que se lleven en el municipio.

**Funciones:**

- Formular, dirigir y evaluar los proyectos de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas.
- Integrar diagnósticos, programas y proyectos en la materia, atendiendo al potencial económico y social existente.
- Impulsar esquemas de cooperación e inversión pública, social y privada para la dotación de infraestructura social básica y servicios colaterales que consoliden el desarrollo del municipio.
- Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, deportivo, cultural y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo actividades culturales.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, entre otras.
- Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al plan municipal de desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por unidad de información pública.
- Elaborar el informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al presidente municipal.
- Organizar eventos deportivos y culturales en los diferentes festejos del municipio así como apoyar a las comunidades, a lo largo del año como son el 11 de febrero, 5 de mayo, 16 de septiembre y 20 de noviembre.
- Llevar a cabo torneos deportivos en las diferentes disciplinas de forma permanente ya que nuestro municipio cuenta con una gran cantidad de deportistas y participar activamente en competencia a nivel Estado y nivel Nacional.
- Promover la actividad física en el sector educativo para que nuestros jóvenes y niños no sean tentados a la práctica de actividades ilícitas y vicios que puedan llegar a perjudicar su salud.

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

- Conservar y ampliar las tradiciones y costumbres, así como ofrecer una perspectiva amplia de las diferentes actividades culturales a lo largo y ancho del municipio de Villa de Arista, compartiendo a su vez un intercambio cultural con los departamentos de cultura de los diferentes municipios del Estado.
- Velar por que las necesidades de aprendizaje de todos los niños, jóvenes y adultos se satisfagan mediante un acceso equitativo a un aprendizaje adecuado y a programas de preparación para la vida activa así como estar pendiente de la educación integrales, especialmente para los niños más vulnerables y desfavorecidos.

#### **4. 10. 1.- Biblioteca Municipal**

##### **Objetivo:**

Organiza y administra el buen funcionamiento de la biblioteca.

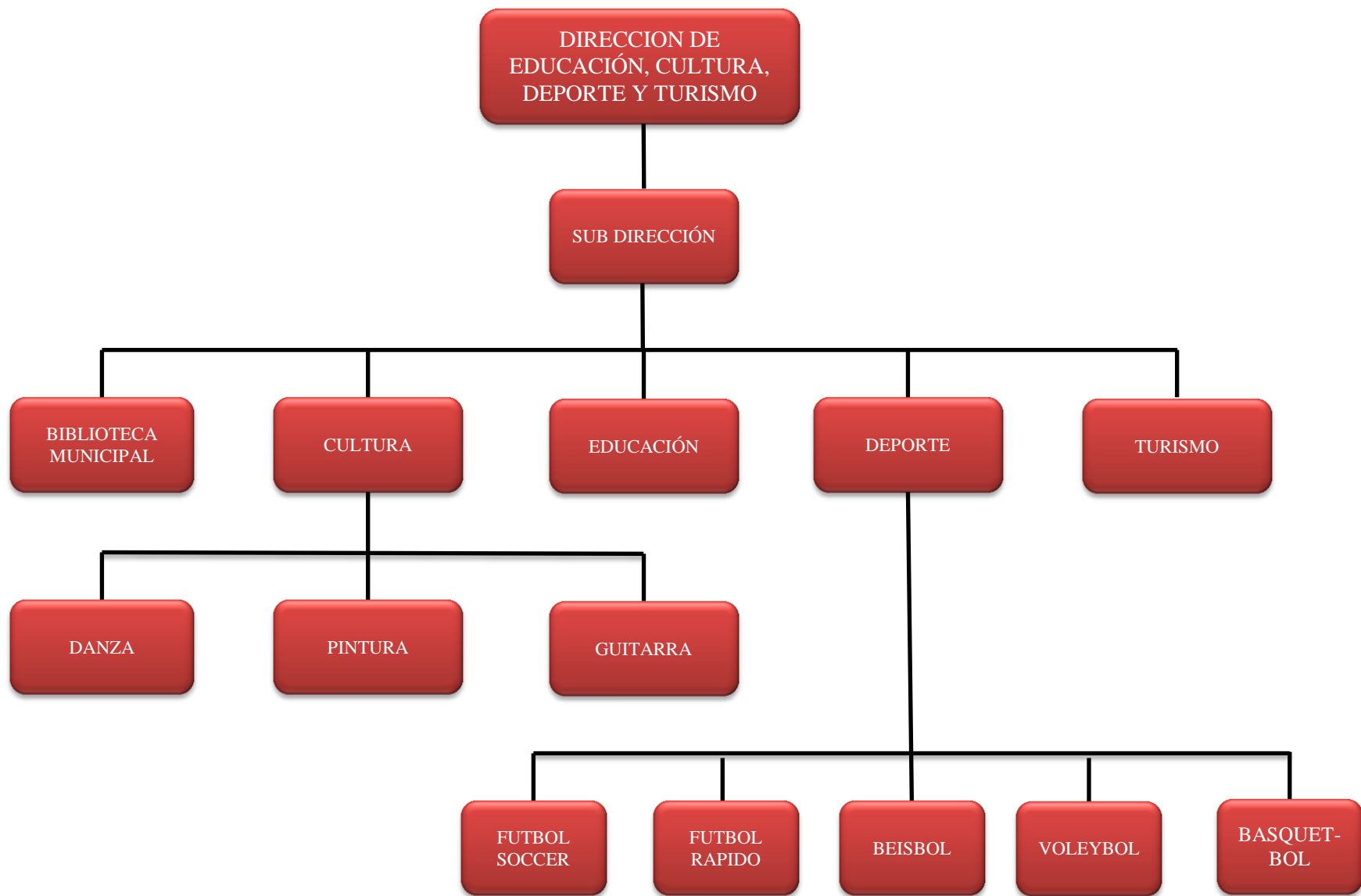
##### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realicen en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Llevar a cabo distintas actividades dentro de biblioteca como (campamentos, concurso de lectura, etc.).



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**4. 11 Dirección de Catastro y Registro Público de la Propiedad**

**Objetivo:**

- Dirigir, controlar y organizar el personal de esta área, a fin de dar cumplimiento formal y puntual de lo establecido en la Ley de Catastro del Estado, para que las personas del Municipio de Villa de Arista cuenten con servicios de calidad.
- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales.

**Funciones:**

- Llevar acabo las operaciones catastrales de identificación , localización , descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial , observando siempre las disposiciones legales de la materia y demás ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Solicitar, a las autoridades catastrales del Estado, el apoyo y asesoría técnica en la realización de las operaciones catastrales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.
- Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evolución, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones de los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de esta ley.
- Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados.
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.
- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos catastrales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles del Municipio.
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten.
- Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales.

- Imponer las sanciones que procedan a las infracciones en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Obtener de las autoridades y dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano.
- Realizar levantamientos topográficos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectuó la exploración y estudios del territorio municipal.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y , en general, otras vinculadas al desarrollo urbano u rural , que requieren de información contenida en el Catastro.
- Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más modernos y adecuados.
- Mantener la integración de los registros catastrales
- Vigilar que el registro de los cambios que se operen en los inmuebles, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales sean oportunos, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.
- Elaborar proyectos de valores catastrales para predios rústicos, urbanos y suburbanos.
- Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Acordar con el presidente los asuntos inherentes a la dirección.
- Expedir certificaciones de los documentos que existían en los archivos de la dirección.
- Autorizar los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley o por reglamento, le sean asignadas por el presidente municipal previo acuerdo del cabildo.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**Consejo Técnico Catastral**

**Objetivo:**

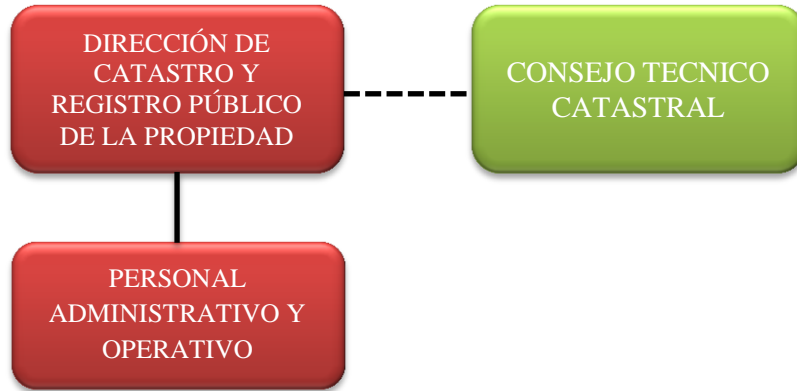
Analizar y valorar los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción para su aprobación.

**Funciones:**

Son de acuerdo a las atribuciones que determine el reglamento interno que al efecto expida el Ayuntamiento respectivo.

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**  
Manual General de Organización

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



#### **4. 12 Unidad de Transparencia**

**Objetivo:**

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

Mantener una estrecha relación con la CEGAIP, para la coordinación de la información para Transparencia Municipal.

**Facultades y Obligaciones:**

Las facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Transparencia, se encuentran reguladas en los Artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de transparencia.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Mantener y verificar que este actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.
- Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- Elaborar informes y publicitarlos.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

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

#### **4.12.1.- Comunicación Social**

##### **Objetivo.**

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

##### **Funciones:**

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

#### **4.12.2.- Archivo Municipal**

##### **Objetivo.**

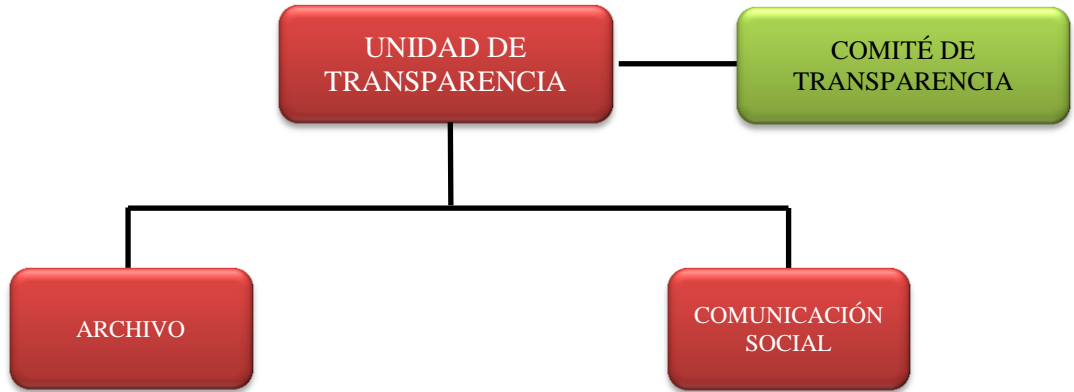
Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generado por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

##### **Funciones:**

- Realizar los trámites que requieran los distintos departamentos mediante un oficio y un determinado tiempo de entrega.
- Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Codificar y capturar los documentos para tener control de ellos y facilitar su búsqueda.
- Mantener la base de datos actualizada con la información y los documentos requeridos
- Preservar el archivo histórico y su actualización
- Mantener los archivos físicamente y digitalmente
- Disponer de los libros de manera ordenada y tenerlos en buen estado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





### **4.13 Dirección de Comercio y Alcoholes**

#### **4.13.1.- Comercio**

**Objetivo:**

Empadronar a las personas físicas y morales propietarias de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, entre otros, para que den inicio de sus operaciones, con el objeto de regular el funcionamiento de actividades comerciales y de servicio que practiquen en la demarcación municipal.

**Funciones:**

- Vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios cumplan con las disposiciones establecidas.
- Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades comerciales y de servicios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto con la Dirección Municipal de Protección Civil y la Dirección de Ecología Municipal, debiendo de informar por escrito al Departamento de los resultados de su inspección
- Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, de la Dirección de Ecología Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil, cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad conducente
- Decretar el decomiso de mercancías, puestos, que no cuenten con la Licencia o Permiso Municipal correspondiente.
- Promover lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento.

#### **4.13.2.- Alcoholes**

**Objetivo:**

Establecer las bases y modalidades que regirán la operación, funcionamiento, ubicación y horarios de los establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.

**Funciones:**

- Recopila los requisitos solicitados para abrir por primera vez o renovar los establecimientos dedicados a la enajenación de bebidas alcohólicas. Posteriormente analizar el expediente integrado y en su caso la aprobación o no de la solicitud de constancia de cumplimiento.
- Realiza operativos de alcoholes que junto con la base de operación mixta establecen lugar, fecha y hora en coordinación con el secretario del ayuntamiento para llevar a cabo el operativo para la verificación de establecimientos en donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas.

## **5. ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE**

## **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA**

### Manual General de Organización

#### **Objetivo general:**

Brindar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con calidad a la población de Villa de Arista, mediante un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativa.

#### **5.1.- Junta de gobierno**

##### **Objetivo:**

Regular el funcionamiento del Organismo para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Villa de Arista, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

##### **Funciones:**

1. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto del Organismo y en su caso, los estados financieros y balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior.
3. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las tarifas de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Aprobar el presupuesto de egresos del Organismo.
5. Administrar los ingresos que recaude.

#### **5.2.- Director del Organismo Operador de Agua Potable**

##### **Objetivo:**

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo; enfocando los esfuerzos administrativos del Organismo para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA

### Manual General de Organización

#### **Funciones:**

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de San Luis Potosí en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
2. Convocar a sesiones de Junta de Gobierno, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen.
3. Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación la propuesta de las cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo por los servicios de agua potable.
- 4.- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos.
- 5.- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación la Cuenta Pública.
- 6.- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación el informe de actividades del ejercicio anterior.
7. Realizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
8. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el área de campo del Organismo.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA  
Manual General de Organización

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

