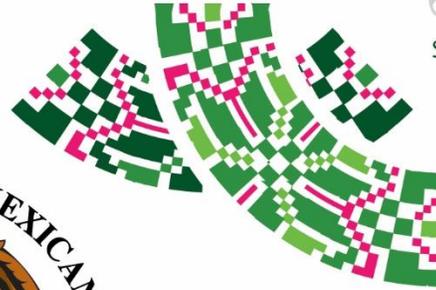


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 25 DE ABRIL DE 2022
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
45 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Título:

Manual General de Organización 2021-2024.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

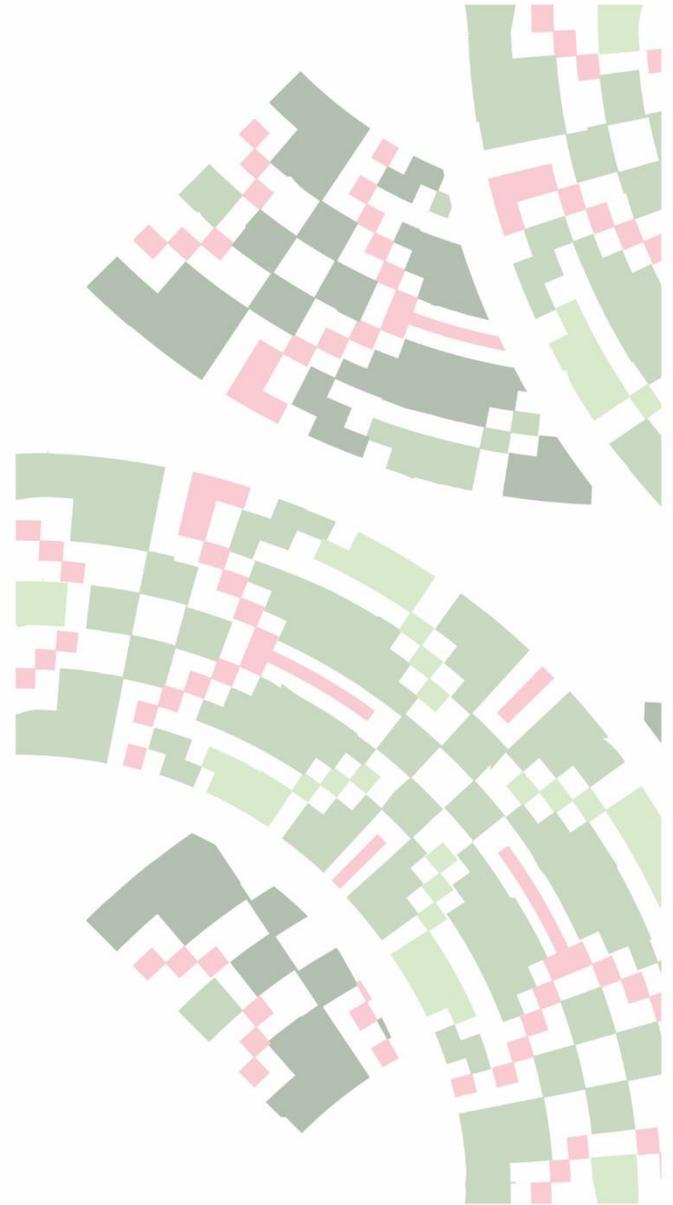
• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Dónde consultar una publicación?

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

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





H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

INTRODUCCIÓN

La administración y organización del gobierno es un elemento importante dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que desempeña 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 el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del Municipio de Santa Catarina.

El Manual de Organización tiene por objeto establecer, definir y puntualizar las actividades de las Dependencias Administrativas del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., contemplando antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica y objetivos de cada una de las áreas con la finalidad de permitir y apoyar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Además de proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad que se encuentran marcados no solo en la legislación estatal, sino también en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

El Manual General de Organización, es un instrumento necesario para las acciones prácticas que realizan los actores primordiales del acontecer administrativo: los servidores públicos, quienes a través del documento sabrán qué terreno organizativo pisan, qué deberes le son propios y quiénes están bajo su mando.

Las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a toda escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual General de Organización por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

El Manual General de Organización, es un documento formal que los Ayuntamientos elaboran para plasmar la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual General de Organización contiene, esencialmente, la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos, así como la descripción de cada puesto. Cuando nos referimos a su importancia cabe destacar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad, lo requieren, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, y la calidad en el servicio.

Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, entre otros.

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

Nuestro municipio es el renacimiento de una nueva generación de ciudadanos y gobernantes, muy conscientes de su historia, valores y principios, pero dispuestos a adaptarse al entorno que demanda la actualidad.

Es una región inigualable, que nos orgullece a los que aquí vivimos, por sus bellezas naturales y nuestra gente; con una pujanza y tenacidad, con trabajo perseverante, desde la comunidad histórica representada por los pueblos fundados a partir de las misiones y rancherías, porque nuestra gente y nuestra idiosincrasia ha hecho del municipio de Santa Catarina, a partir de la naturaleza creadora, un lugar seguro en un ambiente de libertad, paz pública y tranquilidad social.

Para responder a las exigencias, la administración que tengo el honor de presidir y con la firme convicción de contribuir al desarrollo del municipio, hemos elaborado un manual general de organización, que tiene como fin conocer cada una de las funciones,

estructura, objetivos, metas, visión y misión de todos los departamentos y su personal para que las tareas marchen alineadas a los propósitos del gobierno federal, buscando siempre trabajar con orden y eficiencia que impacte en un beneficio para la población.

Actualmente la sociedad demanda servidores públicos eficientes y responsables, con valores de honestidad, amabilidad, que concluya en un buen servicio a los ciudadanos, disposiciones que deben respetarse.

Este documento será la guía que orientará el trabajo, para emprender la tarea de los departamentos y sus integrantes en forma unida y con rumbo hacia el progreso, de acuerdo a la demanda de los ciudadanos del municipio de Santa Catarina, S.L.P.

El propósito además es lograr una estructura ágil con interacción constante con los ciudadanos, para resolver sus problemas y necesidades en forma rápida. Que veamos más allá de los espacios físicos, para actuar y lograr mayor confianza en esta sociedad. La administración municipal que hoy me toca encabezar debe ser diferente, respetuosa de la ley y los ordenamientos de autoridad, pero también que tenga como principal enfoque nuestros ciudadanos; ya que por ellos estamos aquí.

Estoy confiada que cada uno de los funcionarios y empleados habrán de realizar el trabajo conforme lo marca la estructura, para saber el camino que estamos trazando con rumbo hacia el progreso del municipio de Santa Catarina, S.L.P.

**C. MARIA DEL AMPARO CHARLES LANDAVERDE
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, S.L.P.**

CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA

Santa Catarina se encuentra localizado en la zona sureste del territorio de San Luis Potosí, en la Huasteca y los límites con el estado de Querétaro, sus límites territoriales son al norte con el municipio de Tamasopo y al oeste con el municipio de Lagunillas, al este y al sur con Querétaro, siendo los municipios limítrofes son al este Jalpan de Serra y al sur Arroyo Seco; tiene una extensión territorial total de 620.25 kilómetros cuadrados que representan el 1.02% del total de la extensión de San Luis Potosí.

En relación a la Orografía e hidrografía el municipio es eminentemente montañoso y accidentado, siendo cruzado por la prolongación de la Sierra Gorda que proviene de Querétaro, los puntos más elevados se encuentran en el norte del territorio donde la Sierra Amapola alcanza altitudes entre los 900 y los 1,000 metros sobre el nivel del mar.

En Santa Catarina se encuentra dos de los principales ríos de San Luis Potosí, el río Verde y el río Santa María; el río Verde se localiza en el norte del municipio y proviene del vecino municipio de Lagunillas, tiene un sentido oeste-este y forma el límite municipal con Tamasopo, por su parte el río Santa María se encuentra el sur y suroeste del territorio y marca la frontera estatal con Querétaro, ambos ríos se unen en el noroeste del municipio y forman una sola corriente que conserva el nombre de Santa María; además existen numerosos arroyos y corrientes menores que descienden desde las montañas hacia estos dos ríos. Santa Catarina se encuentra totalmente dentro de la Cuenca del río Tamuín y de la Región hidrológica Pánuco.

Por otra parte, el Clima y los ecosistemas del municipio de Santa Catarina se encuentra clasificado en dos zonas, una franja central tiene clima Cálido subhúmedo con lluvias en verano, mientras que los extremos norte y sur del territorio municipal registran clima Semicálido subhúmedo con lluvias en verano; la temperatura media anual de la mitad norte del municipio se encuentra en un rango de 22 a 24 °C, mientras que la mitad sur tiene un promedio de 20 a 22 °C.

Todo el territorio excepto su extremo más al suroeste está cubierta por selva, esta es considerada como selva baja caducifolia espinosa y mediana subperennifolia, destacan especies como el ébano, chijol y cerol. Las principales especies animales que se encuentra en el municipio son coyote, gato montés, tlacuache, tejón, así como gran variedad de reptiles y aves.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual General de Organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de las unidades administrativas de las que se compone el Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P. y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellas de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión, visión, principios, valores, y marco jurídico que regula la actuación de las unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su administración pública.

En él, se estableció una estructura funcional del Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se define la estructura organizacional aprobada, así como se describe la razón de ser de cada una de las unidades administrativas que la componen y funciones que deben de desempeñar los directores de área y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los servidores públicos.

MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Archivos del Estado de S.L.P.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio vigente.
- Ley de Hacienda para los Municipios.
- Ley de Obra Pública y demás Servicios del Estado.

Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de concursos mercantiles.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
- Ley de Contribución de obras públicas federales de infraestructura hidráulica.
- Ley de asistencia social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de S.L.P.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio vigente.
- Ley de Hacienda para los Municipios.
- Ley de Obra Pública y demás Servicios del Estado.

Y demás disposiciones jurídicas municipales y disposiciones administrativas generales

APARTADO FILOSÓFICO DEL MUNICIPIO.

Misión

“Coordinar y promover la construcción y fortalecimiento del municipio, implementando mecanismos de coordinación y articulación político administrativa, promoviendo el desarrollo integral y sustentable del municipio garantizando la participación de los movimientos sociales, la sociedad civil y los pueblos indígenas y originarios”.

Visión

Coordinar e impulsar esfuerzos trabajando para responder a las demandas de los sectores más vulnerables hacia el servicio del vivir, con la participación de las organizaciones sociales, donde los ciudadanos, de acuerdo a sus propias necesidades, adquieran un sentido de responsabilidad respecto de su bienestar y el de su familia, contribuyendo consciente y constructivamente en el proceso de desarrollo integral y sustentable.

Valores del Gobierno Municipal y modelo de Gobierno.

Nuestra manera de actuar se ve influenciada por: la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, el desarrollo integral de los individuos la comunidad y el equilibrio entre el desarrollo económico, social y ecológico conocido como la sustentabilidad, todo esto dentro del marco de la planeación estratégica. Los valores que rigen esta forma de pensar son la Sustentabilidad, Humanismo, Democracia, Bien común, Austeridad, Experiencia, Mística de servicio, Eficacia, eficiencia, Honradez y la honestidad.

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, a través del cual los ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad; está integrado por:

- Presidente Municipal.
- Síndico
- Regidores

Las facultades y obligaciones de éstas 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 Santa Catarina, S.L.P.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaría General.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Interna.
4. Dirección de Control y Evaluación del Desempeño.
5. Unidad Investigadora.
6. Unidad Substanciadora.
7. Coordinación de Desarrollo Social.
8. Secretaría Particular.
9. Dirección de Obras Públicas.
10. Dirección de Asuntos Jurídicos
11. Dirección de Inspección de Alcoholes.
12. Dirección de Desarrollo Rural.
13. Dirección de Seguridad Pública.
14. Dirección de Protección Civil.
15. Dirección de Recursos Humanos.
16. Dirección de Migración
17. Dirección de Reclutamiento
18. Dirección de Salud
19. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
20. Dirección de Servicios Municipales
21. Dirección de Servicios de Bombeo
22. Dirección de Asuntos Indígenas.
23. Oficialía del Registro Civil No. 1.
24. Coordinación de Archivos
25. Unidad Básica de Rehabilitación.
26. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
27. Dirección del INAPAM
28. Dirección de Cultura y Deportes
29. Unidad de Transparencia.

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA: S.L.P. 2021-2024

<p>Regidor de Mayoría Relativa C. Elvira Gobelán Ramos</p>	<p>Primer Regidor C. Ambrocía Izaguirre Sánchez</p>	<p>Segundo Regidor C. Felipe Mar Pérez</p>	<p>Presidenta Municipal C. María del Amparo Charles Landaverde</p>	<p>Tercer Regidor C. Cirilo Correa Montero</p>	<p>Cuarto Regidor C. Joselyn Vanessa Hernández Salas</p>	<p>Quinto Regidor C. Erick Verastegui Olvera</p>	<p>Síndico Municipal Lic. María de Jesús Hernández Martínez Dirección de Asuntos Jurídicos: Director: (Vacante) Horacio González Luna Asistente Jurídico: José Armando Martínez Yañez</p>
<p>Secretaría General Secretario: Lic. José Leobardo Andrade Secretario Particular: José Carlos Rodríguez Martínez Secretaría Ejecutiva: Citali Guadalupe Palomo Rivera Director de Recursos Humanos: Brenda Liseth Saldierna Villazana Auxiliar de Recursos Humanos: (Vacante) Enlace Municipal: María del Carmen Jiménez Villa Resendiz Enlace Municipal: Olivería García Andrade Chofer de Pipa: Gilberto Martínez Alejo</p>		<p>Contraloría Contralor C.P. Arturo Castro Altamirano Autoridad Investigadora: Salvador Rodríguez Salazar Autoridad Substanciadora: Tania Elizabeth González Díaz Enlace Municipal: Josué Salomé Pérez Torres</p>	<p>Obras Públicas Director: Ing. Nazario Bravo Ibarra Secretaria: Juana María Medina Andrade Auxiliar Técnico de Obras Públicas: Félix Rodríguez Hernández Auxiliar Técnico de Obras Públicas: (Vacante) Proyectista: (Vacante) Supervisor de obra: Elvira Guadalupe Torres Rodríguez</p>	<p>Desarrollo Social Coordinador: Ing. Victorino Palomo Guillen Sub Coordinador: Marina Cervantes Becerra Secretaria: (Vacante) Auxiliar Técnico: (Vacante) Auxiliar Técnico: (Vacante) Auxiliar Técnico: Josué Nereo Sierra Guerrero Auxiliar Técnico: Gloria Estephany Vega Rodríguez Auxiliar Técnico: (Vacante) Auxiliar Técnico: María Jazmin Díaz Pérez Auxiliar Técnico: Lucio Hernández Mendoza Ferrández Auxiliar Técnico: Cristian Zenit Mendoza Muñoz</p>		<p>Tesorería Tesorero C.P. Eulalio Loredo Saldaña Secretaria: (Vacante) Contador: (Vacante) Contador: Juan Eduardo Tello Guerrero Auxiliar de Ingresos: Ángeles América García Baltazar Auxiliar Técnico: Alondra Montserrat Guillen Medina Auxiliar Contable: Wendy Elizabeth Padrón Tello</p>	



			Supervisor de obra: Santiago Israel Torres Contreras			
Dirección de Migración Directora: (Vacante)	Oficialia del Registro Civil 1 Lic. Pablo Díaz Martínez Auxiliar de Registro Civil 1 Maria Santos Hernández Segovia.	Dirección de Control y Evaluación del Desempeño Director: (Vacante)		Desarrollo Rural Director: Constantino Rodríguez Bueno Secretaria: Maria Benigna Medina Juárez. Enlace Municipal: Arturo Saldierna Méndez	Dirección de Cultura y Deportes Director: Ricardo Martínez Ruiz Auxiliar técnico: Constantino Saldierna Castillo	
Dirección de Reclutamiento Director: (Vacante)	Protección Civil: Director: Martín Pérez Mejía Auxiliar Administrativo de Protección Civil: Irma Pérez Gálvan			Instancia de la Mujer Encargada: Norma Alicia Castro Auxiliar: Beatriz Medina Rubio	Biblioteca Encargado: Ana Erika Aguilón Hernández Auxiliar de Biblioteca: Griselda Ramírez Montero	
Unidad de Transparencia Encargado: L.I.A Juan Pedro Mendoza Montoya	Inspector de Alcoholes Noradino Rangel Campusano			Asuntos Indígenas Directora: Efraín Montero Martínez Sub Director: Alfreda Reyes Botello Auxiliar técnico: (Vacante)	INAPAM Encargada: Beatriz Sánchez Botello Chofer: J. Ines Castillo Pérez Auxiliar técnico: Carlos Contreras Rea	
Coordinación de Archivos Jefatura: Alberto Costilla Hernández Auxiliar de Archivo: Rocio Niño de Rivera Sánchez	Seguridad Pública Director: Efraín Palacios Aguilar Policia: Federico Hernández Santiago Policia: Celerino Botello Medina Policia: Felipe Montero Correa Policia: José Joel Torres Acosta Policia: Vacante Policia: Vacante			Dirección de Ecología y Medio Ambiente: (vacante)	Dirección de Salud Director: Candido Trejo Hernández	
Servicios Municipales Encargado: (Vacante) Jardinero: Joaquin Castro Figueroa Empleado General: Eudosiso Pérez Gutierrez Intendente: Asunción Yañez Durán Intendente: Eugenia Rodríguez Yañez Intendente: Eugenia Yañez Medina Encargado de Correos: Primitivo Montero Medina Chofer: Antonio Rodríguez Hernández Intendente: Hermelinda Botello Méndez	Servicios Municipales Empleado General: vacante Chofer: Epifanio Pérez Salinas Paramédico: (vacante) Auxiliar de Paramédico: Brenda Isabel Juárez Alimendárez Enlace Municipal: Gaudencio Mata Apolinar Auxiliar de Paramédico: Sandra Rodríguez Jordan Intendente: Ma Blasa Medina Medina Intendente: Moises Rodríguez Rubio					
Servicio de Bombero Director de Servicio de Bombero: Jorge Alberto Espinosa Sánchez Bombero: Fidencio Pérez Argüeyo Bombero: Jose Dante Gobbellan Luna Bombero: J. Felix Velazquez Ramos	Servicio de Bombero Bombero: J. Cleotilde Castillo Medina Bombero: Jose Luis Rubio Almazán Bombero: Marcelino Botello Montero Bombero: Ventura Medina Medina Bombero: Apolinar Rubio Medina	Servicio de Bombero Bombero: Pascual Gabriel Mendoza Bombero: Zenaido Montero Martínez Bombero: Ramiro Hernández de la Cruz	Servicio de bombero Bombero: Juan Velázquez Martínez Bombero: Pedro Duran Medina Bombero: Fabian Reynosa Mar Bombero: Nicolas Castro Yañez Bombero: Santos de Jesús Mar	Servicio de Bombero Bombero: Diego Montero Mar Bombero: Ezequiel Contreras Pérez Bombero: Saturnino Pérez Balderas	Servicio de Bombero Bombero: Eduardo medina gonzalez Bombero: Clemente martinez montero Bombero: Imeldo mendoza mendoza Bombero: Abraham rubio medina Bombero: Jose santos duran medina	Servicio de Bombero Bombero: Fidel rodriguez perez Bombero: Alfonso mar rubio Bombero: Domingo botello medina Bombero: Vacante Bombero: Vacante Bombero: Vacante

DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

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

El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, regula 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, se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

Así mismo, El Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina S.L.P., regula la integración del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO

Es importante mencionar qué, aunque el Ayuntamiento se integra por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada.

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.

ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto: Presidente Municipal.

Es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Así mismo tiene relación directa con la ciudadanía quienes pueden solicitar su atención de manera personal o a través de grupos.

Objetivo.

Establecer un espacio de encuentro y diálogo entre las organizaciones de la sociedad civil y el Ayuntamiento para impulsar conjuntamente la interlocución y negociación de las necesidades de los ciudadanos del municipio de Santa Catarina, S.L.P, para la correcta prestación de los servicios públicos.

Funciones Generales

- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
- Como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del municipio de Santa Catarina, S.L.P, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico.
- El Presidente Municipal como ejecutivo de la administración pública, tiene como función hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, atendiendo oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

Facultades y Obligaciones.

ARTÍCULO 70. El Presidente es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



- III. Convocar por conducto del secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
- VII. Nombrar al presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIII. 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;
- XIV. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XV. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto: Síndico Municipal

Es una autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.

Objetivo

Alcanzar las metas propuestas al inicio de la administración, así como entregar un departamento con el mayor número de asuntos legales resueltos.

Funciones

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- No podrá excusarse de asistir a las sesiones, sino por causa justificada y previo aviso por escrito al cabildo.
- Si tuviere un interés directo o indirecto en algún asunto de los que se vayan a tratar, deberá manifestarlo y ausentarse de la sala de sesiones durante la discusión y resolución del mismo.
- Facultad de presentar las iniciativas (reglamentos, bandos, entre otros).
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Síndico Municipal, se encuentra reguladas en artículo 75 y 76, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí., así como en el artículo 81 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Director

Brinda apoyo directo a la Síndico Municipal en los asuntos, que se presentan diariamente en Sindicatura.

Objetivo

Apoyo constante, a la Ciudadanía, que se acerca a informar sobre alguna problemática legal, para orientarlos y ofrecerles una respuesta eficaz.

Funciones

- Brindar Asesoría Jurídica a la ciudadanía en diferentes asuntos legales.
- Contestaciones de demandas laborales.
- Asistencia en audiencias laborales.
- Elaboración de denuncias penales.
- Contestación de demandas civiles.
- Elaboración de oficios.
- Revisión de contratos.
- Apoyo jurídico a los demás departamentos del Municipio.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Asistente Jurídico

Objetivo

Actuar bajo la supervisión del síndico municipal y llevar a cargo los trámites y diligencias que exigen los procedimientos de las áreas de competencia de la sindicatura, siguiendo siempre la instrucción de sus superiores.

Funciones

- Prestar apoyo administrativo al Síndico y mejorar la eficacia de la Sindicatura
- Gestionar la comunicación con los habitantes de las comunidades de Santa Catarina.
- Prestar apoyo administrativo y asistir a las instancias legales que se le requiera
- Preparar expedientes de causas legales, resumir y transcribir declaraciones, interrogatorios y testimonios.
- Mecnografiar y presentar documentos jurídicos básicos y correspondencia
- Supervisar plazos de entrega y gestionar calendarios

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



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.
- Así como también en el artículo 66 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Santa Catarina

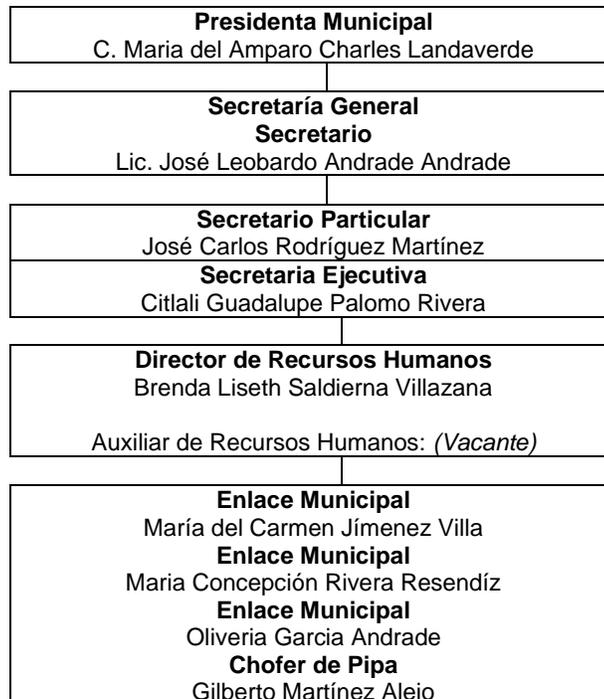
Comisiones que se han integrado en el Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Alumbrado y Obras Públicas;
- III. Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- IV. Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- V. Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VI. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- VII. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- VIII. Ecología;
- IX. Educación Pública y Bibliotecas;
- X. Gobernación;
- XI. Grupos Vulnerables;
- XII. Hacienda Municipal;
- XIII. Mercados, Centro de Abasto y Rastro;
- XIV. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- XV. Salud Pública y Asistencia Social;
- XVI. Servicios, y
- XVII. Vigilancia

De acuerdo al artículo 90 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Podrán crearse otras en atención a las necesidades del Ayuntamiento y cuando algún asunto lo amerite podrán crearse comisiones temporales o especiales.

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL





SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo

Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Santa Catarina, S.L.P.

Secretario General del Ayuntamiento

La Secretaría General es la instancia responsable de atender y coordinar la política interior del Municipio y qué por la naturaleza de su competencia, es de suma importancia contar con información oportuna y confiable, que permita llevar a cabo con mayor certidumbre la toma de decisiones en las acciones del Alcalde Municipal.

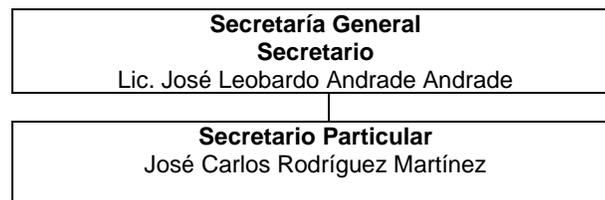
Funciones

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas que integran la Administración Pública.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente(a).
- Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia 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.
- Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal o los Regidores en su caso.
- Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

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.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA PARTICULAR



SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Ejercer las funciones relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

Funciones:

- Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.



- Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.
- Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.
- Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Presidente Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el titular de la Secretaría Particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

ORGANIGRAMA SECRETARIA EJECUTIVA

Secretaría General Secretario Lic. José Leobardo Andrade Andrade
Secretario Particular José Carlos Rodríguez Martínez
Secretaria Ejecutiva Citlali Guadalupe Palomo Rivera

PUESTO: Secretaria Ejecutiva

Brinda apoyo directo en los asuntos, que se presentan diariamente en Secretaria General.

Objetivo

Elaboración de oficios, así como apoyo directo a la Secretario General, y mantener actualizado el archivo del departamento

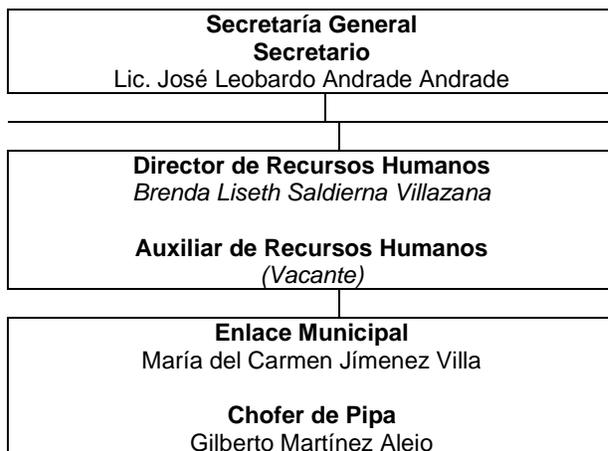
Funciones

- Elaboración de Trámites.



- Realizar requerimientos de documentación de trámites.
- Elaborar control de archivo y documentos físicos como digitales.
- Realizar reportes de actividades.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Organigrama Director de Recursos Humanos



Director de Recursos Humanos

Objetivo

Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del H. Ayuntamiento de Santa Catarina; proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; estimulando su cooperación, eficiencia y desarrollo.

Funciones

- Coordinar y controlar la gestión y aplicación práctica de políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de personal y relaciones laborales del H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P; bajo la conducción general del Secretario General del Ayuntamiento y en consulta con los titulares de las diversas dependencias municipales.
- Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.
- Programar y realizar las inspecciones de seguridad e higiene en los establecimientos del gobierno municipal, para constatar la adopción medidas de seguridad y uso establecido del equipo de protección personal para el trabajo.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General del Ayuntamiento.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo

Ayudar a la Dirección de Recursos Humanos en la supervisión y aplicación de controles de personal, así como la concentración de la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.

Funciones

- Participar en la planeación y programas de Recursos Humanos de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto,
- Proponer los lineamientos de política y organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación personal del Ayuntamiento.

- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los expedientes laborales del Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Enlace Municipal

Objetivo

Fungir como representante del Secretario General y como enlace técnico por parte del Ayuntamiento, ante las instancias municipales, estatales y federales que por la naturaleza de sus funciones, están relacionadas con el Ayuntamiento de Santa Catarina o cualquier otro de índole federal relacionado con la Gobernanza Local.

Funciones

- Fungir como enlace permanente de la Secretaria General ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y con el Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo del Estado (C-4)
- Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales que conviene la Administración Municipal.

Chofer de Pipa

Objetivo:

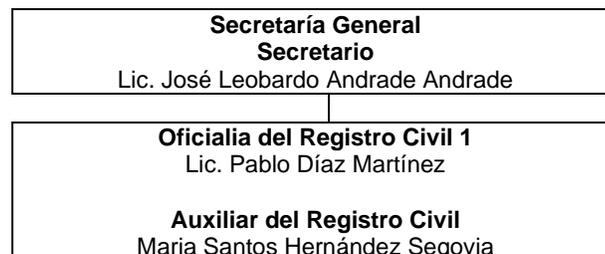
Brindar apoyo en el traslado de agua a la ciudadanía con atención y un buen trato.

Funciones:

- Conducir el vehículo, propiedad del Municipio, que le haya sido asignado para el transporte de agua, y velar por su seguridad;
- Atender las solicitudes de traslado o transporte de agua que le sean expresadas por su jefe inmediato, o por quien éste delegue;
- Llevar a cabo la revisión del vehículo para llevar a cabo la comisión asignada y cuidar por el buen funcionamiento del mismo;
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones de buen uso, perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento y consumo de combustible y lubricantes;
- Guardar el vehículo cuando le sea indicado y en el lugar asignado;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato o al encargado del taller mecánico, cualquier falla o daño presentados en la unidad vehicular asignada;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato toda colisión o siniestro que presente el vehículo a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL



OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo

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



Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Juez del Registro Civil, se encuentran reguladas en el artículo 29 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

- Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción; Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil.
- Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas; Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil; Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros; Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.
- Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad; Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas; Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales.
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
- Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia; Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.
- Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran; Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo.
- En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva; Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.
- Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción; Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia; Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario.
- Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros; Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaria Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado; Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado; Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como



para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros; Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento; Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella; Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.

- Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos; Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal; Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten; Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia

Funciones:

- Realizar registros de nacimiento.
- Realizar trámites de matrimonio
- Realizar trámites de defunción
- Realizar actas certificadas.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y formatos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe.

Auxiliar del Registro Civil

Objetivo:

Atender las solicitudes de trámite de actas y entregar al interesado el documento solicitado

Funciones:

- Dar información al usuario sobre los servicios y trámites que soliciten
- Revisar los documentos del interesado para saber si es procedente su trámite.
- Recibir documentos para trámite de actas (Nacimiento, Matrimonio, Reconocimientos, Adopciones, Divorcios, Defunciones).
- Entregar al interesado el comprobante de pago.
- Entregar al usuario su documento solicitado a través de la ventanilla.
- Revisar que el papel valorado cumpla con las especificaciones de seguridad establecidas por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- Estar en coordinación con la unidad de elaboración de actas para la entrega y recepción del papel valorado.
- Dar información al usuario sobre los servicios y trámites que soliciten.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN



Objetivo

Establecer contacto con los ciudadanos de Rioverde radicados en el extranjero, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de sus comunidades en lo económico, social y cultural; así como contribuir de manera efectiva en la salvaguarda de su seguridad y soberanía, respetando sus derechos.



Funciones

- Apoyar en materia de protección consular a migrantes: localización de personas, repatriación, deportación, requisitos para tramitar pasaporte, demandas, cartas perdón, recuperación de menores, traslado de menores y repatriación de personas fallecidas.
- Coadyuvar en la organización de caravana de atención al migrante.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO



Objetivo

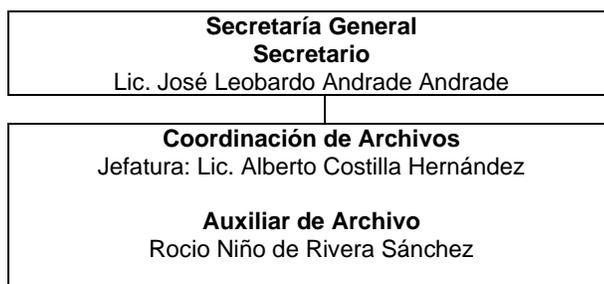
Establecer con la Secretaría de la Defensa Nacional un plan de trabajo en coordinación con Presidencia Municipal para la incorporación de los jóvenes al Servicio Militar.

Funciones

- Ser el enlace del H. Ayuntamiento y la Comandancia de la 12va Zona Militar.
- Registrar jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos, ante el Servicio Militar Nacional.
- Capturar, controlar y resguardar el archivo de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Mantener comunicación y relación con Escuelas de Nivel Superior (Preparatorias y Universidades).
- Brindar la información y orientar sobre el proceso que deben seguir para obtener la liberación de su Cartilla Militar.
- Visitar Comunidades y entregar información a Comisariados y Jueces auxiliares sobre los requisitos necesarios para tramitar la Precartilla en ésta Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar reportes mensuales de registros.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPAL



Objetivo

Clasificar, ordenar, colocar, custodiar, conservar y resguardar la información documental que integra el Archivo Histórico Municipal, así como brindar servicios de consulta y búsqueda de información de las distintas dependencias municipales y del público en general.

Funciones

- Se concreta en la atención general del Archivo Histórico, en darle imagen y que tenga la aceptación de la ciudadanía y su funcionalidad sea positivo en bien de la organización.
- 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 al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Auxiliar de Archivo

Objetivo

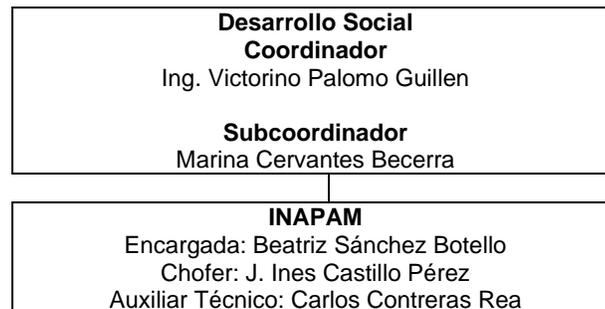
Coadyuvar a definir los criterios de identificación, clasificación, ordenación, colocación y catalogación de expedientes administrativos e históricos.

Funciones

- Apoyar en la clasificación, ordenación, colocación e identificación del material documental.
- Recibir la documentación para su ingreso y resguardo ya que formará parte de la organización documental.
- Definir la clasificación de cada uno de los documentos, ya que puede ser de interés público, confidencial o reservada. Realizar la búsqueda de expedientes solicitados por los departamentos y por ciudadanos para su respectiva consulta. Rescatar información para enriquecer el acervo documental y fotográfico del Archivo Histórico.
- Solicitar suministros y materiales para el desarrollo de actividades diarias en la organización documental.
- Entregar correspondencia, de información solicitada, a las diferentes oficinas, dependencias o ciudadanos.
- Mantener en seguridad e higiene las instalaciones en donde se encuentra la organización documental
- Cumplir cabalmente con las leyes, normativas y lineamientos archivísticos
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

INAPAM

ORGANIGRAMA INAPAM



Objetivo.

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva, así mismo promueve programas considerados adecuados y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores.

Funciones

- Coordinar salidas a comunidades.
- Dar pláticas a los adultos mayores sobre los programas que se tienen preparados para ellos.
- Reflexión acerca de aceptación de la vejez.
- Informe mensual a delegación estatal transversalidad, afiliación de credenciales, acciones relevantes (INAPAM) a secretaria general y sistema municipal DIF.
- Gestionar ante los diferentes departamentos actividades que sean de beneficio para los adultos mayores.
- Tramite de credencialización (INAPAM) para adultos mayores.
- Atención a las personas que acuden a solicitar algún tipo de información.
- Asistir a reuniones mensuales de capacitación en la delegación estatal (INAPAM).
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

Chofer

Objetivo:

Brindar apoyo en el traslado de pacientes de la ciudadanía con atención y un buen trato.

**Funciones:**

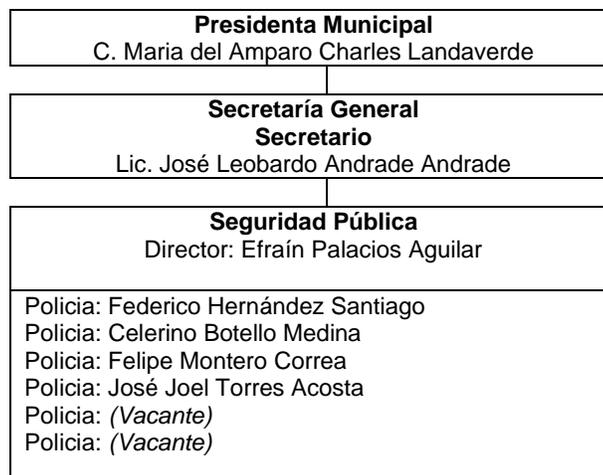
- Conducir el vehículo, propiedad del Municipio, que le haya sido asignado para el transporte de personas, materiales o equipos, y velar por la seguridad de estos;
- Atender las solicitudes de traslado o transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato, o por quien éste delegue;
- Llevar a cabo la revisión del vehículo para llevar a cabo la comisión asignada y cuidar por el buen funcionamiento del mismo;
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones de buen uso, perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento y consumo de combustible y lubricantes;
- Guardar el vehículo cuando le sea indicado y en el lugar asignado;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato o al encargado del taller mecánico, cualquier falla o daño presentados en la unidad vehicular asignada;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato toda colisión o siniestro que presente el vehículo a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.

Auxiliar Técnico de INAPAM:**Objetivo:**

Ayudar a planear, coordinar y gestionar expedientes, proyectos y actividades del INAPAM.

Funciones:

- Participar en la planeación del INAPAM y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto,
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del INAPAM, a fin de aportar elementos para el apoyo del Adulto Mayor.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los apoyos de traslado de adulto mayor a instancias de salud u otras acordes a sus necesidades.
- Encargado de apoyar en la credencialización del Adulto Mayor.
- Elaborar la Agenda de Trabajo INAPAM.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.

SEGURIDAD PÚBLICA**ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

La seguridad Pública es la función a cargo del Estado que tiene como fines Salvaguardar la integridad y Derechos de las personas, así como preservar las libertades, el Orden y la Paz Pública.

Las Autoridades competentes alcanzaran los fines de la Seguridad Publica mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el titulo Primero, Capitulo 1 de las Garantías Individuales, Art. 21 que su letra dice: La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuaran bajo la

conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función. Una de las principales funciones del municipio, es la de prestar el servicio de Seguridad Pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos y en el entorno escolar y así disminuir la incidencia delictiva del municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal.

La cual, en el municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y Disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del Territorio del Municipio. Ya que la principal función de la policía, es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y la tranquilidad de la comunidad.

Objetivo

Prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura en lugares públicos y en el entorno escolar; fortalecer la cultura de la legalidad y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y protección a los derechos humanos de la población por parte de los encargados de la seguridad pública del municipio de Santa Catarina, S.L.P.

Director de Seguridad Pública

Secretaría General Secretario Lic. José Leobardo Andrade Andrade
Seguridad Pública Director: Efraín Palacios Aguilar
Policia: Federico Hernández Santiago Policia: Celerino Botello Medina Policia: Felipe Montero Correa Policia: José Joel Torres Acosta Policia: <i>(Vacante)</i> Policia: <i>(Vacante)</i>

Tiene a su cargo la dirección, deberá dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento, atenderá el desarrollo interno, la disciplina y el cumplimiento de las operaciones necesarias.

Funciones

- Diseñar políticas, programas y acciones de acuerdo con la superioridad, atendiendo preferentemente a la prevención de conductas antisociales, en los términos que prevengan las leyes de la materia.
- Organizar, ordenar y supervisar los dispositivos de vigilancia policiaca y evitar que se destruyan los bienes municipales.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones de la Policía Municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, la disciplina y normas del procedimiento y conducta interna establecidos, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualización en todas las áreas.
- Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de Seguridad Pública y de sus respectivos elementos.
- Imponer al personal policiaco a su cargo las sanciones a que se hagan acreedores, proponiendo a la superioridad su cese si fuera el caso.
- Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la Policía Municipal en el Registro Estatal de Seguridad Pública.
- Consultar el Registro Estatal de Seguridad Pública, previo ingreso de particulares a la institución de la Policía Municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes.
- Comunicar al Registro Estatal de Seguridad Pública, las características de los vehículos asignados, sus números y demás elementos de identificación, las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas y municiones no autorizadas que aseguren los elementos de Policía Municipal.
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública.
- Dotar al personal de uniformes reglamentarios, de equipo preventivo y de más implementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.



- Acordar con el Presidente Municipal, cada semana, los asuntos relacionados con sus actividades y participar en las reuniones de evaluación que se convoquen para analizar los asuntos de su competencia.
- Así como todas las actividades que tenga a bien disponer el Presidente Municipal.

Policía municipal

Objetivo:

Garantizar en materia de Seguridad, la tranquilidad de cada uno los ciudadanos, capacitando a todos los elementos, para que se rijan por los estatutos de la legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo y garantizar los derechos humanos de cada ciudadano.

Funciones:

- Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de Seguridad Pública Y tránsito Municipal.
- Organizar y llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales, en las reuniones de consejo de Seguridad Pública Municipal.
- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución General de la República otorga.
- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto.
- Estimular a los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.
- Acordar diariamente con el Presidente Municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda.

INSTANCIA DE LA MUJER

ORGANIGRAMA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER MUNICIPAL



Objetivo

Fomentar acciones que favorezcan a las mujeres y a las niñas en la perspectiva de género, su participación y reconocimiento dentro de la sociedad.

Encargada de la Instancia de la Mujer

Objetivo

Promover acciones en beneficio de las mujeres.

Funciones

- Programas de prevención de la violencia contra la mujer.
- Difusión de los derechos de las mujeres.
- Promover la cultura de la denuncia.
- Fomentar el autoempleo.
- Impulsar mediante el principio de equidad, valores como el respeto, tolerancia, compromiso, Igualdad de condiciones, oportunidades y derechos entre mujeres y hombres.
- Atención y asesoría primaria a mujeres violentadas.
- Canalización a las diferentes instituciones o departamentos de apoyo en caso necesario para una atención.
- Realizar visitas domiciliarias a personas que no pueden acudir directamente a la oficina.

- Incorporar a la mujer en actividades productivas, por medio de la capacitación, cursos y talleres.
- Promover la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación hacia la mujer.

Auxiliar General

Objetivo

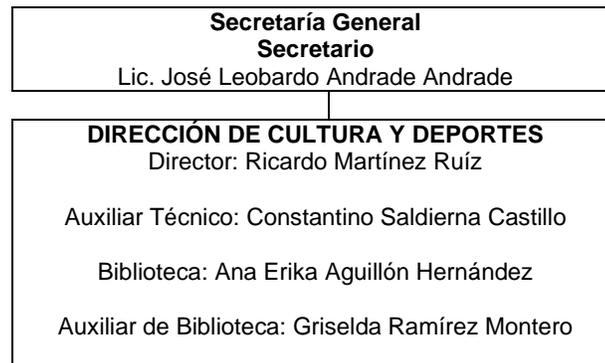
Coadyuvar en las acciones que favorezcan a las mujeres y a las niñas en la perspectiva de género, brindando apoyo a la Encargada de la Instancia.

Funciones

- Actualizar la documentación correspondiente a la Atención y asesoría brindada a mujeres violentadas.
- Recibir trámites para la canalización a las diferentes instituciones o departamentos de apoyo en caso necesario para una atención.
- Apoyar en las visitas domiciliarias a personas que no pueden acudir directamente a la oficina.
- Apoyar a la encargada de la instancia de la mujer según lo soliciten.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO



Objetivo

Ser una Dirección de Cultura incluyente, innovadora, participativa y con compromiso social con el municipio de Santa Catarina, que se distinga por ser innovadora y por brindar calidez en sus servicios; fortaleciendo así el desarrollo integral de su población y la creación de lazos interculturales que favorezcan el pleno desarrollo de los habitantes del municipio.

Impulsar la práctica de la actividad física, el deporte y promover la recreación, de manera adecuada con eficiencias en el municipio, con una amplia cobertura e igualdad en los distintos sectores de la población buscando con diversas actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida y la obtención de una buena salud por medio del ejercicio y la actividad física.

Director de Cultura y Deporte

Es el encargado de llevar el registro y control del Departamento de cultura y deporte, y así mismo coordinar cada uno de los eventos que se realizan.

Objetivo

Implementa acciones para preservar tradiciones y valores culturales dentro del municipio.

Funciones

- Organiza eventos culturales y deportivos en pro de la comunidad, llevando a estos espectáculos de calidad que fomentan lazos interpersonales en las familias.
- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de cultura y deporte, con la finalidad de promover y rescatar los valores culturales de la población.
- Fomenta, dirige y vigila la conservación y buen funcionamiento de: bibliotecas, objetos de arte, plazas, clases culturales y establecimientos afines, todas ellas propiedad del municipio.
- Mantiene contacto externo, con la Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado, público en general, instituciones educativas, secretaría de educación, y organismos afines a la cultura.



- Promover y fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte dentro del municipio de Santa Catarina. Planear, programar, organizar y supervisar actividades de recreación como herramientas de prevención de problemas físicos, sociales y conductuales.

Auxiliar Técnico

Objetivo

Ayudar a la Dirección de Cultura y Deporte en la supervisión y aplicación de los programas de Deporte y Cultura en el Municipio de Santa Catarina, así como la concentración de la información de cada una de las actividades.

Funciones

- Participar en la planeación y programas de Cultura y deporte de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de expedientes de cultura y deporte en las áreas de competencia de la Dirección
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Encargada de Biblioteca

Es el encargado de llevar el inventario, registro y control de la Biblioteca Municipal, y así mismo coordinar eventos culturales de promoción a la lectura.

Objetivo

Implementa acciones para promover la lectura con eventos interculturales que favorezcan el pleno desarrollo de los habitantes del municipio.

Funciones

- Coordina el inventario y conservación de la Biblioteca Municipal.
- Promueve programas de fomento a la lectura.
- Mantener los libros en perfectas condiciones de uso, realizando limpieza específica y periódica.

Auxiliar de Encargada de Biblioteca

Es el auxiliar apoyo de la encargada de Biblioteca en llevar el inventario, registro y control de la Biblioteca Municipal, y así mismo coordinar eventos culturales de promoción a la lectura.

Objetivo

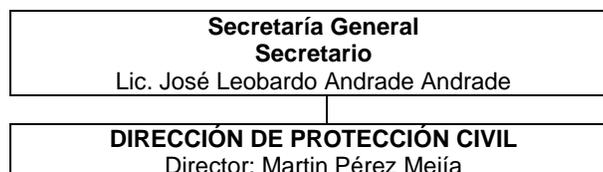
Implementa acciones para promover la lectura con eventos interculturales que favorezcan el pleno desarrollo de los habitantes del municipio.

Funciones

- Auxiliar en la Coordinación el inventario y conservación de la Biblioteca Municipal.
- Apoyar en la Promoción de programas de fomento a la lectura.
- Coadyuvar en el Mantenimiento de los libros en perfectas condiciones de uso, realizando limpieza específica y periódica.

PROTECCIÓN CIVIL

ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL





Auxiliar Administrativo de Protección Civil: Irma Pérez
Gálvan

Objetivo

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Director de Protección Civil

Funciones

- Formular y someter el Programa Municipal de Protección Civil a la consideración del consejo Municipal y en su caso ejecutarlo.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, si así lo determina el Presidente del Consejo Municipal, las operaciones que en materia de Protección Civil se refiere.
- Imponer las sanciones establecidas por esta Ley en los asuntos de su competencia.
- Vigilar, inspeccionar y sancionar las infracciones cometidas a la presente Ley en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer al Consejo Municipal, así como instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal.
- Elaborar y proponer a la aprobación del Consejo Municipal, los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances.
- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales y privados involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes.
- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación y cooperación con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

Auxiliar Administrativo de Protección Civil

Objetivo

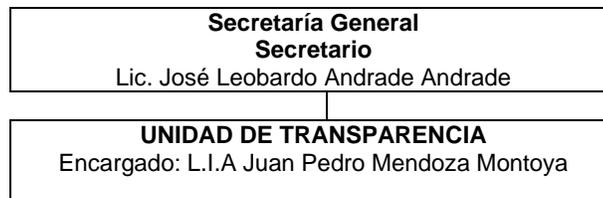
Coadyuvar en las acciones que favorezcan adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Funciones

- Actualizar la documentación las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia
- Recibir trámites para la canalización a las diferentes instituciones o departamentos de apoyo en caso necesario para una atención.
- Apoyar en las visitas domiciliarias a personas que no pueden acudir directamente a la oficina.
- Apoyar al Director de Protección Civil según lo soliciten.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Organigrama de unidad de transparencia municipal



Encargado de la Unidad de Transparencia

**Objetivo.**

Proveer los medios necesarios para garantizar el acceso a la información pública y transparente a la sociedad, contribuyendo a la rendición de cuentas de los poderes públicos entre si y regular la administración de archivos la preservación la difusión de documentos y el patrimonio documental.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Información Pública, 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.

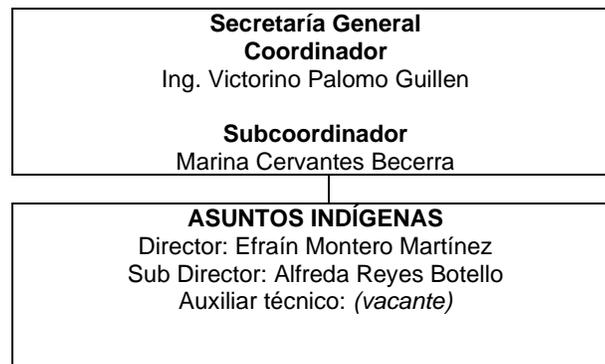
La formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, debe atenderse al principio de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento.

La obligación de entregarla no implica el procesamiento, ni la adecuación de la información al interés del solicitante, salvo la producción de versiones públicas del documento.

Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

Funciones

- Clasifica la información e instruye sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resuelve controversias de negociaciones a acceso a la información con causa legal justificada.
- Contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas a través de la automatización de los procesos y de la utilización de herramientas informáticas.
- Ofrecer medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa.
- Capacitar a Autoridades y Funcionarios en el manejo y aprovechamiento de la tecnología disponible.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente.

Organigrama Dirección Asuntos indígenas:**Objetivo:**

Brindar apoyo a las comunidades indígenas en obras, programas y proyectos que deriven al municipio y estas comunidades para que sea conocido y respetada en la participación de la comunidad indígena.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas diseñadas para la población indígena en coordinación con las unidades competentes, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones de las acciones emprendidas a beneficio de los ejidos y comunidades indígenas y realizar estudios que sirvan a la administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de Asuntos Indígenas.

Sub Director Asuntos Indígenas:**Objetivo:**

Brindar apoyo al director de Asuntos indígenas en la canalización de apoyo a las comunidades indígenas en obras, programas y proyectos.

Funciones:

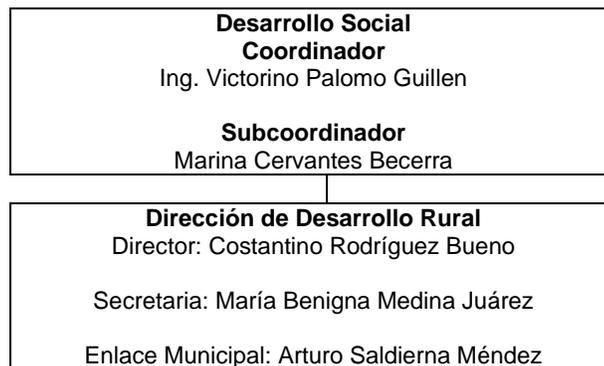
- Atender las demandas de las solicitudes y canalizarlas a las Instancias Correspondientes.
- Proponer acciones, estrategias, instancia de planeación, participación y concertación; así como medidas, normas o políticas municipales que favorezcan el incremento de las fortalezas de la comunidad y disminuyan sus debilidades, de la comunidad indígena.

Auxiliar de Asuntos indígenas:**Objetivo:**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización.

Funciones:

- Archivar la documentación que diariamente se recibe de los diferentes departamentos.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de apoyo.
- Conformar grupos, recabar los documentos y apoyar en la integración de expedientes durante todo el proceso de la elaboración de proyectos.
- Realización de Auto-diagnóstico, promoviendo la participación de las mujeres.
- Hacer Informes mensuales y entregar a la Unidad de Información.
- Acompañamiento en capacitación.
- Entrega de recursos, auxiliar en cotizaciones y adquisiciones para los Proyectos Culturales Comprobaciones, apoyar en recabar las copias de las facturas.
- Participar en el levantamiento de las actas de entrega recepción.
- Realizar acciones de fortalecimiento a los grupos de mujeres.
- Dar seguimiento a los proyectos, capacitando, traduciendo y promoviendo la participación de las mujeres.
- Trabajo de escritorio para la integración de los expedientes de los proyectos.

Dirección de Desarrollo Rural**Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural****Objetivo**

Promover el desarrollo de las actividades agropecuarias, a través de la ejecución del Plan de Desarrollo Rural Sustentable, fortaleciendo al mismo tiempo, la capacidad de representación institucional del Municipio.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
- Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural y operar como ventanilla municipal.



- Coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de desarrollo rural.
- Trabajar en coordinación con el Secretario General para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.
- Elaborar informe mensual, de las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.

Secretaria

Objetivo

Elaboración de oficios, así como apoyo directo a la Dirección de Desarrollo Rural, y mantener actualizado el archivo del departamento.

Funciones

- Elaboración de Trámites.
- Realizar requerimientos de documentación de trámites.
- Elaborar control de archivo y documentos físicos como digitales.
- Realizar reportes de actividades.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Enlace Municipal

Objetivo

Fungir como representante del Director de Desarrollo Rural y como enlace técnico por parte del Ayuntamiento, ante las instancias municipales, estatales y federales que por la naturaleza de sus funciones, están relacionadas con el Ayuntamiento de Santa Catarina o cualquier otro de índole federal relacionado con el desarrollo rural.

Funciones

- Fungir como enlace permanente de la Dirección de Desarrollo Rural ante la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y recursos hidráulicos.
- Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales que conviene la Administración Municipal.

Inspector de Alcoholes

Organigrama inspector de alcoholes



Objetivo:

Cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas, para fortalecer un ambiente de tranquilidad y bienestar de la ciudadanía.

Funciones:

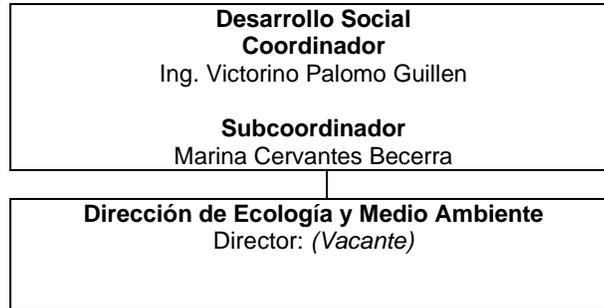
- Realizar inspecciones, a fin de determinar la factibilidad para el funcionamiento de nuevos establecimientos que desean operar para expender bebidas con graduación alcohólica realiza reportes de actividades.
- Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la ley.
- Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado.
- 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.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales.
- Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades comerciales.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Organigrama de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente



Objetivo:

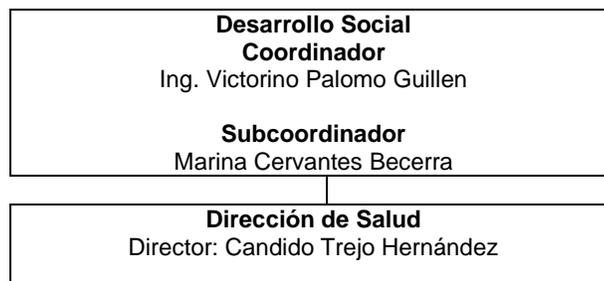
Promover el desarrollo de la cultura y la educación ambiental, para lograr el cambio de hábitos en la sociedad y la participación corresponsable en el cuidado del medio ambiente.

Funciones:

- Atender y asesorar a la ciudadanía en general sobre problemática ambiental. Aplicar las normativas ambientales vigentes.
- Realizar proyectos que apliquen la mejora del medio ambiente y gestionar apoyos ante dependencias federales estatales y coordinar acciones.
- Elaborar planes de forestación y reforestación.
- Promover los programas establecidos de: reciclaje y separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Regular dentro de la zona urbana la tala y poda de árboles.
- Impulsar la cultura ecológica a través de temas de educación ambiental.
- Fomentar la participación ciudadana ante Jueces auxiliares, comisariados ejidales creando grupos de inspectores ecológicos.
- Realizar convenios de participación con órganos de gobierno local, estatal y federal.
- Prevenir la contaminación auditiva en coordinación con los departamentos de comercio y seguridad publica en comercios locales y comunidades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Salud

Organigrama de la Dirección de Salud



Objetivo:

Coordinar las actividades médicas en conjunto con otras organizaciones de salud para coadyuvar en la prevención de enfermedades y conservación de la salud, tanto en el área urbana como en área rural.

Funciones:



- Organizar eventos y campañas de salud en coordinación interinstitucional. Gestionar programas preventivos con las diferentes instituciones de Salud.
- Coordinar con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y Jurisdicción para intervenir en la población dueña de criaderos, porquerizas, lotes baldíos y vehículos.
- Planear actividades en comunidades y zona conurbada a ser visitadas por la unidad médica móvil.
- Atender e informar al público en general sobre los servicios médicos que proporciona la unidad médica.
- Supervisar la atención y tratamientos preventivos y correctivos de atención odontológica.
- Realizar el abasto y suministro de medicamentos del departamento y de la unidad médica.
- Coordinar los trabajos que realiza la unidad médica, en la prestación de servicios de medicina general y odontología. Realizar informe mensual de actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Organigrama Servicios municipales:

Secretaría General Secretario Lic. José Leobardo Andrade Andrade
Servicios Municipales Encargada: (Vacante)
Enlace Municipal: Gaudencio Mata Apolinar Jardinero: Joaquin Castro Figueroa Chofer: Epifanio Pérez Salinas Chofer: Antonio Rodríguez Hernández Empleado General: Eudosio Perez Gutierrez Intendente: Asunción Yañez Durán Intendente: Eugenia Rodríguez Yañez Intendente: Eugenia Yañez Medina Intendente: Hermelinda Botello Méndez Intendente: Ma. Blasa Medina Medina Encargado de Correos: Primitivo Montero Medina Paramédico: (vacante) Auxiliar de Paramédico: Brenda Isabel Juárez Almendárez Auxiliar de Paramédico: Sandra Rodríguez Jordan

Servicios Municipales

Objetivo:

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad los servicios públicos como el agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes.

Funciones:

- Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones en coordinación con el Coordinador del Cementerios Municipales.
- Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de alumbrado público.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente.
- Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales.
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones.
- Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía.
- Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio.

- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los coordinadores y Unidades de la Coordinación.
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio.

Jardinero

Objetivo

Mantenimiento y conservación en general de las áreas verdes, parques, jardines, camellones y áreas recreativas al servicio de la comunidad.

Funciones

- Realizar labores de jardinería y limpieza de las áreas verdes de parques, jardines y camellones. Vigilar permanentemente las áreas verdes del Municipio.
- Remover el terreno para que la tierra pueda tener aire, nunca dejar de rastrillar el terreno esto es importante, impide que la mala hierba predomine.
- Extirpar continuamente la mala hierba (maleza) del césped.
- Suministrar abono a los céspedes viejos.
- Sembrar césped en las áreas de terrenos preparados.
- Cortar el césped.
- Recortar los bordes de las áreas de los céspedes periódicamente.
- Regar intensamente de forma especial en los lugares donde haya árboles y plantas.
- Revisar los dispositivos de riego.
- Podar todas las veces que haga falta sin importar la época, librarlo de ramas secas, ramas acabadas, hojas enfermas, etc.
- Retirar la hierba cada vez que la corten y enseguida llevarla a otro lugar, no dejar sobre el césped por lo que este se volvería amarillo.
- Pintar árboles con cal.
- Realizar poda y tala de árboles.
- Realizar actividades de reforestación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Enlace Municipal

Objetivo

Fungir como representante del Secretario General y como enlace técnico por parte del Ayuntamiento, ante las instancias municipales, estatales y federales que por la naturaleza de sus funciones, están relacionadas con el Ayuntamiento de Santa Catarina o cualquier otro de índole federal relacionado con los Servicios Municipales.

Funciones

- Fungir como enlace permanente ante la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.
- Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales que conviene la Administración Municipal en temas relacionados con Servicios Municipales

Chofer

Objetivo:

Brindar apoyo en el traslado de pacientes de la ciudadanía con atención y un buen trato.

Funciones:

- Conducir el vehículo, propiedad del Municipio, que le haya sido asignado para el transporte de personas, materiales o equipos, y velar por la seguridad de estos;
- Atender las solicitudes de traslado o transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato, o por quien éste delegue;
- Llevar a cabo la revisión del vehículo para llevar a cabo la comisión asignada y cuidar por el buen funcionamiento del mismo;
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones de buen uso, perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento y consumo de combustible y lubricantes;
- Guardar el vehículo cuando le sea indicado y en el lugar asignado;



- Informar oportunamente a su jefe inmediato o al encargado del taller mecánico, cualquier falla o daño presentados en la unidad vehicular asignada;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato toda colisión o siniestro que presente el vehículo a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.

Empleado General

Objetivo:

Funciones:

- Dar seguimiento de solicitudes a las solicitudes que se encuentren en trámite en el Departamento
- Realizar limpieza general de las áreas comunes
- Realizar tareas que le sean asignadas por la jefatura de Área
- Apoyar a las áreas del Municipio cuando se le requiera
- Realizar todas las demás actividades relacionadas con su función principal que le sean encomendadas.

Intendente

Objetivo:

Realizar el barrido y trapeado de las diferentes áreas del área de adscripción

Funciones:

- Realizar barrido y trapeado manual en los pasillos y área asignadas por el Jefe de Departamento.
- Depositar la basura recolectada, en las unidades de recolección.
- Mantener los contenedores de basura de mano limpios y realizar el recorrido de cada uno de ellos.
- Realizar actividades de recolección de depósitos con basura para depositar a los camiones y colocar bolsas nuevas.
- Limpiar áreas específicas ó lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social.
- Transportar y armar tarimas o templetos para eventos cívicos o sociales.

Correo

Objetivo:

Brindar servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes dentro de la organización utilizando el internet o físicamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas).

Funciones:

- Enviar y recibir documentos.
- Revisar documentos de importancia.
- Hacer aclaraciones de los documentos enviados.
- Enviar avisos de eventos.
- Enviar avisos de programas y proyectos a las comunidades.

Parámedico

Objetivo

Proporcionar atención médica urgente y primeros auxilios a los habitantes del Municipio de Santa Catarina.

Funciones:

- Brindar atención médica urgente, y proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios, reportando el estado de los mismos.
- Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud.

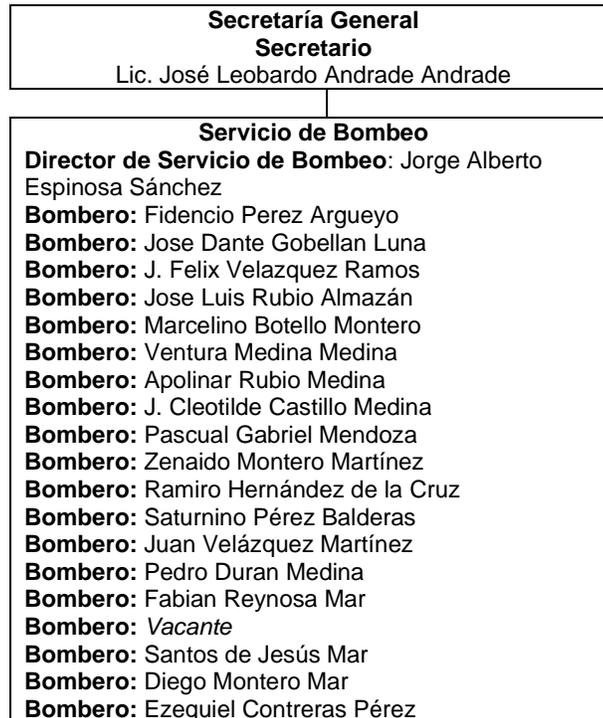
Auxiliar de Paramédico

Objetivo

Proporcionar apoyo al paramédico en la atención médica urgente y primeros auxilios a los habitantes del Municipio de Santa Catarina.

Funciones:

- Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área.
- Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia.

Organigrama Servicio de Bombeo**Director de Servicio de bombeo:****Objetivo:**

Organizar las actividades del Sistema de Bombeo de Agua, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.

Funciones:

- Someter a la aprobación de la junta de agua rural las propuestas de tarifas y cuotas que deba de cobrar el servicio de bombeo por la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones.
- Rendir un informe anual de las actividades al H. ayuntamiento del municipio, así como los informes del cumplimiento de los acuerdos del sistema.
- Convocar a reuniones a la junta de gobierno por iniciativa propia o a petición de dos o más miembros de la junta de gobierno.
- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua.
- Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.
- Asistir a las reuniones de la junta de agua rural, con voz, pero sin voto.
- Proponer proyectos del programa municipal en materia del agua y alcantarillado.
- Establecer y aplicar las bases de concertación para la realización de obras de ampliación con los diferentes grupos sociales.
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional.
- Promover el tratamiento de las aguas residuales y el manejo de las mismas.
- Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas del organismo de bombeo.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar gestiones para dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos de reciente creación.
- Someter a la aprobación de la junta de gobierno el reglamento interior del sistema.



Bombero (Servicio de Bombeo)

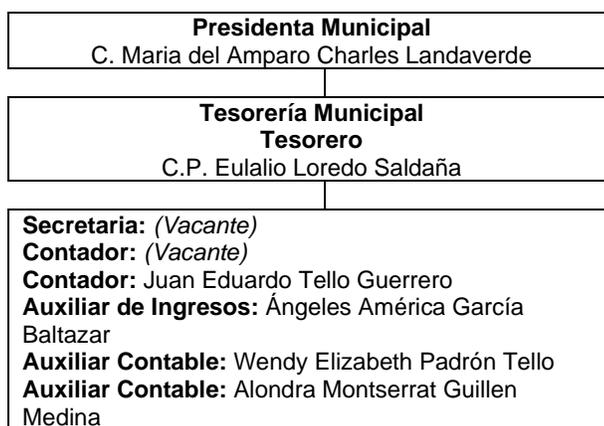
Objetivo:

Funciones:

- Rendir un informe mensual al Director de Servicio de Bombeo de las actividades de abastecimiento y bombeo de agua concerniente a su adscripción, así como los informes del cumplimiento de las metas encomendas.

TESORERÍA

ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL



Objetivo

Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro de la administración de los recursos, conforme al calendario financiero, registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, otorgados a este municipio por instituciones públicas y dependencias del sector público destinados a proyectos específicos, administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, para mantener la liquidez suficiente, haciendo frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.

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.

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- 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.
- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- 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.
- Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- Llevar la contabilidad del municipio.
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.

- 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 revisados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda.
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.

PUESTO: Secretaria en Tesorería

Brinda apoyo directo en los asuntos, que se presentan diariamente en la Tesorería Municipal.

Objetivo

Elaboración de oficios, así como apoyo directo al Tesorero, y mantener actualizado el archivo del departamento

Funciones

- Elaboración de Trámites.
- Realizar requerimientos de documentación de trámites.
- Elaborar control de archivo y documentos físicos como digitales.
- Realizar reportes de actividades.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Contador

Objetivo

Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento.

Funciones

- Revisar y en su caso contabilizar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Enviar relación de cheques a Contraloría para su autorización.
- Supervisar las operaciones de ingresos, egresos y diario por tipo presupuestal autorizado para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y revisar los estados financieros mensualmente.
- Supervisar las actividades que realiza el personal.
- Elaborar informe mensual de los ingresos, egresos e integrar la cuenta pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto municipal, se ajuste a la normatividad aplicable.
- Realizar cálculo de los impuestos, enviarlos para su autorización y pago a tesorería.
- Tramitar las aperturas de cuentas bancarias a empleados municipales, aclaración de comisiones bancarias, dispersiones de nóminas y solicitar parciales.
- Autorizar la impresión de movimientos auxiliares a los diferentes departamentos que solicitan. Resguardar y custodiar las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario de la documentación en tránsito. Elaborar el cierre de ejercicio contable anual.
- Elaborar Declaraciones Informativas.
- Registrar las transferencias interbancarias proporcionadas por la Tesorería para su contabilización.
- Revisar mensualmente el presupuesto de ingresos y egresos.

Auxiliar de Ingresos

Objetivo

Registrar los movimientos contables para llevar el control de los ingresos y egresos de las arcas municipales.

Funciones

- Registrar y capturar movimientos contables diarios.
- Elaborar cheques de los diferentes ramos y cuentas que maneja el H. Ayuntamiento.
- Formular y registrar las pólizas de ingreso, egreso y diario en el sistema para actualizar los movimientos de las cuentas contables.
- Imprimir movimientos auxiliares para revisión de cuentas, del ramo 33 para revisión del POA en Desarrollo Social y Obras Públicas tanto de egresos como de ingresos.



- Separar originales y copias para archivar por separado todas las pólizas de cheque de los fondos diferentes fondos y relacionarlos para integrar los expedientes.
- Proporcionar auxiliares a los departamentos que así lo soliciten con visto bueno del titular del departamento.

Auxiliar Técnico de Tesorería:

Objetivo:

Ayudar a planear, coordinar y gestionar expedientes, proyectos y actividades de la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto,
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes de la Tesorería, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Tesorería Municipal.
- Encargado de asignar y supervisar programas.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.

Auxiliar contable

Objetivo

Apoya al auxiliar de ingresos en el Registro de los movimientos contables para llevar el control de los ingresos y egresos de las arcas municipales.

Funciones

- Proporcionar información requerida al Tesorero.
- Coadyuvar con Tesorería para solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado.
- Archivo de estados de cuenta original.
- Archivar pólizas de diario del Ramo 33.
- Realizar conciliaciones bancarias.

CONTRALORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO



Contraloría Interna: Es el Órgano Fiscalizador con Independencia Técnica y de Gestión, así como un agente de cambio que contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de la vigilancia y optimización de los recursos para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Objetivo

Inspección, vigilancia, fiscalización y control en la aplicación de los recursos económicos transferidos de la Federación y del Estado al Municipio, para que se apliquen bajo los principios de honradez, eficiencia, transparencia y apego a la Normatividad establecida, con la finalidad primordial de que las Obras y Acciones Públicas que se ejecutan en el ámbito Municipal, sean pertinentes, de calidad y que sean entregadas a los ciudadanos en tiempo y forma proyectadas.

Facultades y Obligaciones

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones. Participar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- 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, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de cabildo; además llevar un registro referente a las sanciones impuestas e inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones de los servidores públicos en la administración municipal, así como los medios de impugnación y su resolución con carácter definitivo, para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Auditoría Superior del Estado, para ser inscrita en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Entre otras funciones: 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.
- Demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Autoridad investigadora

Objetivo

Inspeccionar, vigilar y coadyuvar a través de auditorías financieras y administrativas, la correcta aplicación de las normas de información financiera, recursos financieros, humanos, materiales y administrativos, así como la situación patrimonial de los servidores públicos municipales y los procesos de entrega y recepción al término de cada gestión municipal con la finalidad de contar con un gobierno eficaz, transparente y que rinda cuentas a la ciudadanía.

Funciones

- Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías aprobadas en el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización superior de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera de las entidades.



- Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.
- Realizar las auditorías y/o investigaciones de faltas administrativas debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal, calificando las conductas de quien hubiere desempeñado un cargo dentro de la administración pública municipal, así como los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, como graves o no graves y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Recibir denuncias por faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, dando el debido trámite y seguimiento de la investigación de los actos denunciados como inconsistencias u omisiones.
- Solicitar información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor público, persona física o moral que se considere pertinente y se encuentren relacionados con la investigación de faltas administrativas.
- Formular informes de presunta responsabilidad conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
- Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y declaración de conflicto de interés en el sistema informático autorizado para tal efecto, en concordancia con la información proporcionada por Oficialía Mayor, respecto de las altas, bajas y modificaciones para su respectiva autorización.
- Promover la presentación oportuna de las declaraciones de intereses, fiscal y de situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio, llevar a cabo su análisis y actuar conforme a la normatividad de la materia cuando se detecte alguna irregularidad, esto en apego a las normas y demás disposiciones en materia de situación patrimonial y los lineamientos que emita el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Capacitar a los servidores públicos competencia del Órgano Interno de Control, para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Verificar que se efectúe la debida inscripción de las declaraciones presentadas por los servidores públicos obligados competencia de la Contraloría Municipal, en el Sistema automatizado para tal efecto, con el objeto de contar con la información fidedigna y confiable para comprobar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de acuerdo al plazo establecido en Ley.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomiendas designadas expresamente por el Contralor Interno.

Autoridad Substanciadora

Objetivo

La autoridad substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones

- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia.
- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- En las audiencias deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.
- Declarar cerrada la audiencia inicial;
- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Enlace Municipal de contraloría interna:**Objetivo**

Inspección, vigilancia, fiscalización y control en la aplicación de los recursos económicos transferidos de la Federación y del Estado al Municipio, para que se apliquen bajo los principios de honradez, eficiencia, transparencia.

Funciones

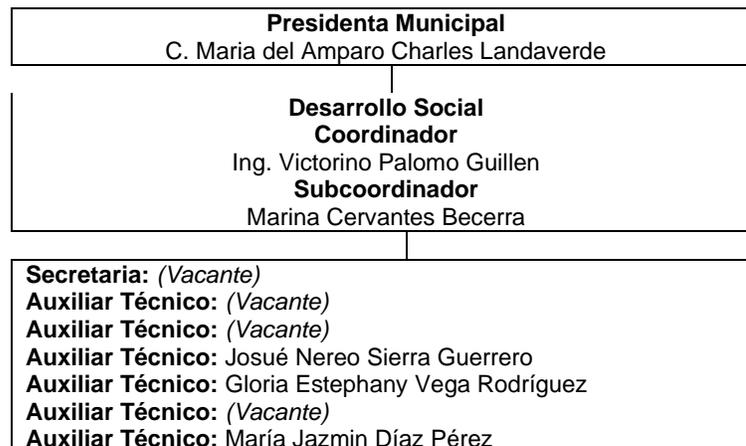
- Atender con eficacia y oportunidad al público que desee tratar asuntos de contraloría interna.
- Colaborar en la organización y mantener actualizado el archivo de documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Colaborar en la emisión, registro y control de la correspondencia del área de su competencia,
- Recibir, para su uso, y controlar los materiales y equipos suministrados a la unidad administrativa de su adscripción.
- Colaborar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en su área de trabajo.
- Coordinar y brindar apoyo en la realización y logística de las reuniones y eventos que lleve a cabo la unidad administrativa de su adscripción.
- Gestionar el suministro del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades de su área.
- Elaborar los informes de actividades realizadas del área de su competencia, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.

Dirección de Control y Evaluación del Desempeño**Objetivo**

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestarios, a través de mecanismos que permitan coadyuvar en una adecuada gestión de los procesos administrativos normativos e institucionales.

Funciones

- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los planes y programas presupuestarios de las áreas y entidades municipales.
- Asesorar a los enlaces de las áreas, entidades y órganos auxiliares en la aplicación de indicadores estratégicos y de gestión que están contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIRS) de los programas presupuestarios.
- Emitir el Programa Anual de Evaluación del Desempeño con base en los lineamientos establecidos vigentes.
- Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas presupuestarios que de él se deriven, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos de las áreas, entidades y órganos auxiliares municipales, así como identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la administración pública y el impacto social ejercido del gasto público, así como aplicar las medidas conducentes.
- Emitir informes de avance de las metas establecidas para los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios con una periodicidad no mayor a tres meses reportando información veraz, adecuada y oportuna a la Contraloría Municipal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de la Contraloría Interna.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**



<p>Auxiliar Técnico: Lucio Hernández Mendoza Auxiliar Técnico: Narda Virgen Mayo Fernández Auxiliar Técnico: Cristian Zenit Mendoza Muñoz</p>
--

Coordinador de Desarrollo Social

Es el encargado de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas.

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como establecer los lineamientos que promuevan el crecimiento y desarrollo social mediante una perspectiva integral y sustentable. Crear o mejorar la infraestructura social básica y de servicios, así como las viviendas, en las localidades y municipios de alta y muy alta marginación, rezago social o alta concentración de pobreza, para impulsar el desarrollo integral de los territorios que conforman las zonas de atención prioritaria y otros que presentan condiciones similares.

Funciones

- Impulsar la figura de los consejos de desarrollo social municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del ramo 33.
- Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del consejo de desarrollo social municipal, para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener coordinación con el tesorero municipal a efecto de que el dinero de los fondos municipales, sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en el municipio, manteniendo debidamente informado al presidente municipal.

Subcoordinador de Desarrollo Social

Apoya al coordinador de Desarrollo Social en las actividades de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas.

Objetivo

En apoyo al coordinador de desarrollo social realiza las actividades de Planear, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como establecer los lineamientos que promuevan el crecimiento y desarrollo social mediante una perspectiva integral y sustentable. Crear o mejorar la infraestructura social básica y de servicios, así como las viviendas, en las localidades y municipios de alta y muy alta marginación, rezago social o alta concentración de pobreza, para impulsar el desarrollo integral de los territorios que conforman las zonas de atención prioritaria y otros que presentan condiciones similares.

Funciones

- Apoyar al impulso de la figura de los consejos de desarrollo social municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del ramo 33.
- Apoya en la recepción las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Apoya en la actualización y capacitación a su personal, así como a los miembros del consejo de desarrollo social municipal, para el ejercicio de sus funciones.

PUESTO: Secretaria en Desarrollo Social

Brinda apoyo directo en los asuntos, que se presentan diariamente en la Coordinación de Desarrollo Social.

Objetivo

Elaboración de oficios, así como apoyo directo al Coordinador de Desarrollo Social, y mantener actualizado el archivo del departamento.

Funciones

- Elaboración de Trámites.
- Realizar requerimientos de documentación de trámites.
- Elaborar control de archivo y documentos físicos como digitales.
- Realizar reportes de actividades.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Auxiliar técnico de desarrollo social:

Objetivo:

Ayudar a planear, coordinar y gestionar obras, proyectos y actividades de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto,
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Encargado de asignar y supervisar programas.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.

OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO



Dirección de Obras Públicas

Objetivo

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin lograr la completa satisfacción de las necesidades emanadas de la comunidad tendientes a obras públicas, por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, y con la implementación e innovación de nuevos sistemas de ejecución de obra.

Funciones

- Formulación de proyectos de desarrollo urbano para gestión de recursos federales y estatales.
- Vigilancia de desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planificación.
- Seguimiento físico y financiero de las obras que se realizan.
- Verificación y entrega de informes periódicos al presidente municipal y demás miembros del ayuntamiento.
- Aprobación de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras.
- Programación de mantenimiento de calles, caminos y obra pública en el municipio.



Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Elaboración de oficios, así como apoyo al Director de Obras Públicas, y mantener actualizado el archivo del departamento.

Funciones:

- Elaboración de Trámites.
- Realizar requerimientos de documentación de trámites.
- Elaborar control de archivo y documentos físicos como digitales.
- Realizar reportes de actividades.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Auxiliar técnico de Obras Públicas:

Objetivo:

Participar en la planeación del plan de trabajo y desarrollo urbano con la Administración.

Ayudar a planear, coordinar y gestionar obras, proyectos y actividades de la Dirección de Obras Públicas.

Funciones:

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección.
- Entregar la información a tiempo y completa en la unidad de transparencia.
- Atender y orientar a la ciudadanía
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas obras públicas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto,
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los expedientes de obra del Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.

Proyectista

Objetivo

Desempeña la atribución de generar proyectos de equipamiento o urbanización e infraestructura hasta un nivel ejecutivo y poder ser subidos a plataformas de gestión. Es el responsable de los diseños de equipamiento e infraestructura, así como de su representación gráfica y formal para dichos proyectos.

Funciones

- Realizar visitas a los sitios donde exista alguna petición relacionada con la obra pública, con el objeto de tomar datos de campo y estudio de la misma.
- Diseñar y proyectar las obras solicitadas.
- Efectuar un estudio de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios.
- Presupuestar los proyectos de obra pública para su posterior autorización.
- Integrar expedientes técnicos de las obras para los diferentes programas de obras que el Ayuntamiento ejerce.
- Elaborar listas preliminares con presupuestos de obras prioritarias probables a incluirlos en los diferentes programas, municipales, estatales o federales.
- Conformar los expedientes completos de proyectos que se ejecutaran en los diferentes programas. Dar seguimiento técnico a las obras autorizadas.
- Revisar la información topográfica para los proyectos.
- Elaborar dictámenes de justificación de diversas obras.
- Revisar cotizaciones y presupuestos de obra.
- Apoyar en la cotización de materiales y servicios.
- Revisar los expedientes técnicos de las obras asignadas a los residentes o supervisores.
- Coadyuvar en el Programa Anual de Obra (POA).

- Coordinar con otras áreas (Contraloría, y Tesorería Municipal) trabajos para agilizar y garantizar la calidad del proyecto realizado.
- Intercambiar información con diferentes organizaciones y dependencias.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Supervisor de obra

Objetivo

Proyectar, verificar, ejecutar y supervisar que la obra contratada se realice de conformidad con los requisitos establecidos en lo referente a calidad, tiempo y costo tal como se establece en el contrato de obra.

Funciones

- Realizar proyectos de las obras a ejecutarse durante la Administración Municipal.
- Supervisar o administrar los proyectos llevando el registro en la bitácora. Registrar las aclaraciones y/o observaciones que se realizan a las obra.
- Visitar regularmente la obra asignada.
- Revisar y dar visto bueno a las estimaciones de obra.
- Contar con archivo fotográfico de la obra asignada.
- Vigilar que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos.
- Coadyuvar en las terminaciones anticipadas, suspensiones o rescisiones de obra.
- Elaborar expedientes técnicos de la obra.
- Cuantificar avances de obra para elaborar generadores y estimaciones de pago.
- Llevar el control del suministro y calidad de los materiales y mano de obra.
- Coordinar la tramitación de convenios modificatorios de obra.
- Verificar la correcta terminación de trabajo.
- Elaborar informes periódicos de la obra.
- Realizar acta de entrega recepción y finiquito de obra, con el representante de la empresa y el comité de obra. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas de todos los fondos y ramos a cargo del Gobierno Municipal.

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual General de Organización es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene.

Políticas definidas

Se han definido las siguientes políticas:

- El Manual General de Organización será verificado y actualizado por la Secretaría del Ayuntamiento, con la participación y en consulta con los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
- El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el gobierno municipal y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las unidades administrativas que regulan la operación de las unidades administrativas municipales.
- Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada unidad. Este se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría de la Secretaría General, a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.
- La aprobación oficial del presente Manual General de Organización, se dará como tal, al momento que el presidente municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
- El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las unidades administrativas seleccionadas para su disposición.
- Una vez aprobado el presente Manual General de Organización, los titulares de las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal tendrán la obligación de: enterar formalmente a la Secretaría del Ayuntamiento la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta realizará las gestiones necesarias para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio de Santa Catalina, S.L.P., en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
- La Secretaría del Ayuntamiento aplicará las revisiones y actualizaciones necesarias al contenido de éste manual en acuerdo con la Contraloría Interna Municipal.



- La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.
- El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía laboral al personal de Secretaria General del Ayuntamiento.
- Los procesos y procedimientos laborales del Ayuntamiento se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Institución que consisten en ingresar personal idóneo, garantizar su permanencia y brindar un servicio rápido y efectivo a las áreas administrativas que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.
- La Secretaría General del Ayuntamiento es la instancia responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.
- El Manual General de Organización servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal y para evaluar la efectividad de la misma.
- El Manual General de Organización será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- El Manual General de Organización entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

GLOSARIO

Administración: Disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos).

Administración Pública Municipal: Conjunto de unidades administrativas, organismos auxiliares, áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Coordinación: Capacidad de ordenar elementos en apariencia dispares para lograr un objetivo determinado.

Cabildo: Son los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; al que corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Dependencia: Se refiere a las unidades administrativas subordinadas en forma directa al titular ejecutivo del Municipio, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos administrativos que tiene encomendados.

Director de la Unidad Administrativa: Titular de la unidad orgánica de la Administración Pública Municipal, encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del Gobierno Municipal.

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, donde se establecen niveles jerárquicos y funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la ley, así como los reglamentos correspondientes.

Gobierno Municipal: Se refiere al ente público que está a cargo del territorio municipal o municipio, goza de autonomía política, fiscal y administrativa dentro de la jurisdicción convenida y las leyes aplicables.

Manual: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Marco jurídico: es la serie de leyes, reglamentos, minutas y bandos que delimitan el ejercicio del gobierno y es la piedra angular que rige, orienta y da sentido a la gestión pública.

Normatividad: es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Organización: Se refiere a la disposición y arreglo de las distintas unidades administrativas de que se compone el Gobierno Municipal y la relación que guardan éstas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de la institución pública entre sus unidades.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas.

Servicio Público: Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, uniforme y continua, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.



Servidores Públicos: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados, y, en general, toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, al Órgano de Gobierno del Municipio de Santa Catarina S.L.P. en las distintas Dependencias o Entidades, comprendidas en todos los niveles, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado por salario u honorarios.

Unidad Administrativa: Órgano o Dirección de la Administración Pública Municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada con una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instruyen en el instrumento jurídico correspondiente.

C. MARIA DEL AMPARO CHARLES LANDAVERDE.

Presidenta Municipal Constitucional.
(Rúbrica)

Lic. JOSÉ LEOBARDO ANDRADE ANDRADE.

Secretario General.
(Rúbrica)

LIC. MARIA DE JESUS HERNANDEZ MARTINEZ.

Síndico Municipal
(Rúbrica)

C.P. EULALIO LOREDO SALDAÑA.

Tesorero Municipal
(Rúbrica)

C.P. ARTURO CASTRO ALTAMIRANO.

Contralor Municipal
(Rúbrica)