



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S. L. P.**  
**ADMINISTRACION 2015-2018**

ENERO, 2017, LAGUNILLAS, S.L.P.

## INDICE DE CONTENIDO

PRESENTACION

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

I. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.,.....	6
1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio...	6
1.2 Marco Jurídico del Municipio .....	7
1.2.1 Ordenamientos Federales.....	7
1.2.2 Ordenamientos Estatales.....	7
1.2.3 Reglamentos Municipales.....	7
1.3 Apartado Filosófico del Municipio.....	7
1.3.1 Misión.....	7
1.3.2 Visión.....	7
1.3.3 Valores.....	7
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
III. DESCRIPCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.....	10
3.1 Ayuntamiento.....	10
3.2 Presidencia Municipal.....	11
3.3 Sindicatura.....	16
3.4 Regidurías.....	19
IV. DESCRIPCION DE AREAS ADMINISTRATIVAS.....	21
4.1 Secretaria del Ayuntamiento.....	21
4.2 Tesorería.....	32
4.3 Contraloría Interna.....	36
4.4 Seguridad Publica.....	39
4.5 Desarrollo Social.....	42

4.6 Desarrollo Rural.....	48
4.7 Turismo y Cultura.....	50
4.8 Sistema Municipal DIF.....	52
V. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	65
DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.....	66

## **PRESENTACION**

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de la función pública municipal al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos).

### **OBJETIVO GENERAL**

Expresar en forma clara, fidedigna y sistemática, la composición de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal del actual Gobierno de Lagunillas, S.L.P., así como la relación que guardan entre sí, las funciones y las actividades sustantivas, de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada por el H. Ayuntamiento.

El Manual de Organización en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes:

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Lograr los fines institucionales y facilitar la continuidad del que hacer administrativo municipal.
- Precisar responsables y responsabilidades prevenir y evitar la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- Soporte legal y funcional de la organización a fin de evitar modificaciones arbitrarias, en cada cambio de gobierno.
- Fortalecer la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.
- Cumplimiento a la legislación en materia de transparencia.

El Manual se ha estructurado en cinco capítulos. Una primera parte es la Presentación del Manual.

El Capítulo I, Descripción del Contexto del Municipio de Lagunillas, S.L.P., el cual se integrara por tres apartados. El primero, hace referencia a los Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio. El Segundo apartado, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. El tercer apartado, presenta el Apartado Filosófico del Municipio.

El Capítulo II, Estructura Orgánica, mostrara el Organigrama General del Municipio.

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

El Capítulo IV, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integra la Administración Pública Municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integra cada una de las áreas.

El Capítulo V, Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que se seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo.

Se presenta un apartado de Bibliografía utilizada para la integración del Manual. Y por último se agrega un apartado con el Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal 2015-2018.

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

El municipio de Lagunillas, S.L.P., por su ubicación, tal vez muchos no ubiquen, más aún la situación de abandono durante mucho tiempo lo tiene posicionado entre los de más alta marginación en el Estado, sin embargo una vez que asumimos el compromiso de gobernar, nos comprometimos a mejorar la calidad de vida de los habitantes y para lograrlo también asumimos el compromiso de lograr una administración eficiente y profesional.

Este manual es la expresión de nuestro compromiso y de la realización de acciones que quedaran para la posteridad y cada vez nuestro gobierno este presidido por personas con preparación y no solo compromiso.

Este manual facilitará también que los recursos invertidos en el gasto administrativo sean aplicados de manera equitativa proporcional y eficiente, y lograr poner en alto al municipio demostrando que aun cuando las condiciones socioeconómicas son favorables el desempeño de sus servidores es de carácter profesional.

Agradezco la colaboración de quienes en ella intervinieron y lo pongo a disposición de la ciudadanía y autoridades para su consulta y sugerencias.

**ATENTAMENTE**

**LIC. J. GUADALUPE CASTILLO OLVERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

## **1. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.**

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

El nombre de este municipio, deriva de que cerca de la cabecera del mismo se encuentran, o al menos se encontraban en el siglo XVII, numerosas lagunas chicas, se localiza en la parte Sur del Estado, limitando con el estado de Querétaro y el origen de los habitantes del municipio fue pame o Xi úi, emparentados con los otomíes.

Lagunillas fue uno de los lugares que desde mediados del siglo XVI visitaron con propósitos de evangelización los franciscanos fray Juan de San Miguel y Fray Bernardo Coussin. En 1607 otro fraile franciscano, Fray Juan de Cárdenas. Las primeras noticias del trabajo de evangelización son del año de 1607, cuando los frailes Juan de San Miguel y Bernardo Coussin emprendían estas tareas. Fray Juan de Cárdenas fundó una capilla de paja en Pinihuán, pero la fundación de la cabecera se da con la construcción de la Misión de San Antonio de Padua de las Lagunillas el 6 de julio de 1617, por Fray Juan Bautista de Mollinedo proveniente de *Xi úi*, cumpliendo las órdenes del citado Fray Juan de Cárdenas, aunque en Lagunillas también hizo construir una de estas capillas de paja, esta es la más primitiva huella de la cristianización en esta región antes de la fundación de la “Misión de San Antonio de Padua de las Lagunillas”, que fue hecha el 6 de julio de 1617 por el padre franciscano Juan Bautista de Mollinedo. Por entonces predicador y guardián del convento de *Xi úi*.

En algunas partes de este municipio se encuentran vestigios arqueológicos de interés y esto es principalmente en dos localidades: la primera y más importante se localiza al sur de la cabecera municipal de Lagunillas, que es el pueblo de San Rafael. El otro interesante vestigio, se encuentra en Pinihuán, localidad ubicada al norte del municipio en las cercanías a la línea divisoria con el vecino municipio de Rayón. El origen de estos vestigios se deba probablemente a la influencia huasteca, que invadieron la región en el año 700. Para abril de 1830 ya es reconocido como municipio con gobierno propio.

A través de los años los nativos de la zona, sufrieron muchas agresiones de parte de españoles y mestizos que siempre codiciaron sus tierras, aun cuando siempre contaron con protectores; sus litigios nunca prosperaron para recuperar sus propiedades ancestrales, así ha sido en toda la región de la pamería.

### **PERSONAJES EN LA HISTORIA MUNICIPAL**

Fray Juan Bautista Mollinedo y Fray Juan de Cárdenas, fundadores de la misión; Fray Cristóbal Herrera Arcorcha, evangelizador y descriptor del lugar; Fray Martín Herrán, evangelizador y constructor de la primera iglesia; y Fray Francisco Ayeta, defensor de las causas indígenas de Lagunillas.

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

### **1.2.1 Ordenamientos Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **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 Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado y Municipios.
- Ley de Deuda Pública.

### **1.2.3 Reglamentos Municipales.**

- Ley del Presupuesto de Egresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Ley de Presupuesto de Ingresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento interno del H. ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

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

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

### **1.3.1 Misión**

Gobernar y administrar los recursos del municipio, para contribuir a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, en especial para los más marginados a través de servicios públicos y atención eficientes.



### **1.3.2 Visión**

Ser un municipio que cuente con los servicios básicos en todas sus comunidades, atractivo a la población migrante, integrándose cada vez más al progreso del estado.

### **1.3.3 Valores**

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

TOLERANCIA Y SENSIBILIDAD SOCIAL

TRABAJO Y RESPONSABILIDAD

RESPECTO Y SOLIDARIDAD

INTEGRACION SOCIAL

## **II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

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

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

- Presidente Municipal
- Sindico
- Regidores

Las Facultades y obligaciones de estas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

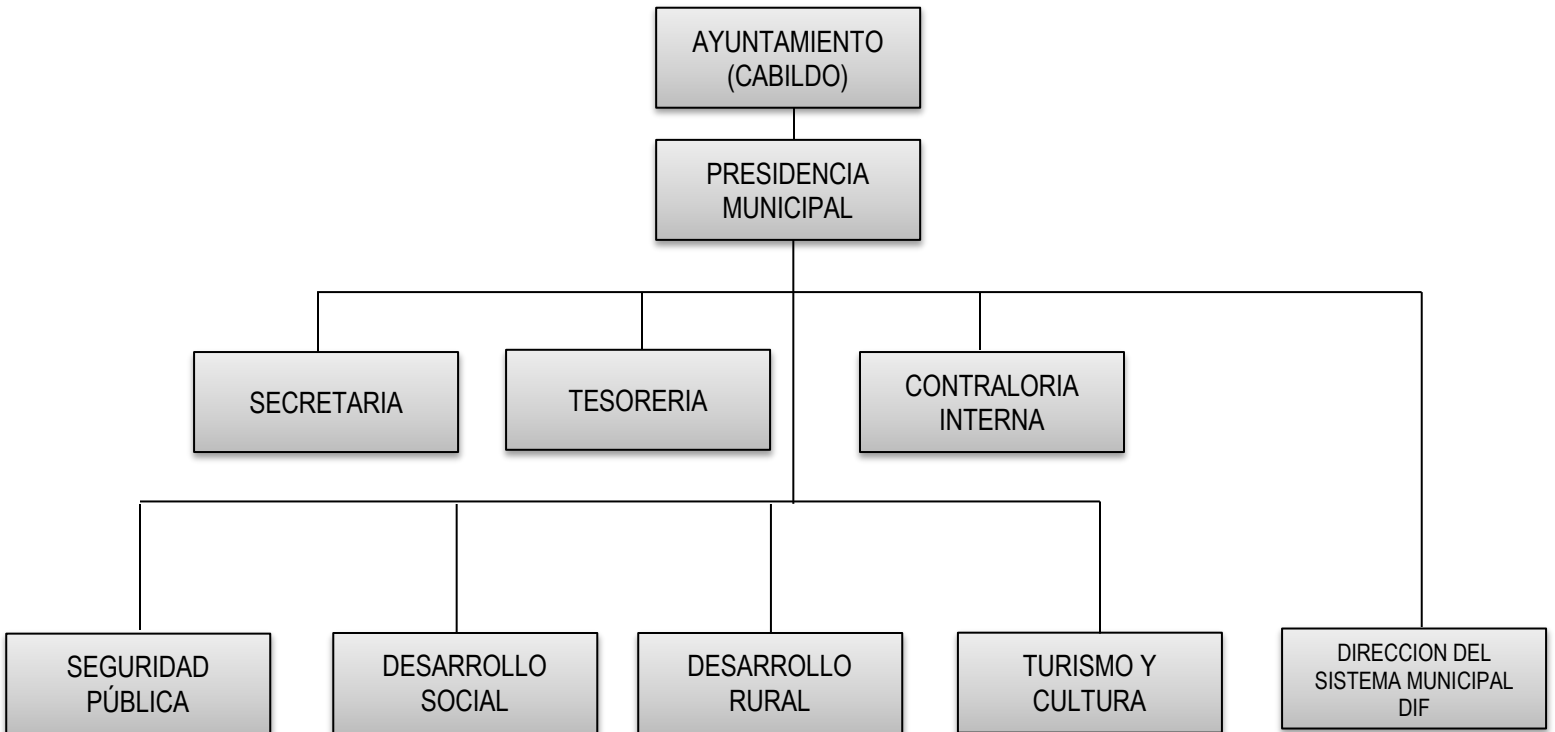
Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaria del Ayuntamiento.
2. Tesorería.
3. Contraloría Interna.
4. Dirección de Seguridad Pública.
5. Coordinación de Desarrollo Social.
6. Desarrollo Rural.
7. Turismo y Cultura.
8. Sistema Municipal DIF.

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

### FIGURA I

#### 2.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.



### **III. DESCRIPCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.**

Según lo establecido 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 este y el Gobierno del Estado. Para los efectos de esta Ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad”.

La competencia que otorga al gobierno municipal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la presente Ley y demás ordenamientos, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva.

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.

#### **3.1 Ayuntamiento.**

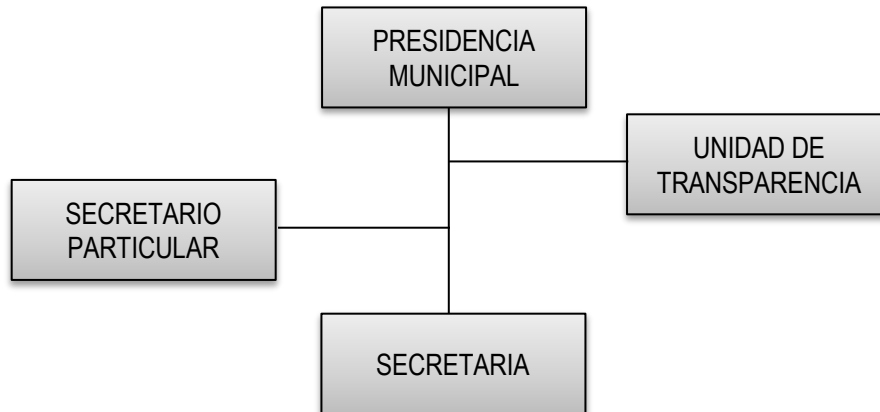
Es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la 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.

### 3.2 Presidencia Municipal.

**FIGURA II.**

**ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**



#### **Puesto: Presidencia Municipal.**

#### **Objetivo.**

Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas planes y normatividad vigente, para el desarrollo de los habitantes del municipio, así como la conducción ordenada y eficiente de la administración municipal.

#### **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.

#### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.
- Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.

- Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley.
- Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero y del Contralor.
- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.
- Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule.
- Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.
- Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.

**Puesto: Unidad de Transparencia.****Objetivo.**

Asegurar a los particulares lo referente al derecho y acceso a la Información Pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.

**Facultades y Obligaciones.**

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

**Funciones:**

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

**Puesto: Secretaria Particular.**

Desarrollar e implementar herramientas y mecanismos de facilitación administrativa y coordinación operativa, a fin de dar seguimiento y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a estas siendo a su vez el enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.

**Funciones:**

- Establecer y/o coordinar los mecanismos para orientar las políticas públicas, y la atención de los servicios.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o sus titulares.
- Coordinar la información para la integración de los informes de Gobierno.
- Brindar el apoyo técnico y de asesoría a los diversos organismos de la administración Municipal para optimizar su eficiencia y eficacia.
- Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de estas emanen.
- Ser enlace municipal para coordinación con dependencias internas y/o externas que determine.
- Concentrar y encauzar la gestión de peticiones y denuncias ciudadanas, además de aplicarles seguimiento.
- Responsable del cumplimiento de la agenda del Presidente así como de los eventos de los que se asigne representación personal del C. Presidente Municipal.

**Puesto: Secretaria.**

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las solicitudes de la ciudadanía, aprobadas por el presidente municipal; con calidez y calidad atender a la ciudadanía en audiencias controlando la agenda.

**Funciones:**

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Presidente Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al Público en General.
- Vigilar el seguimiento de atención al público que solicite entrevista con el

Presidente municipal.

- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.
- Asistir al Presidente Municipal sobre su itinerario de trabajo.
- Recordar al Presidente sobre sus citas y actividades programadas.

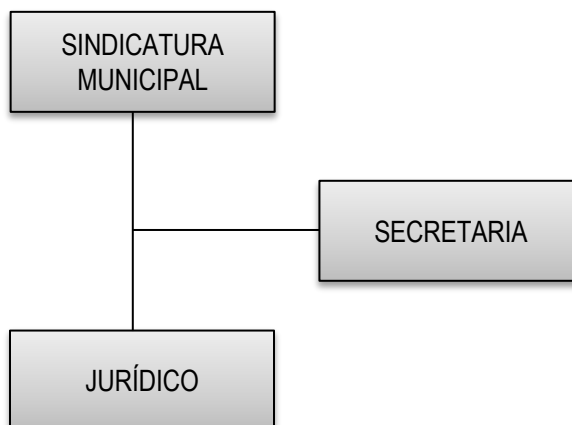
Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:	01 de Febrero de 2017.	



### 3.3 Sindicatura Municipal.

**FIGURA III.**

**ORGANIGRAMA DE LA PRESINDICATURA MUNICIPAL.**



**Puesto: Sindicatura Municipal.**

**Objetivo.**

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

**Facultades y Obligaciones.**

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

**Funciones:**

- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.

- 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.

**Puesto: Secretaria.**

**Objetivo:** Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

**Funciones:**

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Atención al público.
- Registrar oficios.
- Elaboración de oficios.

**Puesto: Jurídico.**

**Objetivo:**

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, bajo el mando directo de la Secretaría General.

**Funciones:**

- Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales.
- Formular y fundamentar los proyectos de contrato, convenio o fideicomiso que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.
- Atender los litigios interpuestos por y en contra del ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquellas, previa autorización de Secretaria General y de la Sindicatura Municipal.

- Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento. Así como en la edición de compendios de las mismas.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Lilibiana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.

### 3.4 Regidurías.

REGIDORES (6)

#### **Objetivo:**

Representar a la sociedad en la toma de las decisiones y establecimiento de las políticas que impacten en el desarrollo de los habitantes del municipio, en especial elaborando aprobando y difundiendo las circulares bandos y reglamentos que aseguren la gobernabilidad y el orden en el territorio municipal.

#### **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.

#### **Funciones:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo informando a éste de sus resultados.
- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte.
- Informar al Cabildo con oportunidad, verbalmente y o por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para tal efecto por el cabildo o por el Presidente Municipal.
- Solicitar en el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra.

- Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, por lo menos con 24 hrs, de anticipación a la expedición de la convocatoria.

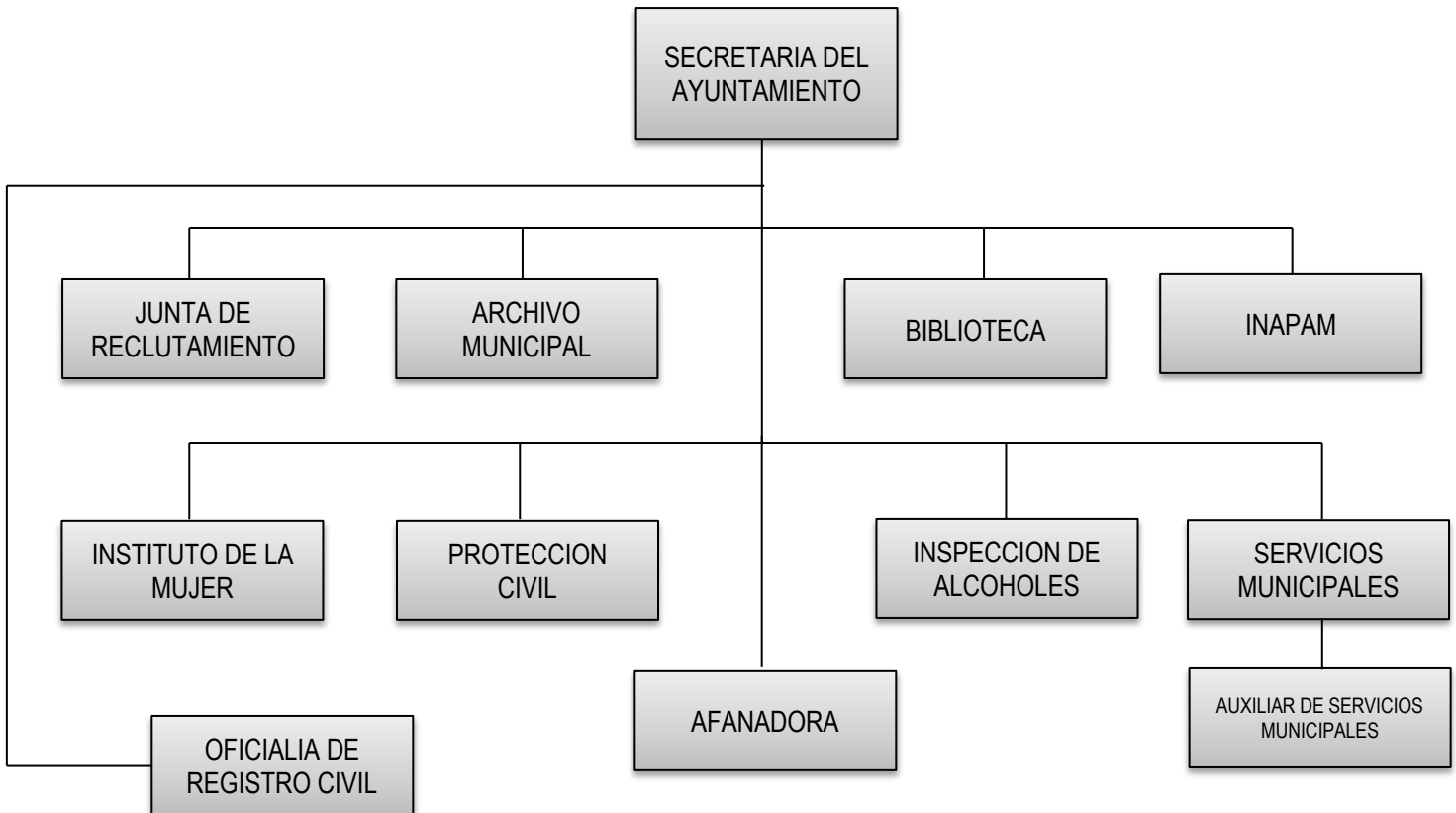
Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.

## IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

### 4.1 Secretaría del Ayuntamiento.

FIGURA IV.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



**Puesto: Secretaría del Ayuntamiento.**

**Objetivo.**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento, coordinando y vigilando el desarrollo de los mismos.

**Facultades y Obligaciones.**

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

## **Funciones:**

- 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, autentificándolos 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 Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Oficialías del Registro Civil.**

**Objetivo.**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



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

Empadronar a los jóvenes que vivan en el territorio municipal y que se encuentren en edad militar; así como organizar el proceso de entrega de cartillas militares, coordinándose con las autoridades estatales.

**Funciones:**

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

**Puesto: Archivo Municipal.****Objetivo.**

Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias.

**Funciones:**

- Resguardar la documentación generada por la administración municipal correspondiente.
- Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

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

Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca, Proporcionando los servicios que ofrece la biblioteca y coordinarse con las instituciones educativas de los diferentes niveles educativos para la organización de las diferentes actividades.

**Funciones:**

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Llevar el registro de usuarios en la biblioteca.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico, existente en la biblioteca.
- Realizar mensualmente cuadros estadísticos de usuarios atendidos en las diferentes actividades, responsabilidad de la biblioteca.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

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

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva, brindándole atención, apoyo y orientación necesaria para el mejoramiento de su bienestar integral, apoyando al desarrollo del programa pensión para adultos mayores en el Municipio.

**Funciones:**

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Promover la afiliación para la credencialización e INAPAM.
- Participar en eventos culturales, deportivos y de recreación de las personas adultas mayores a nivel Municipal y Estatal.
- Organizar eventos sobre el día del adulto mayor y la Reyna Municipal del INAPAM.
- Integrar y reactivar clubes de la tercera edad en diferentes localidades del Municipio.
- Apoyar en la entrega del recurso económico del programa pensión para adultos mayores los días programados e acuerdo con los calendarios.

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

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, así como instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combaten la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

**Funciones:**

- Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidad y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente.

- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del instituto.
- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean pública o privadas, conduciendo las relaciones que el instituto sostenga con las mismas.
- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del instituto y el propio municipio que promueva las culturas del respeto a los derechos y garantías de la mujer así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.

**Puesto: Protección Civil.**

**Objetivo:**

Realizar acciones de prevención, mitigación ante contingencias, y de protección y auxilio a la población ante las eventualidades de fenómenos que se presenten.

**Funciones:**

- Ser la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, ante el Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de Lagunillas S. L. P.
- Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.
- Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Expedir y vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones en materia de protección civil, para la realización de actividades públicas y atención de desastres.
- Difundir los planes y programas en materia de protección civil, para crear una cultura de protección civil en la población en general.

- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal.
- En caso de riesgo, calamidad o desastre, requerir y coordinar en forma inmediata el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Ordenar y coordinar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad señaladas el Reglamento y ordenamientos aplicables en materia de protección civil municipal.
- Ordenar y coordinar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.
- Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que así se requiera y se encuentren en esas esferas de competencia.
- Realizar las visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Verificar las condiciones y emite las opiniones técnicas en materia de medidas preventivas para la realización segura de actividades empresariales o eventos públicos.

**Puesto: Inspección de Alcoholes.**

**Objetivo:**

Aplicar correctamente las Leyes y Reglamentos que rigen nuestro actuar, con el único propósito de contribuir a fortalecer el ambiente, tranquilidad y paz social, para el bienestar de los ciudadanos que habitan nuestro municipio. A si mismo que los negocios que cuenten con venta de bebidas de baja graduación cuenten con el permiso correspondiente.

**Funciones:**

- Conocer la Ley para la venta y consumo Público de bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí y el reglamento del Municipio.
- Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la Ley.
- Expedir, negar, renovar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas (cerveza).
- Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la Ley.
- Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten.
- Determinar la procedencia o no del Refrendo anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas.
- Realizar los registros de los costos que se deben pagar con motivo de los cambios a las licencias mencionadas.

**Puesto: Servicios Municipales.****Objetivo:**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. Brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen.

**Funciones:**

- Los Servicios Municipales son los encargados de atender las peticiones ciudadanas y remitirla a las Direcciones o Áreas correspondientes del H. Ayuntamiento para dar la atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las Instalaciones del municipio.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos.

- Vigilar que la prestación de los servicios Públicos se realicen adecuadamente.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de parques y jardines, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

**Puesto: Auxiliar Servicios Municipales.**

**Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques y jardines. Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestro Municipio.

**Funciones:**

- Coordinarse en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección.
- Coordinarse en los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas.

**Puesto: Afanadora.**

**Objetivo:**

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

**Funciones:**

- Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del centro.
- Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.

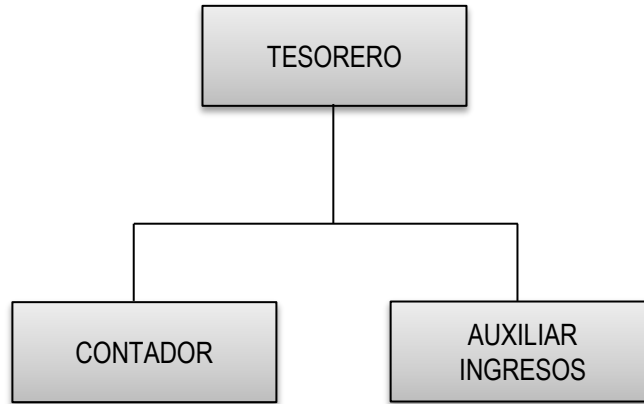
- Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
- Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.



## 4.2 Tesorería.

**FIGURA V.  
ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA.**



### **Puesto: Tesorería.**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos financieros y económicos municipales, garantizar el óptimo rendimiento de capitales incrementar la recaudación, disminuir y en su caso eliminar adeudos, contribuyendo al cabal cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, propone la política económica y financiera de la Administración Municipal, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

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

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

## Funciones:

- Custodiar el dinero y demás valores que ingresen a esta Tesorería por todo concepto.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la tesorería.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Elaboración de cheques para los diferentes proveedores internos y externos.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Contador.****Objetivo:**

Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por el municipio; así representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

**Funciones:**

- Asesorar e informar al tesorero municipal, de acuerdo a la información contable que pueda obstruir el buen funcionamiento de la administración.
- Es el responsable de que los legajos que se entregan de forma mensual a la Auditoría Superior del Estado, estén debidamente integrados y justificados en su totalidad.
- Reunir y realizar la documentación necesaria para cumplir con los momentos contables de la Ley de Contabilidad Gubernamental, tanto de ingresos como de Egresos.
- Auxiliar en todo lo que sea necesario para entregar la cuenta pública mensual a la junta de cabildo en el tiempo que marca la Ley.
- Archivar los cortes de caja mensual y los recibos de entero de las participaciones estatales que se entregan en la secretaria de finanzas y en la Auditoría Superior del Estado.

**Puesto: Auxiliar de Ingresos.****Objetivo.**

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

**Funciones:**

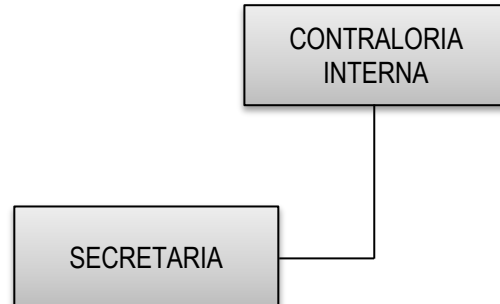
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.

- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.

### 4.3 Contraloría Interna.

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



#### **Puesto: Contraloría Interna.**

#### **Objetivo:**

Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos aplicación y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

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

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

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.

- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria.**

**Objetivo.**

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

**Funciones:**

- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno.
- Apoyar a los departamentos de la Contraloría Interna en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:	01 de Febrero de 2017.	

#### 4.4 Seguridad Pública.

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



**Puesto: Dirección de Seguridad Pública.**

**Objetivo:**

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos, en el marco de las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.
- Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás, leyes y reglamentos relativos sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de hechos de tránsito terrestre, velar porque los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de los derechos de los demás.
- Establecer las normas para la elaboración de programas de mejoramiento en la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas;



- Difundir programas de educación vial en el Municipio, a todos los niveles socioeconómicos de la población para formar ciudadanos conscientes y responsables al hacer uso de la vía pública.
- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes; y
- Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad y a sus superiores.

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

**Objetivo:**

Garantizar la seguridad pública de los habitantes del municipio.

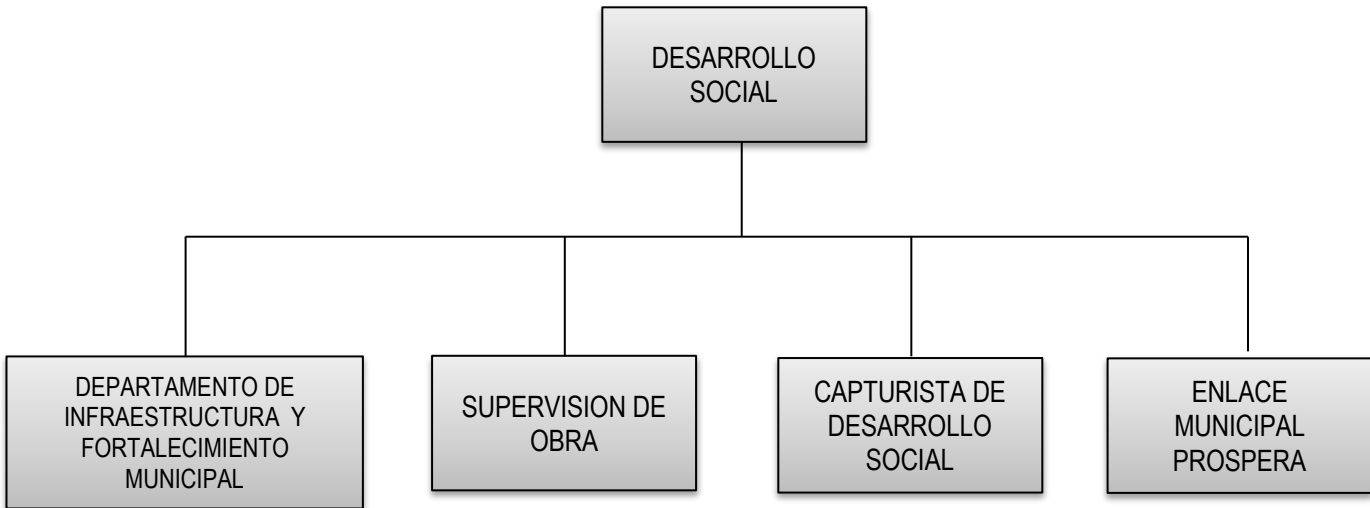
**Funciones:**

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

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.

## 4.5 Desarrollo Social.

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



### **Puesto: Desarrollo Social.**

#### **Objetivo:**

Estimular y encauzar la participación activa, constante, organizada y responsable de la ciudadanía para la resolución de sus problemas y asuntos comunes, en conjunto con el H. Ayuntamiento. Con la finalidad de consolidar el diálogo e interacción permanentes entre la sociedad civil y el gobierno municipal.

#### **Funciones:**

- Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal. Asimismo que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.
- Enlazar y concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, mediante la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana y otros esquemas que se establezcan para ello integrar la parte social de los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos

municipales de ramo 33 y otros recursos en que se establezca como requisito.

- Gestionar solicitudes para la prestación de servicios sociales y la realización de obras sociales y de servicios municipales.
- Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones.
- Convocar a las sesiones del Consejo de Desarrollo Social Municipal y ocupar el cargo de Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.
- Operar el programa de estímulos a la educación básica, programa de apoyo a productores del campo, programa de vivienda y otros análogos que tengan como propósito solventar necesidades individuales de las personas de los sectores más vulnerables.
- Instrumentar, promover y ejecutar de acciones dirigidas a fomentar la sana convivencia social e incorporación a la vida productiva, cultural y deportiva de jóvenes; así como la autosuficiencia de personas de escasos recursos mediante capacitación impartida con el servicio voluntario y altruista de la sociedad civil.
- Repartir agua potable a comunidades rurales que carecen del servicio de distribución en red.
- Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia.
- Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto en espacios propiedad del H. Ayuntamiento.
- Administrar las instalaciones o Unidades Deportivas a cargo del H. Ayuntamiento.
- Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio de todas y cada una de las direcciones del H. Ayuntamiento.

## **Puesto: Departamento de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal.**

### **Objetivo:**

Administrar y operar la aplicación de fondos municipales derivados de Recursos Propios y Participaciones Federales en especial del Ramo 33, los cuales se destinan para la ejecución de proyectos mediante contrato, licitación y administración directa para la construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman así como para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio, control y comprobación.

### **Funciones:**

- Desarrollar y operar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las Obras y Acciones del Ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales.
- Integrar y administrar un banco de costos, precios unitarios y conceptos de obra pública.
- Elaborar las convocatorias, las bases y términos de referencia para los procesos de concursos de obra, licitación de obra pública.
- Convocar al comité de licitaciones (de obra) para la emisión de los fallos correspondientes.
- Llevar a cabo el procedimiento para la adjudicación de las obras públicas que no competan directamente al Ayuntamiento, teniendo a su cargo la supervisión técnica de las mismas para determinar la procedencia en el pago de los trabajos ejecutados.
- Analizar los presupuestos de obras entregados por los contratistas; y realizar las recomendaciones en los concursos de obras y proyectos.
- Realizar la validación física de peticiones de obra con factibilidad previa y elaborar el proyecto ejecutivo correspondiente en el aspecto arquitectónico y de ingeniería, incluyendo presupuesto, conceptos y explosión de materiales.
- Supervisar el proceso constructivo de las obras contratadas a compañías constructoras externas al H. Ayuntamiento, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a lo contratado.

- Integrar y aplicar un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- Integrar y presentar en tiempo y forma los expedientes unitarios de obras para la gestión, programación, asignación y comprobación de recursos ante las instancias competentes. Además de resguardarlos.
- Ejercer el control Administrativo de la obra y acciones públicas, además de realizar la revisión, pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y acciones.
- Concentrar y validar la liberación de fianzas por inicio y vicios ocultos de obra, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes por parte del constructor.
- Coordinar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación y servir de enlace entre SEDESORE y el H. Ayuntamiento para el flujo informativo relacionado con el estatus de aquellas y la aplicación de recursos.
- Generar y difundir entre las diversas dependencias municipales la apertura programática de recursos.
- Efectuar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos.

**Puesto: Supervisión de Obra.**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

- Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las Localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.
- Respaldo los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenientes.
- Levantamiento de obras.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.

**Puesto: Capturista de Desarrollo Social.**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Capturar información de los expedientes técnicos de las obras del ramo 33.
- Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33.
- Mantener actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Apoyar la elaboración de reportes del área.

**Puesto: Enlace Municipal PROSPERA.**

**Objetivo:**

Coadyuvar la coordinación del Programa para otorgar un servicio de calidad a las titulares beneficiarias, proporcionándoles seguridad para salvaguardar su integridad, así como espacios, mobiliario y demás apoyos que soliciten las Delegaciones.

**Funciones:**

- Brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias.
- Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria.
- Participar en el subcomité Técnico Regional de Oportunidades que le corresponda, como representante de su municipio, en los términos de la autoridad local disponga.
- Canalizar a las vocales y a las titulares de Prospera a las Mesas de atención y al centro de Atención y Registro del Programa para su atención.
- Apoyar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación.

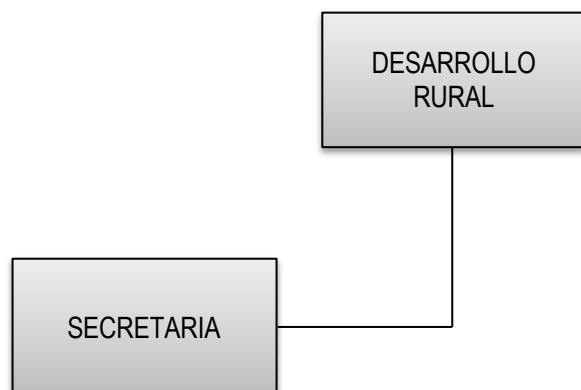
Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:	01 de Febrero de 2017.	



## 4.6 Desarrollo Rural.

**FIGURA IX.**

### **ORGANIGRAMA DE DESARROLLO RURAL.**



#### **Puesto: Desarrollo Rural.**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- 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.
- 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.

**Puesto: Secretaria.**

**Objetivo:**

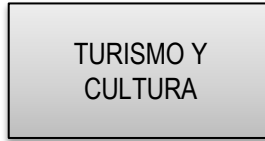
Organizar, llevar la agenda y auxiliar en las actividades al titular del área, así como la atención y canalización de las demandas que realice la ciudadanía.

**Funciones:**

- Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el titular del área.
- Tramitar correspondencia a las áreas administrativas, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.

## 4.7 Turismo y Cultura.



### **Puesto: Turismo y Cultura.**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

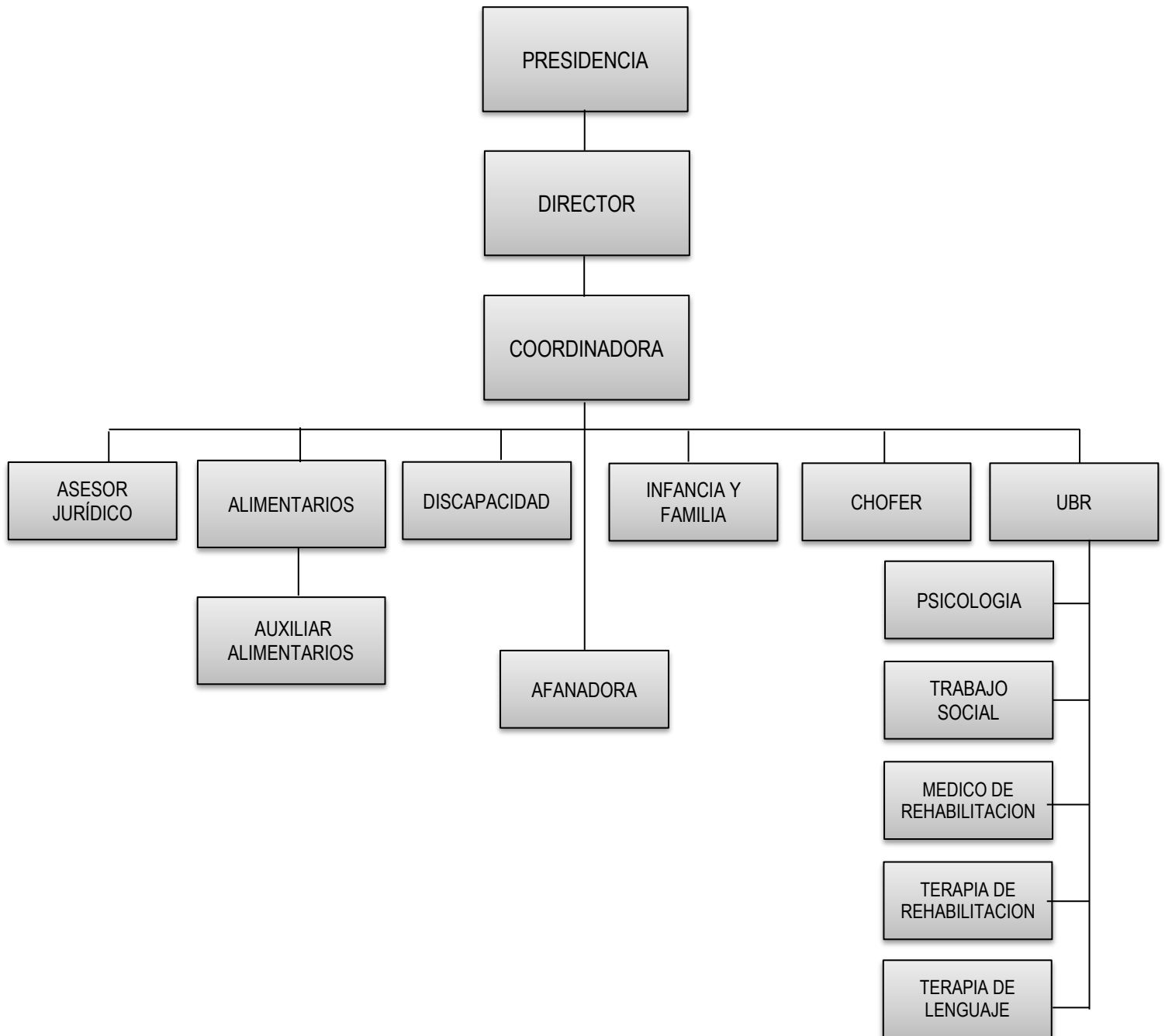
- Formular, dirigir y evaluar proyectos turísticos y culturales de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas.
- Integrar diagnósticos, programas y proyectos en materia turística y cultural atendiendo al potencial económico y social existente.
- Impulsar esquemas de cooperación e inversión pública, social y privada para la dotación de infraestructura social básica y servicios colaterales que consoliden el desarrollo turístico del municipio.
- Promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo actividades culturales.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, entre otras.
- Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:		01 de Febrero de 2017.

#### 4.8 Sistema Municipal DIF.

FIGURA X.

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.



**Puesto: Presidencia.****Objetivo:**

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

**Funciones:**

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
- Proponer los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- Pedir y recibir los Informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF.

**Puesto: Director.**

**Objetivo:**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con los siguientes Coordinaciones administrativas.

**Funciones:**

- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y los retirará para su acuerdo la C. Presidenta del Sistema Municipal.
- Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
- Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema DIF Municipal.
- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF.
- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

**Puesto: Coordinador.**

**Objetivo:**

Coordinar y conducir las actividades en forma programada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca por la C. Presidenta, para el buen logro de los objetivos y metas, para conseguir la máxima eficiencia y coherencia de la administración del Sistema DIF Municipal.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta por conducto del Director.
- Acordar con el Director la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- Formular los informes que les sean solicitados por el Director.
- Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en sus respectivas áreas, en coordinación con el Director.
- Los Coordinadores podrán delegar a sus subalternos, previo acuerdo de la Presidenta y el Director, cualquiera de sus facultades, salvo aquellos que las Leyes y Reglamentos dispongan que deben ser ejercidas por los primeros.
- Al tomar posesión del cargo, los Coordinadores del Sistema DIF Municipal, deberán levantar un inventario sobre los bienes que se encuentren en poder de las mismas, del que deberá mantener debido registro en la Tesorería.
- Las demás que les encomienden la Presidenta por conducto del Director.

**Puesto: Asesor Jurídico.**

**Objetivo:**

Brindarle a la población asesoría jurídica de orientación social. Cuando sea requerida.



**Funciones:**

- Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación abuso o violación.
- Patrocinio de juicios a la población vulnerable (rectificación de actas divorcios voluntarios o necesario, alimentos, custodia de menor, atender las entregas de pensión alimentaria.
- Expedición de oficios, como citatorios.
- Elaboración de actas y convenios.
- Gestiones en la agencia del ministerio público competente.
- Traslado de menores al albergue temporal infantil.
- Expedición de oficios, como citatorios.

**Puesto: Alimentarios.****Objetivo:**

Mejorar el nivel nutricional de los habitantes del municipio en condiciones de vulnerabilidad, priorizando a personas con discapacidad, personas de la tercera edad, niños en edad escolar, y niños de 1 año a 4 años 11 meses con la finalidad de disminuir la desnutrición, con la entrega oportuna de insumos alimentarios en los programas de asistencia alimentaria, desayunos fríos y leche pame.

**Funciones:**

- Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Cuantificar el monto de las raciones necesarias.
- Establecer el comité comunitario con el levantamiento del Acta correspondiente.

- Entregar los insumos, oportunamente, y recabar las cuotas correspondientes en el programa de desayunos fríos.
- Propone a los responsables de recibir los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos.
- Supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas.
- Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas.
- Llenar las actas correspondientes a cada programa, y entregarlas en tiempo y forma a la coordinación regional.

**Puesto: Auxiliar Alimentarios.**

**Objetivo:**

Contribuir a combatir la desnutrición en la población infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares.

**Funciones:**

- Auxiliar a cuantificar el monto de las raciones necesarias.
- Auxiliar a supervisar los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.

**Puesto: Discapacidad.**

**Objetivo:**

Brindar a las personas con Discapacidad los servicios de rehabilitación física y atención psicológica para promover la inclusión social.

**Funciones:**

- Entregar y enterar a la Directora, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto.
- Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Presidenta y/o Directora del DIF Municipal.
- Ser enlace entre los pacientes de la Coordinación de su responsabilidad y la Dirección, en cuanto a requerimientos solicitados.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos dentro del área de su responsabilidad.
- Informar a la Directora sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizado el censo de personas con discapacidad.

**Puesto: Infancia y Familia.**

**Objetivo:**

Proporcionar a la población orientación, psicológica información y las herramientas necesarias a niños, adolescentes, padres de familia, y personas que lo requieran. Para elevar su ámbito familiar y nivel de vida.

**Funciones:**

- Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
- Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.

**Puesto: Chofer.****Objetivo:**

Trasladar, de manera oportuna, y eficiente a las personas que así lo requieran. Y coadyuvar con las entregas de insumos alimentarios en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Traslados de enfermos a las diferentes instituciones de salud, públicas y privadas.
- Traslados de pacientes discapacitados a la UBR.
- Traslado de insumos alimentarios a las diferentes comunidades del Municipio.

**UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN****Objetivo:**

Con la ejecución del personal multidisciplinario proporcionaremos servicios de rehabilitación el primer nivel de atención a la población abierta con algunas discapacidades, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad para prevenir la discapacidad en lactantes, niños, mujeres embarazadas, adolescentes y adultos mayores.

**Funciones:**

- Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial.

- Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área de Psicología, Consultas de Rehabilitación, Terapia de lenguaje y Terapia de Rehabilitación.
- Elaborar informe mensual.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

## **ÁREA DE PSICOLOGÍA**

### **Objetivo:**

En el área de psicología se reciben a los pacientes que ingresan por primera vez en la unidad de rehabilitación e integración social, con el objetivo de realizar una realización psicológica y determinar el estado mental y emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes. Y de esa manera restablecer un objetivo de tratamiento.

### **Funciones:**

- Se llevan a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación tales como:
- Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima, etc.
- Aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso.
- En el caso de los menores de preescolar o nivel primaria, sé evalúa:
- Nivel intelectual.
- Habilidades de aprendizaje para identificar cuales habilidades es necesario para reforzar.

- Una función importante de esta área es llevar a cabo prácticas a la comunidad, con temas de prevención a la discapacidad. Esto con el objetivo de disminuir los riesgos de adquirir una discapacidad que limiten el desarrollo psicológico y social de una persona. Otro tema importante es de sensibilización hacia la discapacidad para apoyar la integración de las personas discapacitadas.
- Para desempeñar las actividades dentro de la área que se requiera material indispensable para poder lograr, las cuales son pruebas psicológicas que deben de ser utilizadas para medir el alto nivel intelectual y de esta manera tener información confiable y una adecuada integración de los pacientes.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

## **ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

### **Objetivo:**

Proporciona servicios de rehabilitación en el nivel de atención a la población abierta con alguna discapacidad, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social.

Contribuir a la atención de la cobertura de los servicios de rehabilitación de primer nivel de este Municipio. Con la finalidad de promover acciones de prevención, así como la integración social, de las personas con discapacidad en su propia comunidad.

### **Funciones:**

- Mejorar la calidad de vida de atención por las personas con discapacidad que acuden a esta unidad de rehabilitación.
- Sistematizar y utilizar la información de las actividades del personal de la unidad.
- Dar mayor difusión de los servicios que presta la unidad básica de rehabilitación.
- Prevención a la discapacidad a través de pláticas a la comunidad.
- Atención a los discapacitados.
- Elaboración de estudios socioeconómicos.

- Visitas domiciliarias por seguimiento y recuperación.

## **ÀREA DE CONSULTA DE REHABILITACION**

### **Objetivo:**

La primera es valorar al paciente que solicita la atención en la unidad para determinar o integrar un diagnóstico que nos permita conocer su tipo de discapacidad una vez contando con ese dato de acuerdo a sus delimitaciones físicas, mentales o sensoriales y se procede a iniciar sus tratamientos.

### **Funciones:**

- El personal encargado del área de consultas de rehabilitación deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

## **ÀREA DE TERAPIA REHABILITACIÓN**

### **Objetivo:**

Restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar actividades funcionales. Estos objetivos sirven para mantener la fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales disminuir las alteraciones de las marchas etc.

### **Funciones:**

- El personal encargado del área de Terapia de rehabilitación deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.

- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Es una área paramédica de fisioterapia la cual es supervisada por el médico, es decir antes de iniciar un tratamiento el medico examina al paciente para iniciar sus tratamientos.
- Los objetivos de la fisioterapia dependen de las secuelas a tratar.
- Para realizar estos tratamientos se utilizan medios físicos (calor húmedo, seco, mecanoterapia y electroterapia).

## **ÀREA DE TERAPIA DE LENGUAJE**

### **Objetivo:**

La gran mayoría de los pacientes que son atendidos son niños y niñas menores de 12 años, la cual esta diagnosticados como falta de estímulo de lenguaje, retraso en su desarrollo motor, hipoacusia, secuelas de labio y paladar hendido, parálisis cerebral.

### **Funciones:**

- En el área de lenguaje se brindan terapias y talleres a los pacientes que padecen en la pronunciación y en la comprensión del habla siendo en ocasiones estos problemas una limitante en su desarrollo personal y social.
- El personal encargado del área de Terapia de lenguaje deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.



**Puesto: Afanadora.**

**Objetivo:**

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

**Funciones:**

- Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del centro.
- Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
- Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Liliana Andrade Sánchez Cargo: Unidad de Transparencia	Nombre: M.V.Z. Agustín Vicente Andrade Andrade Cargo: Secretario General	Nombre: Lic. J. Guadalupe Castillo Olvera Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión:	01 de Febrero de 2017.	

## **V. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL**

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; es por ello que la Secretaria General formuló y propuso para su autorización las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Secretaria General con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

3. La vigencia oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, a partir de que el Presidente Municipal lo suscriba.

4. El original autorizado del Manual de Organización quedará bajo la custodia de la Secretaria General, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:

- ▶ Integrantes del H. Ayuntamiento
- ▶ Titulares de las Dependencias
- ▶ Público en General.

5. Los titulares de las dependencias municipales, solo podrán modificar las funciones y estructura orgánica de su dependencia, cumpliendo la normatividad vigente, además de que deberán enterar formalmente a la Secretaria General la necesidad de modificar, acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes de dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.

6. La Secretaria General establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de éste manual, el cual se informará a la Sindicatura Municipal y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

7. La Secretaria General mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.

## DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

### Integrantes del Ayuntamiento.

Correo: [h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx](mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx)

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL</b>
LIC. J. GUADALUPE CASTILLO OLVERA	PRESIDENTE MUNICIPAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. OLIVO JASO LOPEZ	SÍNDICO MUNICIPAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. ISIDRA NOYOLA BUENO	REGIDOR	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. ALEJANDRA CRUZ GONZALEZ	REGIDOR	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. JAVIER IBARRA MONTALVO	REGIDOR	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. LUCERO AVILA MEDINA	REGIDOR	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. SANTIAGO LOPEZ MARTINEZ	REGIDOR	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. MA. ISABEL MARTINEZ HUERTA	REGIDOR	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>

### Integrantes de la Administración Pública Municipal.

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL</b>
M.V.Z. AGUSTIN VICENTE ANDRADE ANDRADE	SECRETARIO GENERAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C.P. IGNACIO BADILLO RODRIGUEZ	TESORERO MUNICIPAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
L.A.P. ELIANA VICTORIA MONTES AVILA	CONTRALOR MUNICIPAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. PANUNCIO JIMENEZ DE LA RONDA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
C. PRIMO VIZCAINO IBARRA	COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
PROF. CANDELARIO SOTO CAMPOS	CULTURA	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>
L.A.E. ELDA IRAIS JUAREZ IZAGUIRRE	PRESIDENTA SMDIF	01 444 880 56 63	<a href="mailto:h.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx">lh.ayuntamiento@lagunillas-slp.gob.mx</a>

## **GLOSARIO**

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

DIF: Integral Familiar Desarrollo.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

SEDESORE: Secretaria de Desarrollo Social y Regional.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

XI UI: Pame.

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P. POR EL H. CABILDO A 30 DE  
ENERO DE 2017.**

**LIC. J. GUADALUPE CASTILLO OLVERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. OLIVO JASO LOPEZ  
SINDICO MUNICIPAL**

**C. ISIDRA NOYOLA BUENO  
PRIMER REGIDOR**

**C. ALEJANDRA CRUZ GONZÁLEZ  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. SANTIAGO LÓPEZ MARTÍNEZ  
TERCER REGIDOR**

**C. MA. ISABEL MARTÍNEZ HUERTA  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER IBARRA MONTALVO  
QUINTO REGIDOR**

**C. LUCERO ÁVILA MEDINA  
SEXTO REGIDOR**