

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 30 DE ENERO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
88 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P.

Título:

Manual General de Organización.



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

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



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de 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.

#### ¿Donde 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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

## H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P.

### ÍNDICE DE CONTENIDO.

INTRODUCCION  
MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO DEL SONIDO 13

- 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.
- 1.2 Apartado Filosófico del Municipio.
  - 1.3.1 Misión
  - 1.3.2 Visión
  - 1.3.3 Valores
- 1.3 Marco Jurídico del Municipio.
  - 1.2.1 Ordenamientos Federales
  - 1.2.2 Ordenamientos Estatales
  - 1.2.3 Reglamentos Municipales

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

III. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

- 3.1 Presidencia
- 3.2 Sindicatura
- 3.3 Secretaría del H. Ayuntamiento
- 3.4 Registro Civil
- 3.5 Recursos Humanos
- 3.6 Tesorería
- 3.7 Contraloría Interna
- 3.8 Comercio y alcoholes
- 3.9 Protección Civil
- 3.10 Planeación y Desarrollo
- 3.11 Transparencia
- 3.12 Obras Públicas
- 3.13 Catastro
- 3.14 Servicios Públicos
- 3.15 Desarrollo Agropecuario
- 3.16 Desarrollo Social
- 3.17 Seguridad Pública
- 3.18 Sistemas
- 3.19 Deportes
- 3.20 Instancia de la Mujer
- 3.21 ITSLP Campus Ahualulco
- 3.22 Comunicación Social
- 3.23 Educación y Cultura

Glosario.

## INTRODUCCIÓN

EL Ayuntamiento como ente de gobierno del municipio, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

En este sentido, la presente administración municipal, se ha propuesto a través del presente manual, dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, de los diferentes departamentos y direcciones que conforman el ayuntamiento, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, se encuentra además, la descripción de los valores con los cuales todo servidor público del ayuntamiento debe conducirse en su loable labor de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado de forma periódica, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este ayuntamiento, por lo que cada una de las direcciones que lo integran deberá aportar la información necesaria para este propósito.

De esta manera el presente documento es una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente del Municipio de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P.

## MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



La administración que tengo el honor de presidir 2021-2024, con la firme convicción de contribuir al desarrollo de nuestro municipio y con la transparencia, elabora el manual General de Organización, el cual sin duda tiene la intención de mostrar una administración responsable y organizada, que rinde cuentas a la sociedad.

El presente manual es el instrumento que dará certidumbre a las actividades del personal de esta administración y de igual forma presenta el compromiso que tiene cada uno para alcanzar un mejor Ahualulco para todos.

**JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA**

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Sonido 13

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

Los habitantes de Ahualulco son de origen Chichimeca, Etnia que se caracterizaba por ser muy belicosa, caminaban desnudos usando un gorro rojo, en general andaban pintados con ese color. Sus arcos de flecha los fabricaban con cuerdas hechas de intestinos de humanos siendo la etnia más difícil de dominar por los españoles en una guerra que duro casi 50 años.

La primera mención de Ahualulco aparece cuando el señor Luis Reyes solicita un merced de tierras en 1650. En la época de la colonia surgen como un asentamiento humano perteneciente al Partido de Pinos Zacatecas, en ese entonces la connotación de pueblo era muy irregular, algunos tenían ayuntamiento, otros no. La división política varió en diferentes épocas, en una de ellas, se creó un nivel intermedio entre ayuntamiento y el Estado que se llamó partido.

En 1820 se da una disputa entre la diputación provincial de San Luis Potosí y los habitantes de Ahualulco para la erección del Ayuntamiento y los dueños de la Hacienda de Bocas, estos últimos alegaban y exigían una serie de requisitos, entre otros que carecían del fundo legal de personas de representación y decencia que pudieran ocupar los puestos de la República, que tuviera escuelas, hospitales, casas de recogidas y muchas más, requisitos que no reunía esa congregación; pero finalmente se impusieron los diputados y se erigió en Ayuntamiento.

Cabe señalar que en 1797 se ordenó la construcción de su parroquia, la cual fue iniciada de inmediato, entretanto se habilitó la capilla de la Hacienda de la Parada para impartir los sacramentos y se le dotó de la imagen de la Virgen de la Candelaria, la cual fue atendida por los monjes mercedarios.

Frente a la Parroquia, como se usaba en aquel entonces se encontraba el panteón, se acuerdan personas descendientes de otras de aquellos tiempos, que una vez se colgó a un hombre en la entrada a la Parroquia, hecho que aparece en el libro de defunciones correspondiente. En los libros de defunciones de la época de la revolución se reportan muy pocos casos de personas ejecutadas por la milicia. Pero casi no hay defunciones a causa de este movimiento, lo que seguramente no se registraba

La parroquia tiene tres fechas de terminación de sus diferentes partes, no se sabe con exactitud cuando entró en funciones; sin embargo, en 1816, ya se levanta un censo de almas y se erigió como parroquia.

En 1858 ya como ayuntamiento, Ahualulco pasó a ser parte del Estado de San Luis Potosí por un intercambio que se dio entre tres estados: El estado de San Luis Potosí cedió Ojo Caliente y además se le quitó una extensión de un predio que daba la impresión de un perro con la lengua de fuera.

La ampliación del territorio fue paulatina, algunas comunidades se adhirieron voluntariamente a Ahualulco porque les quedaba más cerca, así como el reparto de tierra cuando se destruyeron los latifundios y el régimen de haciendas y la creación de ejidos en la época de Lázaro Cárdenas

La época revolucionaria también afectó al pueblo, el paso de diferentes contingentes dejaba huellas de destrucción

A mediados del siglo XIX, en una escritura privada de compraventa de casa, ya se señalan los destrozos que sufrió todo el pueblo por la batalla entre conservadores y liberales. Las calles ya tenían su nombre, pero no siempre se anotaban, en las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, solo se mencionaban los cuarteles, inclusive hasta mediados del siglo XX. Así que es difícil reconocer algunas calles, casas y sitios relevantes.

La división territorial de la cabecera municipal y que aún se conserva es de tipo militar marcada en cuarteles, pero más antes ya existían los barrios, que también fueron y son cuatro: La Deseada, La Tuna Mansa, Cantarranas y la Matanza, el más antiguo es el de la Deseada, pues ya aparece en el primer censo de almas de la Parroquia; cada uno tiene su propia historia. Destaca el de la Matanza, porque ciertamente ahí había una matanza, pero no para disponer de carne para consumo humano, sino para la extracción del cebo para la elaboración de velas, y los cueros para las bolsas de transporte del material de las minas. La carne se regalaba.

A finales del siglo XIX un personaje español, llamado Mateo de Regil, soldado del ejército mexicano, por alguna de sus acciones bélicas, fue beneficiado por Don Benito Juárez con tierras en esta población convirtiéndose casi en un terrateniente. La casa que ocupó y que ya existía la convirtió en una verdadera residencia con salón de baile, pianola, tarola, tina de baño, panadería, caballeriza, y muchos objetos decorativos como espejos y candiles europeos. Nunca jamás se ha vuelto a ver una residencia con esos tipos de lujo. Cuatro generaciones reconocidas de su descendencia vivieron aquí y tres miembros de ellos fueron presidentes municipales.

A principios del siglo XX, la actividad principal fue la alfarería, por todo el pueblo se escuchaba el golpe del barro contra la piedra, se producían toda clase de utensilios domésticos y para las mezcaleras tales como ollas, macetas, jarros, comales, cubos de noria, vasijas para el mezcal y muchos otros, algunas piezas de alimentación se decoraban con pinturas naturales de la región.

Posteriormente a la fabricación de artículos de barro, sucedió la fabricación de arpillas, costales de yute para el almacenamiento y transporte de verduras y hortalizas, actividad que también desapareció cuando surgió el plástico. Estos productores se dedicaron posteriormente a la producción de escobas, mecates, escobetas, jaulas y otros artículos de jarriería.

Cabe señalar que desde siempre también existía la pequeña ganadería y la agricultura de temporal

A mediados del siglo XX empezó el comercio de alimentos preparados; tales como las carnitas, la barbacoa, las gordas de horno, el queso de vaca y de chiva, los cochinitos, las gorditas de queso y el menudo, sin menospreciar a otros alimentos cuyo origen se remonta a épocas pasadas, tales como el colonche, los quesos de tuna, la melcocha, el aguamiel y el quiote.

Esta actividad fomenta el turismo dominical que viene a disfrutar de estas viandas, los comerciantes se instalan alrededor de la plaza Antonia T. de Carrillo.

La principal actividad económica actual del municipio es el comercio de infinidad de artículos domésticos, existen muchos comerciantes que salen a diferentes partes de la República a vender lo que aquí se produce; así también se producen verduras y hortalizas, chile seco entre otros. Se cuenta con dos maquiladoras, así como la captación de divisas de los paisanos que se van a buscar trabajo a los E.U.A.

Al principio los presidentes municipales solo duraban en su cargo un año, después aumento a dos y últimamente a tres años, era normal que repitieran en el cargo, ya que no había personas que quisieran el cargo, puesto que no les producía nada. Los recursos eran muy magros y apenas alcanzaban a cubrir las necesidades elementales del Ayuntamiento. También sucedía que varios miembros de una sola familia ocuparan el puesto de presidente municipal. Desde luego no había suficiente sustento legal para sus funciones, lo que propiciaba que llegaran a comportarse como verdaderos caciques. Había muchos asesinatos sin causa alguna con toda impunidad.

Cabe resaltar la actitud de un presidente municipal, que ordenó deforestar toda la plaza principal e inclusive talar aquellos árboles que estaban en las banquetas o frente a las casas, quedando completamente desértica. Cuando se tenía una bella arbolada de encinos, donde no entraba un rayo de sol, nunca fue sancionado por esta arbitrariedad, fue un ecocidio muy lamentable del siglo XX. Dicha plaza no ha vuelto a tener esa imagen.

En 1932, el Ayuntamiento en funciones decidió honrar a Don Julián Carrillo, agregándole al nombre de Ahualulco, "del Sonido Trece" y eliminar los nombres de todas las calles, para dar los nombres de los personajes cercanos a esta persona.

En 1949, por decreto y sin dar ninguna justificación el entonces gobernador del Estado, Gonzalo N. Santos, le quito lo del sonido trece al nombre de Ahualulco.

Con el movimiento de Saturnino Cedillo también hubo problemas con la economía del pueblo, no se han investigado las relación que se tenía con dicho personaje, pero el hecho es que existía un busto dedicado a su hermano Cleofás, mismo que con el tiempo fue derrumbado por muchachos a caballo. Seguramente hubo alguna relación.

La emigración legal empezó en 1940, contratados directamente por el gobierno de los Estados Unidos, cuando esto terminó y se cerraron las fronteras, se inició la emigración ilegal que hasta ahora subsiste y que es fuente importante de ingresos al municipio.

Los servicios públicos se vinieron estableciendo a partir de 1960, en la cabecera municipal en forma paulatina, el agua entubada, la luz eléctrica, el drenaje, la recolección de basura, la pavimentación, el teléfono, el auditorio municipal, la unidad deportiva Mateo de Regil Rodríguez, el centro de salud, la construcción de la carretera que nos comunica con la capital, la señal de televisión abierta y la multiplicación de escuelas en las diferentes comunidades.

A la fecha la mayoría de las comunidades cuentan con sus escuelas, jardín de niños, primaria y telesecundaria, energía eléctrica, agua entubada y algunas calles pavimentadas. Desaparecieron una plaza de toros, casas antiguas del siglo XIX, una fábrica de refrescos embotellados, una fábrica de mezcal en la cabecera municipal y el edificio del cine.

La cabecera municipal cuenta actualmente con una escuela primaria en dos turnos, dos jardines de niños, una secundaria, un colegio de bachilleres, el Instituto Tecnológico regional, el DIF, un centro de rehabilitación para personas con capacidades diferentes, casa de cultura, biblioteca municipal y el Museo Julián Carrillo.

Ahualulco sigue su avance social y económico con la presente administración, e han impulsado nuevas actividades económicas, así como el deporte, y los servicios básicos, de agua, luz eléctrica, educación y salud, buscando una mejor utilización de los recursos y captando también éstos de las distintas dependencias oficiales. Impera la paz social y la juventud tiene la oportunidad de prepararse cada vez más.



## **ATRATIVOS TURISTICOS Y CULTURALES**

### **Monumentos históricos**

El municipio cuenta con:

- Parroquia construida en el siglo XVIII
- Ex hacienda de San Francisco Javier de la parada, que data del siglo XVI.

Era uno de los puntos donde los viajeros a Zacatecas hacían un alto para abreviar sus monturas a la orilla de un arroyo, pronto se le conoció como “La Parada”. El origen de esta hacienda es una merced de tierra para estancia de ganado mayor, en 1623 la adquirieron los Jesuitas y construyeron una casa, cuyos restos aún se conservan. A pesar de haber sido una hacienda ganadera, la producción agrícola era importante, como la atestiguan las grandes trojes que aún subsisten. Quedan también la casa grande y la iglesia, todas estas construcciones desafortunadamente en estado muy ruinoso, pero que dejen entrever la importancia que tuvo.

### **Fiesta, danza y tradición**

Las fiestas populares se presentan del 26 de febrero al 2 de marzo y se lleva a cabo la festividad en honor de La Candelaria, organizándose la tradicional fiesta patronal, a donde acuden los paisanos radicados en el extranjero y en otras partes de la república.

### **Música**

Ahualulco es la cuna del ilustre músico Julián Carrillo, autor de la “Teoría del Sonido 13”.

### **Artesanías**

Se elabora: sombrerería, jarciería, bolsas, mecates, cordelería y canastas.

### **Gastronomía**

Existe una gran variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: carnitas de cerdo, chicharrones y mole.

Dulce: Queso de tuna, melcocha y mermelada de tuna.

Bebida: Vino de mezcal, agua miel y pulque.

### **Lugares para visitar**

Como atracción turística se encuentra:

- Cañón de Ahualulco, con las formaciones rocosas del Cerrito de Rojas.
- Presa de Santa Genoveva, que es una de las más grandes del estado.

**COLABORACIÓN**  
**LIC. MARÍA DEL ROSARIO OCHOA MARTÍNEZ**

**Cronología de Presidentes Municipales**  
**Presidente Municipal      Período de Gobierno**

<b>Agustín Cuellar Oliva</b>	<b>1950 – 1952</b>	
<b>Ceferino Vázquez Vázquez</b>	<b>1953 – 1955</b>	
<b>Juan Mendoza Cerda</b>	<b>1956 – 1958</b>	
<b>J. Félix Guel Trujillo</b>	<b>1959 – 1961</b>	
<b>Pedro Sias Mendoza</b>	<b>1962 – 1964</b>	
<b>Tereso Saucedo Moreno Vázquez</b>	<b>1965 – 1967</b>	
<b>Horacio de Regil Dávila</b>	<b>1968 – 1970</b>	
<b>Taurino Castro Romo</b>	<b>1971 – 1973</b>	
<b>Félix Oliva Cerda</b>		
<b>Gumersindo Mercado Mendoza</b>	<b>1974 – 1976</b>	
<b>Regulo Contreras Castro</b>	<b>1977 – 1979</b>	
<b>Anatolio Rivera Alvarado</b>	<b>1980 – 1982</b>	
<b>Antonio Navarro Montelongo</b>	<b>1983 – 1985</b>	
<b>Rodolfo Navarro Montelongo</b>	<b>1986 – 1988</b>	
<b>Eduardo Saucedo Sias</b>	<b>1989 – 1991</b>	
<b>Juan Moreno Vázquez</b>	<b>1992 – 1994</b>	
<b>Fidel Castro Palomo</b>	<b>1995 – 1997</b>	
<b>Manuel Cisneros Mendoza</b>	<b>1997 – 2000</b>	
<b>Constantino Hernández Miranda</b>	<b>2000 -2003</b>	
<b>Alberto Romero Calderón</b>	<b>Oct.- Dic. 2003</b>	<b>Concejo</b>
<b>Claudio Juárez Mendoza</b>	<b>2004 – 2006</b>	
<b>Juan José Jover Navarro</b>	<b>2007 – 2009</b>	
<b>Víctor Vázquez Vázquez</b>	<b>Mar. – Jun. 2009</b>	<b>Interino</b>
<b>J. Asunción Mendoza Cuellar</b>	<b>2009-2012</b>	
<b>Guillermo Morales Martínez</b>	<b>2012 – 2015</b>	
<b>Federico Monsiváis Rojas</b>	<b>2015-2018</b>	
<b>Damaso Ignacio Miranda Puente</b>	<b>Mar. – Sep. 2018</b>	<b>Interino</b>
<b>Federico Monsiváis Rojas</b>	<b>2018 – 2021</b>	
<b>José Ignacio Guerrero Mendoza</b>	<b>2021 – 2024</b>	

## 1.2 APARTADO FILOSÓFICO

### Misión.

Gobernar y administrar de forma eficiente, confiable y honesta los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal, para lograr una mejor calidad de vida para nuestros habitantes.

### Visión

En el Municipio de Aqualulco del Sonido 13, el desarrollo integral se encuentra cimentado en una sociedad participativa y un gobierno municipal honesto, eficiente, responsable, confiable, dinámico y autosuficiente; donde el bien común se ve fortalecido, con acciones que atienden las necesidades básicas de sus habitantes, con respeto al medio ambiente, aplicando los principios de igualdad, justicia y legalidad.

### Valores

En el H. Ayuntamiento de Aqualulco del Sonido 13 consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, estos son:

- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto a la Ley
- ❖ Transparencia
- ❖ Actitud de Servicio
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Productividad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Lealtad

### OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer la estructura orgánica, funcional y real de la administración municipal, así como los trámites de control y responsabilidad de los servidores públicos e identificar los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la institución.

### Objetivos Específicos.

- ❖ Puntualizar la estructura orgánica formal del H. Ayuntamiento Municipal de Aqualulco.
- ❖ Formalizar los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad del H. Ayuntamiento Municipal.
- ❖ Definir, describir y ubicar las funciones de cada puesto del H. Ayuntamiento Municipal.
- ❖ Ubicar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las direcciones administrativas del H. Ayuntamiento Municipal.

## 1.3 MARCO JURÍDICO APLICABLE

### Atribuciones del Ayuntamiento

El presente manual se enmarca en lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en su artículo 114, fracción II y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí.

### CONTEXTO LEGAL FEDERAL.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- ❖ Ley de Aguas Nacionales.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ❖ Ley General de Educación.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley General de Turismo.
- ❖ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ❖ Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

#### **CONTEXTO LEGAL LOCAL.**

- ❖ Constitución Política Del Estado De San Luis Potosí
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Código de Procedimientos para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Código Penal Del Estado De San Luis Potosí
- ❖ Código Familiar para el Estado De San Luis Potosí
- ❖ Código Fiscal del Estado.
- ❖ Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Atención a la Víctima Del Delito Del Estado De San Luis Potosí
- ❖ Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí

- ❖ Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Entrega-Recepción de los recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Hacienda para los municipios del Estado De San Luis Potosí
- ❖ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Del Estado De San Luis Potosí
- ❖ Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Protección a la Senectud para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado
- ❖ Ley de Transito y Vialidad del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de san Luis Potosí.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley para la Administración de las Aportaciones Trasferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley para la Protección e Integración de las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley que Establece Las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, Ordenamiento de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí.

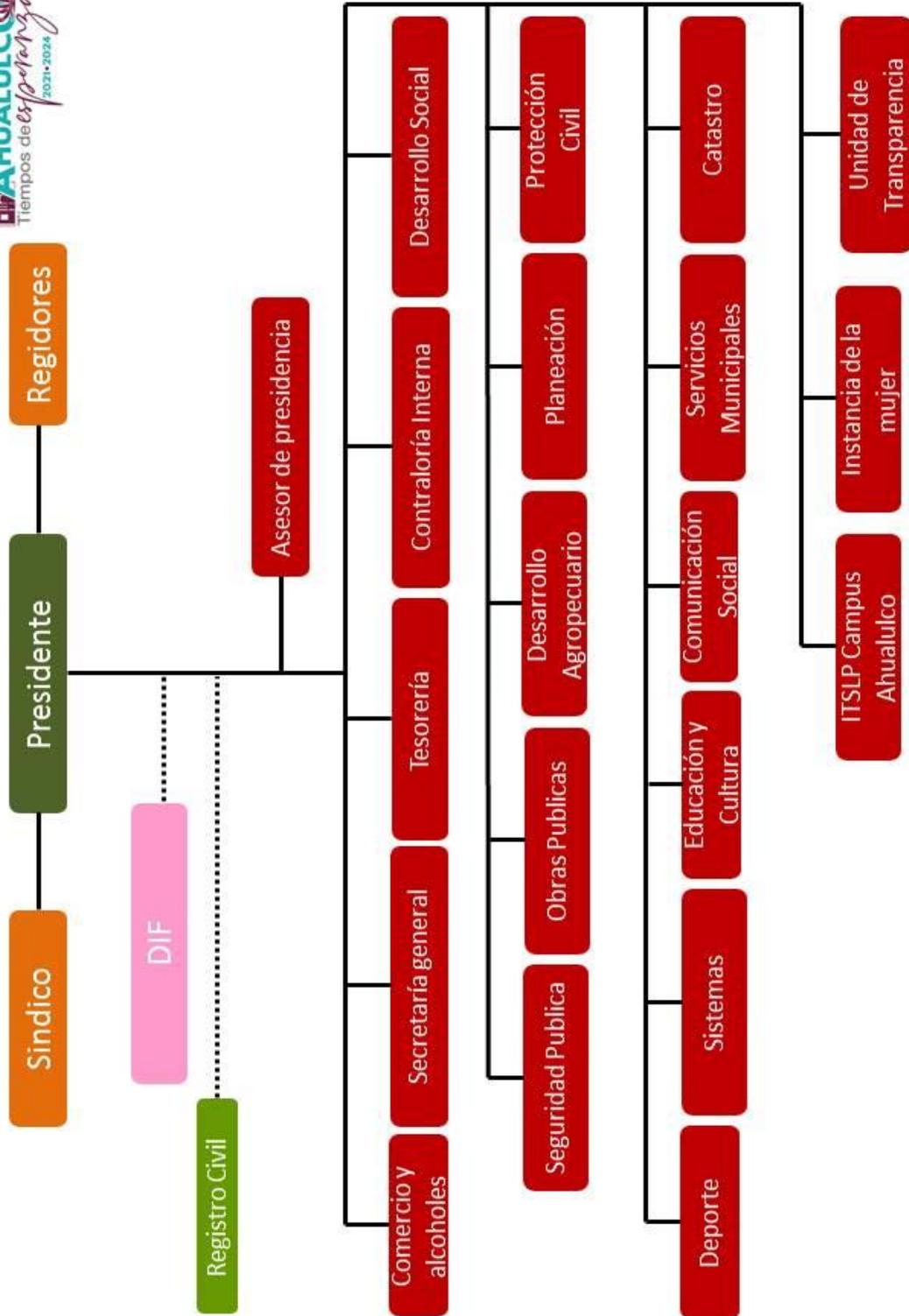
#### **CONTEXTO LEGAL INTERNO.**

- ❖ Reglamento Interno del Municipio de Ahualulco
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ahualulco, S.L.P.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Municipio de Ahualulco, S.L.P.

#### **OTROS DOCUMENTOS BASE.**

- ❖ Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024
- ❖ Así como todos los Reglamentos publicados por este H. Ayuntamiento.

**ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO  
2021-2024**



**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## ESTRUCTURA DE LA SALA DE REGIDORES

---

**C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Lic. Juan Antonio Saucedo Colchado**  
Síndico Municipal

### REGIDORES

**Ana Judit Hipólito Martínez**  
Regidor de Mayoría

**Micaela Zavala Galaviz**  
Primer Regidor

**Eloy García Martínez**  
Segundo Regidor

**Arturo Ramos Valerio**  
Tercer Regidor

**Juliana Victoria Hurtado Vidales**  
Cuarto Regidor

**Dannia López Pulido**  
Quinto Regidor

Cada uno de ellos aparte de su responsabilidad como regidores, realizan comisiones específicas con el propósito de apoyar a la ciudadanía en sus necesidades y sus demandas. Los regidores son gestores directos ante el presidente municipal.



## DIRECCIONES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS

---

### OFICINA DE PRESIDENCIA

Profr. José Alfredo Sías Salas  
**Secretario General**

Profra. Ma. De la Luz Cisneros Sías  
**Asesor de Presidencia**

Lic. Armando Contreras  
**Contralor Interno**

Lic. Karina Salas Santillán  
**Directora del Registro Civil**

Omero Hernández Velázquez  
**Director de Obras Públicas**

Pablo Vázquez  
**Director de Desarrollo Agropecuario**

Martha Ramírez Padrón  
**Director de Catastro**

Lic. Adalberto Martínez Carrera  
**Coordinador de Desarrollo Social**

Lic. Adad Kalid Moreno Miranda  
**Director de Planeación**

Manuel Esparza Balderas  
**Director de Servicios Públicos**

Israel Guerrero  
**Director de Recursos Humanos**

Alfredo Sosa  
**Director de Protección Civil**

Roberto Carlos Roque Montoya  
**Subdirector de Seguridad Pública**

Yadira Vidales Mendoza  
**Comunicación Social**

Candelaria Miranda Carrera  
**Directora Archivo Municipal**

Miguel Ángel Barbosa Barbosa  
**Director de deportes**

Edgar Moreno Miranda  
**Encargado liga de Basquetbol**

Víctor Hernández  
**Encargado liga de Beisbol**

Maribel  
**Directora Instituto de la Mujer**

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
Erika Janet Guerrero Trujillo  
**Presidenta DIF Municipal**

Maribel Cerda Tudón  
**Coordinadora DIF Municipal**



## Estructura Orgánica Municipal

---

### 1.- Presidencia Municipal

- 1.1 Asesor de presidencia
- 1.2 Secretaría particular
  - 1.2.1 Secretaria

### 2.- Sindicatura

- 2.1 Asesor Jurídico
- 2.2 Auxiliar administrativo

### 3.- Secretaría General

- 3.1 Asistente Administrativo
  - 3.1.1 Auxiliar Administrativo
- 3.2 Junta Municipal de Reclutamiento
- 3.3 Directora de Archivo Municipal
  - 3.3.1 Secretaria
- 3.4 Encargada de Biblioteca
  - 3.4.1 Auxiliar Administrativo
  - 3.4.2 Asistente Administrativo
- 3.5 Compras y Adquisiciones
- 3.6 Servicios de Emergencia
- 3.7 Apoyo a dependencias

### 4.- Registro Civil

- 4.1 Secretarias
- 4.2 Asistente Administrativo.

### 5.- Recursos Humanos

### 6.- Tesorería

- 6.1 Contador Municipal
- 6.2 Asistente de Ingresos
- 6.3 Asistente de Egresos
- 6.4 Secretaria

### 7.- Contraloría Interna

- Contralor Interno
  - 7.1 Asistente
  - 7.2 Autoridad Investigadora
  - 7.3 Autoridad Substanciadora

### 8.- Comercio y Alcoholes

- 8.1 Auxiliar Administrativo
- 8.2 Secretaria

### 9.- Dirección de Protección Civil

- 9.1 Director de Alcoholes

### 10.- Dirección de Planeación

- 10.1 Auxiliar

### 11.- Jefe de Unidad de Transparencia

**12.- Dirección de Obras Públicas**

- 12.1 Asistente Administrativo
- 12.2 Secretaria
- 12.3 Supervisor
  - 12.3.1 Albañil
  - 12.3.2 Ayudante general
  - 12.3.3 Electricista
  - 12.3.4 Velador Pensión
- 12.4 Choferes
- 12.5 Encargado de bloquera

**13.- Dirección de Catastro**

- 13.1 Auxiliar administrativo
- 13.2 Recaudador Predial

**14.- Dirección de Servicios Públicos**

- 14.1 Secretaria
- 14.2 Supervisor de Agua Potable
  - 14.2.1 Fontanero
  - 14.2.2 Encargado de Pilas y Válvulas
  - 14.2.3 Chofer
  - 14.2.4 Velador Pozo
  - 14.2.5 Velador en planta tratadora
- 14.3 Supervisor de Espacios Públicos
  - 14.3.1 Ayudante General
  - 14.3.2 Encargado de Rastro Municipal
    - 14.3.2.1 Encargado de Matanza
- 14.4 Aseo Público
  - 14.4.1 Ayudante General
  - 14.4.2 Recolección de Desechos solidos
- 14.5 Intendencia
- 14.6 Panteón Municipal

**15.- Dirección de Desarrollo Agropecuario**

- 15.1 Secretaria

**16.- Coordinación de Desarrollo Social**

- 16.1 Secretaria
- 16.2 Auxiliar Administrativo
- 16.3 Asistente Administrativo
- 16.4 Contador
- 16.5 Ingeniero de Obra

**17.- Dirección general de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

- 17.1 Comandante
- 17.2 Jefe de turno
- 17.3 Elementos adscritos
- 17.4 Auxiliar

**18.- Sistemas****19.- Deportes**

- 19.1 Encargado liga de Basquetbol
- 19.2 Encargado liga de Beisbol
- 19.3 Secretaria

**20.- Instituto de la Mujer**

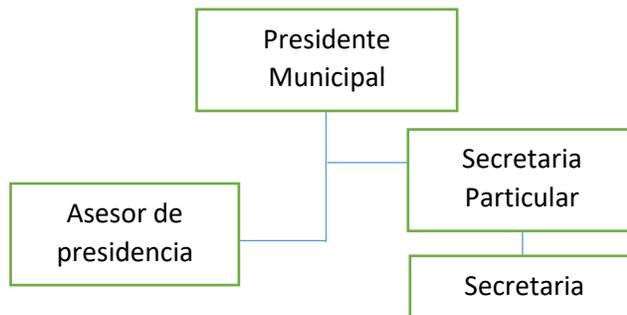
- 20.1.- Auxiliar administrativo

**21.- ITSLP Campus Aqualulco**

- 21.1 Tutor sistemas computacionales.
- 21.2 Tutor en Ingeniería Industrial.
- 21.3 Tutor en licenciatura en administración.

**22.- Comunicación Social****23.- Educación y Cultura**

- 23.1 Coordinadora de Cultura

**1. PRESIDENCIA****Organigrama específico de Presidencia****PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Nombre del puesto:** Presidente Municipal

**Ubicación:** Presidencia

**Razón de ser del Puesto:**

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H.Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

**Objetivo.**

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como actuar de manera ejecutiva en las decisiones que más convengan al municipio, siendo el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Generar mecanismos para que la sociedad por si misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el

turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social en nuestra comunidad; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

### **Facultades y Obligaciones.**

Se encuentran descritas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las cuales son:

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

**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;

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

**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;

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

**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.

(REFORMADA, P.O. 11 DE NOVIEMBRE DE 2020)

**V.** Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de la o el Secretario, de la o el Tesorero, de la o el Contralor, de las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, de la o el Oficial Mayor, y las delegadas o delegados, en su caso.

La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

(ADICIONADO, P.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2019)

En el nombramiento de la o el secretario; la o el tesorero; la o el contralor interno; la o el oficial mayor; delegadas o delegados, en su caso, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 77, 80, 83, 85 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)

**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.

(ADICIONADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)

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;

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

(REFORMADA, P.O.28 DE JUNIO DE 2011)

**XII.** Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

**XIII.** 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;

**XIV.** Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

**XV.** Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

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

**XVI.** Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

(REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)

**XVII.** 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;

**XVIII.** Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

**XIX.** Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

**XX.** Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

**XXI.** Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

**XXII.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

**XXIII.** Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

**XXIV.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

**XXV.** Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

**XXVI.** Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

**XXVII.** Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

**XXVIII.** Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

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

**XXIX.** Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

**XXX.** Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

**XXXI.** Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

**XXXII.** Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

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

(REFORMADA, P.O. 05 DE AGOSTO DE 2019)

**XXXIII.** Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

**XXXIV.** Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

**XXXV.** Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

**XXXVI.** Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

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

**XXXVII.** En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

**XXXVIII.** (DEROGADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)

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

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

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

(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2019)

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

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

**XL.** Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;

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

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

**XLI.** Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;

(ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

**XLII.** Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y

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

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

**XLIII.** Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

## 1.1 ASESOR DE PRESIDENCIA

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Asesor de presidencia

**Ubicación:** Presidencia

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del Puesto:** Administrar y encauzar las posibles soluciones de las diversas situaciones internas o externas que involucren a la administración municipal, con el objeto de establecer mecanismos y canales de comunicación y toma de decisiones más fluidos, por lo que el ciudadano o servidor público que se acerque a nosotros, se sentirá satisfecho por la atención brindada.

### Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios de asesoría que socialmente compete a la administración municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con inclusión social, fomentando políticas públicas con valores y principios firmes que brinden desarrollo y crecimiento a la sociedad.

### Funciones

**I.** Contribuir al proceso de tomas de decisiones a través de estudios e identificación de problemas específicos de las diferentes direcciones municipales.

**II.** Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal sean turnados.

**III.** Analizar las convocatorias anuales federales, estatales y las de carácter municipal

**IV.** Coordinar la logística y planeación de eventos en donde participa el Presidente Municipal.

**V.** Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**VI.** Atender al público en general, que pudiera requerir de algún tipo de apoyo, gestión o asesoría, con el objeto de apoyar al Presidente Municipal en la atención al público y resolución de las diversas problemáticas que se presenten.

## 1.2 SECRETARIA PARTICULAR

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria Particular

**Ubicación:** Presidencia

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:**

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta

**Objetivo.**

Asistir al Presidente municipal, en la armonización de su agenda que le permitirá establecer los contactos con el equipo político y administrativo tanto del municipio como de otros municipios y los diferentes niveles de gobierno. Atiende a sus llamados, da agilidad a las reuniones, es porta voz de sus indicaciones, en donde gracias a su atención el presidente municipal multiplicara sus contactos y eficiencia.

**Funciones.**

Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

I.- Atender y realizar llamadas telefónicas.

II.- Integrar la agenda del Presidente Municipal.

III.- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

IV.- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.

V.- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.

VI.- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal

VII.- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

VIII.- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.

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

### 1.2.1 SECRETARIA

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Presidencia

**Reporta a:** Secretaria Particular

**Razón de ser del puesto:**

Encargada de llevar la agenda del secretario particular, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

**Objetivos.**

Coadyuvar en todas las actividades propias de presidencia, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

**Funciones.**

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.

II. Atender al público en el trámite solicitado.



III. Recibir las llamadas.

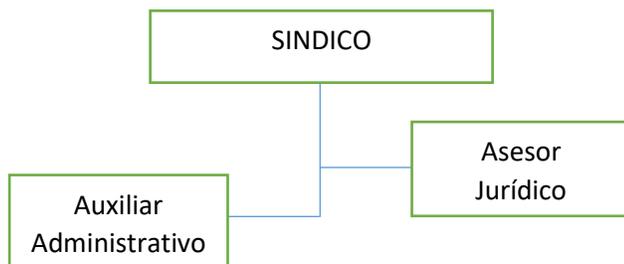
IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

V. Llevar control de agenda

VI. Entregar y recibir documentos

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 2. SINDICATURA



### SINDICO MUNICIPAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Síndico Municipal

**Ubicación:** Sindicatura

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

#### Objetivos.

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

#### Funciones.

I. Procurar, defender y promover los intereses Municipales.

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar

ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

**III.** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.

**IV.** Asistir en coordinación del Contralor interno a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.

**V.** Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual así como los estados financieros mensuales, previo conocimiento del ayuntamiento.

**VI.** Legalizar la propiedad de los bienes municipales así como la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio en coordinación con la Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia

**VII.** Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.

**VIII.** Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

**IX.** Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

**X.** Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

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

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

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

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

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

## **2.1 ASESOR JURÍDICO**

### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asesor Jurídico

**Ubicación:** Sindicatura

**Reporta a:** Síndico Municipal

### **Objetivo.**

Velar por el buen funcionamiento y desempeño de las Direcciones en cuanto al cumplimiento en la Reglamentación Administrativa, realizando todas y cada una de las acciones tendientes a la Defensa y Protección Jurídica del Ayuntamiento y en consecuencia de sus acciones legales en beneficio del Municipio

### **Funciones.**

**I.** Contestar las demandas instauradas en contra del H. Ayuntamiento de índole Contencioso Administrativo, Laborales, Civiles, Penales.

II. Llevar a cabo el seguimiento de todos y cada uno de los procesos judiciales de cada uno de los juicios que se llevan en contra y a favor del H. Ayuntamiento.

III. Presentar demandas en Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

IV. Acudir a Audiencias de Pruebas

V. Presentar Alegatos

VI. Interponer Recursos

VII. Cumplir con los ordenamientos de Ejecutoria

VIII. Mantener en orden y correcto estado el archivo jurídico.

IX. Revisar diariamente acuerdos emitidos por los Tribunales Federales y Locales relacionados con procesos de intervención del H. Ayuntamiento. Brindar la Asesoría Jurídica requerida por la Presidencia Municipal.

X. Asistir en caso de accidentes viales o de otra índole por parte del personal del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus labores.

## **2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Sindicatura

**Reporta a:** Síndico Municipal

### **Objetivos.**

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental de la Sindicatura Municipal.

### **Funciones.**

I. Recibir en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con la Síndico.

II. Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Síndico.

III. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por la Síndico.

IV. Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de la Sindicatura.

V. Enviar, recibir y archivar correspondencia de la Oficina.

VI. Llevar el registro y control de firmas.

VII. Revisar listados en los Juzgados y vía Internet de los expedientes jurídicos que se llevan en el departamento.

VIII. Llevar la agenda de la Síndico.

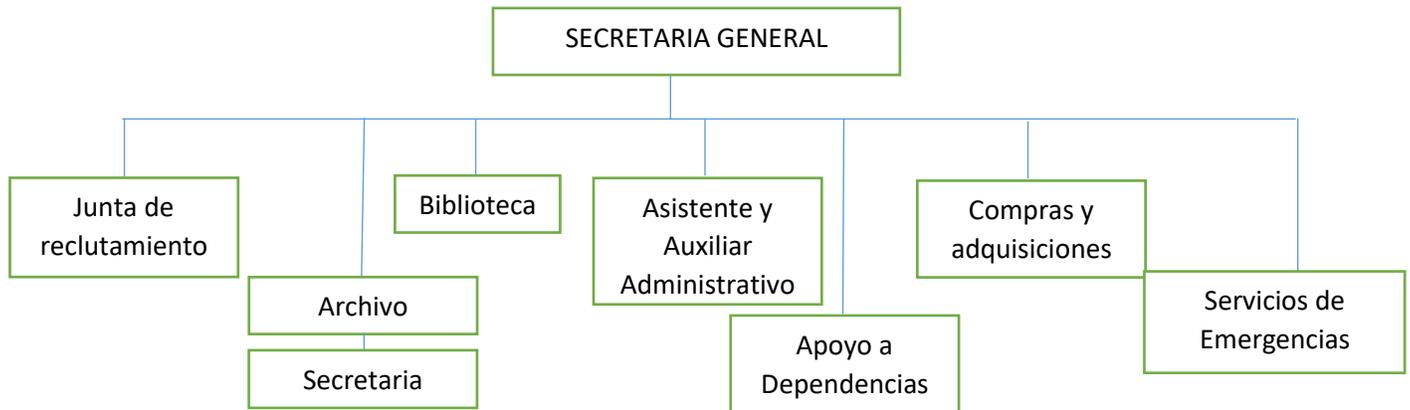
IX. Elaborar actas de acuerdo a conciliación de las partes.

X. Solicitar materiales, combustibles y consumibles de oficina.

XI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. JUAN ANTONIO SAUCEDO COLCHADO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 3. SECRETARÍA GENERAL



### SECRETARIO GENERAL

**Nombre del puesto:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Ubicación:** Secretaría General

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de Ser del Puesto:** Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de San Luis Potosí, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

#### Objetivos.

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al presidente en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera provee de asesoría técnica, legal y administrativa a las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones que marca la Ley.

#### Facultades y obligaciones.

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

**Funciones.**

- I. Despachar los asuntos de competencia municipal y del Presidente Municipal.
- II. Brindar a través de su personal de asesoría jurídica a la presidencia y las áreas administrativas asesoría técnica, legal y administrativa, misma que tiende a la coordinación de esfuerzos.
- III. Promover iniciativas de Reglamentos, vigilar su elaboración y turnar al ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el presidente.
- III. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
- IV. Suscribir conjuntamente con el presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento de las exigencias legales del caso. Así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- V. Enviar al periódico oficial de Gobierno del Estado el presupuesto de egresos y tabulador para su publicación, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- VI. Vigilar que los miembros de Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones que convoque el Presidente Municipal o los Regidores.
- VII. Llevar un libro de actas en el que se asientan los asuntos tratados y acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento.
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del Informe de gobierno.
- IX. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el periodo respectivo.
- X. Tener bajo su cargo la responsabilidad, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento. Realizar la expedición de copias, constancias, y certificaciones, buscar datos e informes previos al pago de derechos, conforme a lo establecido en la ley de ingresos del Municipio.
- XI. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria al presidente, para acordar el trámite correspondiente.
- XII. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- XIII. Levantar las actas al término de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento, así como de los funcionarios que deban hacerlo.

**3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Ubicación:** Secretaria General.

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento.

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

**Funciones.**

- I. Elaborar oficios y documentos oficiales.
- II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

- V. Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- VI. Atender y distribuir las solicitudes de audiencia, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- VII. Elaborar oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- VIII. Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- IX. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- X. Controlar la agenda de la sala de Cabildo, estableciendo mecanismos para que quién solicite dicho espacio pueda ser asignado el día y la hora requerida.

### **3.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Secretaria General.

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento.

#### **Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

#### **Funciones.**

- I. Elaborar oficios y documentos oficiales.
- II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- V. Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- VI. Atender y distribuir las solicitudes de audiencia, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- VII. Elaborar oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- VIII. Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- IX. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 3.2 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

**Ubicación:** Secretaría General

**Reporta a:** Secretario general del H. Ayuntamiento

#### Objetivo.

Colaborar con las autoridades de la secretaría de la defensa nacional, en el empadronamiento, registro y demás actividades relacionadas con el servicio militar nacional.

#### Funciones.

- I. Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- II. Mantener actualizado el padrón de registro;
- III. Tener un control de cartillas expedidas y del sello oficial;
- IV. Entregar en tiempo y forma las cartillas militares.
- V. Seleccionar a los candidatos para la expedición de cartilla militar según la información proporcionada por los interesados.
- VI. Formular listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo respectivo, comunicando el resultado del mismo;
- VII. Publicar y difundir la convocatoria de registro correspondiente; empadronar y registrar a todos los mexicanos residentes del municipio de Aqualulco;
- VIII. Coordinar y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deban cumplir los reclutas; y
- IX. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MIGUEL ÁNGEL NIÑO MEDINA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



--	--	--	--

### 3.3 ARCHIVO MUNICIPAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Directora de Archivo Municipal

**Ubicación:** Archivo Municipal

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de ser del puesto:** Recibir, ordenar y archivar toda la documentación pública que se reciba en este archivo municipal.

#### Objetivo.

Salvaguardar y proteger los documentos de carácter histórico, generados por el H. Ayuntamiento de Ahualulco, mismos que puedan ayudar a reconstruir la historia del municipio.

#### Funciones.

- I. Recibir, Ordenar y Archivar la Información
- II. Mantener en buen estado la información que se tiene en resguardo.
- III. Conservar limpio y ordenado las áreas que ocupan el lugar de resguardo de la documentación.
- IV. Actualizar de manera constate la información que se está recibiendo.
- V. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.

#### 3.3.1 SECRETARIA

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Archivo Municipal

**Reporta a:** Director de Archivo Municipal

**Objetivo.** Actualizar la información que se recibe de las diferentes áreas de la administración pública; haciendo una recopilación del índice de expedientes y documentos capturándolos por los medios electrónicos y tener este índice a disposición de las personas para cualquier consulta.

#### Funciones.

- I. Apoyar al encargado del archivo en todas y cada uno de los objetivos propuestos.
- II. Archivar expedientes y documentos de la administración pública;
- III. Capturar y realizar el índice de los expedientes y documentos archivados;
- IV. Ayudar a actualizar el archivo; y
- V. Vigilar que el archivo se conserve limpio y ordenado.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CANDELARIA MIRANDA CARRERA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 3.4 BIBLIOTECA.

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargada de biblioteca

**Ubicación:** Biblioteca Municipal

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

#### Objetivo.

Planear, dirigir y coordinar acciones encaminadas al desarrollo educativo y cultural del municipio, mediante el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública.

#### Funciones.

- I. Mantener en óptimas condiciones los espacios de lectura con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, acrecentar el acervo bibliográfico.
- II. Planear actividades que se desarrollarán en la biblioteca.
- III. Coordinar y Organizar con su equipo y otras áreas eventos y actividades.
- IV. Gestionar ante las autoridades municipales y estatales los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- V. Administrar de manera eficiente los recursos materiales asignados a este departamento.
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la implementación de cursos y talleres dirigidos a los usuarios de la biblioteca.
- VII. Capacitar al personal sobre los nuevos cursos y talleres a implementar.
- VIII. Elaborar estadísticas e informes mensuales de préstamos en biblioteca y a domicilio.

#### 3.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo de biblioteca

**Ubicación:** Biblioteca Municipal

**Reporta a:** Encargado de biblioteca

#### Objetivo.

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios.

#### Funciones.

- I. Atender con cortesía y amabilidad a usuarios;
- II. Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta la biblioteca;
- III. Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal;
- IV. Expedir credenciales a usuarios;
- V. Organizar el archivo y estantería;
- VI. Elaborar y enviar la estadística mensual a la coordinación estatal;
- VII. Asistir a los cursos y talleres propuestos por la DGB y la coordinación estatal;
- VIII. Proporcionar los servicios digitales, de consulta, lectura e información.;
- IX. Programar visitas guiadas;
- X. Realizar actividades de fomento a la lectura;
- XI. Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de la biblioteca municipal;

### **3.4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asistente administrativo

**Ubicación:** Biblioteca Municipal

**Reporta a:** Encargado de biblioteca

#### **Objetivo.**

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios.

#### **Funciones.**

- I. Atender con cortesía y amabilidad a usuarios;
- II. Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta la biblioteca;
- III. Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal;
- IV. Expedir credenciales a usuarios;
- V. Organizar el archivo y estantería;
- VI. Elaborar y enviar la estadística mensual a la coordinación estatal;
- VII. Asistir a los cursos y talleres propuestos por la DGB y la coordinación estatal;
- VIII. Proporcionar los servicios digitales, de consulta, lectura e información.;
- IX. Programar visitas guiadas;
- X. Realizar actividades de fomento a la lectura;
- XI. Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de la biblioteca municipal;

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. EDUARDA GÓMEZ PÉREZ.	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 3.5 COMPRAS Y ADQUISICIONES

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de compras

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de ser del puesto:** Responsabilidad al realizar las adquisiciones de bienes o servicios para las diferentes dependencias del municipio que lo han solicitado, complaciendo en las mejoras condiciones a lo solicitado a cada una de ellas.

#### Objetivo.

Realizar las operaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

#### Funciones.

- I. Adquirir los bienes y suministrar los servicios que requieran el funcionamiento de los diversos órganos del gobierno municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.
- IV. Cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios especificados, además de seleccionar las alternativas más adecuadas en cuanto a precio, calidad, condiciones de pago y tiempos de entrega, principalmente;
- V. Generar las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- VI. Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados;
- VII. Iniciar el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal;
- VIII. Suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuesto; y
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomiendas expresamente por el Presidente Municipal.



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. OMAR GILBERTO VALLEJO ALVAREZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 3.6 SERVICIOS DE EMERGENCIA

#### Datos generales.

**Nombre del Puesto:** Chofer de ambulancia

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de ser del Puesto:** Atender emergencias médicas y de trauma en el ambiente pre hospitalario siguiendo protocolos aceptados.

**Objetivo:** Brindar el servicio de transporte de personas que por su condición de salud requieren ser trasladadas a los hospitales en los que recibirán atención. Estos traslados generalmente son de emergencia.

#### Funciones.

- I. Estar alerta en su turno para cualquier llamado de emergencia que se reciba;
- II. Asistir al lugar indicado para atender el llamado de emergencia;
- III. Atender a las personas que lo requieren;
- IV. Asistir a las diferentes capacitaciones; y
- V. Mantener en buenas condiciones la ambulancia, informando al Secretario General las fechas en que se requiera realizar el servicio;

### 3.7 PUESTOS DE APOYO A DEPENDENCIAS

#### Datos generales.

**Nombre del Puesto:** Psicólogo

**Ubicación:** DIF e Instituto de la mujer

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de ser del puesto:** *Contribuir en el pleno desarrollo de los y las habitantes del Municipio de Aqualulco y sus alrededores.*

**Objetivo:** Apoyar de manera profesional a los ciudadanos que acudan a solicitar apoyo.

#### Funciones.

- I. Brindar el servicio de orientación y/o proceso terapéutico según se requiera, y
- II. Diseñar, realizar platicas y talleres de orientación dirigidas a estudiantes y personal de las diferentes instituciones educativas.

#### Datos generales



**Nombre del puesto:** Afanadora

**Ubicación:** Centro de salud

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Funciones.**

I. En este puesto de servicio cuyas funciones son las de asear las áreas asignadas a su cargo, mobiliario y equipo, accesorios decorativos y de servicio de las mismas; manteniendo el control del material del aseo.

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretarias

**Ubicación:** Diferentes dependencias

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Funciones.**

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.

II. Atender al público en el trámite solicitado.

III. Recibir las llamadas.

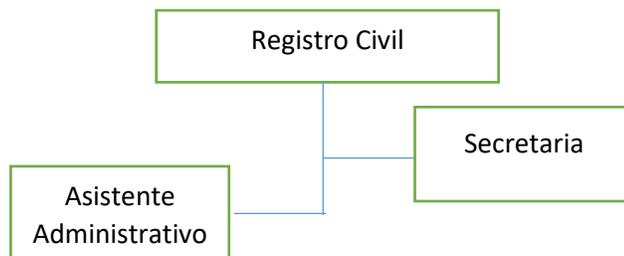
IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

V. Llevar control de agenda

VI. Entregar y recibir documentos

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**4. REGISTRO CIVIL**



**Nombre del puesto:** Oficial del Registro Civil

**Ubicación:** Departamento de Registro Civil

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

**Objetivos.**

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

**Funciones.**

- I. Atender al público en el horario establecido.
- II. Expedir copias o actas certificadas de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
- III. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- IV. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos Reconocimiento de hijos, Matrimonios, Inscripciones de divorcio y defunciones.
- V. Revisar Actas y libros correspondientes.
- VI. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- VII. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento de las acciones llevadas a cabo.
- VIII. Encuadernar y enviar las actas a la dirección General de Oficialías.
- IX. Calendarizar los matrimonios foráneos.

**4.1 SECRETARIA**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Reporta a:** Oficial de registro civil

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial de registro civil, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

**Objetivos.**

Coadyuvar con la oficialía en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

**Funciones.**

- I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- II. Atender al público en el trámite solicitado.
- III. Recibir las llamadas.
- IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- V. Llevar control de agenda.
- VI. Atención y orientación telefónica
- VII. Entregar y recibir documentos.
- VIII. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.

IX. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones.

X. Buscar actas de nacimiento en el libro para su elaboración.

XI. Atención al público.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

#### 4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Reporta a:** Oficial de registro civil

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo requerido por el Oficial de registro civil, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

##### Objetivos.

Coadyuvar con la oficialía en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

##### Funciones.

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.

II. Atender al público en el trámite solicitado.

III. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

IV. Llevar control de agenda.

V. Atención y orientación telefónica

VI. Entregar y recibir documentos.

VII. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.

VIII. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones.

IX. Buscar actas de nacimiento en el libro para su elaboración.

X. Atención al público.

ELABORÓ	V.° B.°	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. KARINA SANTILLAN SALAS	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 5.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Recursos Humanos.

**Ubicación:** Recursos Humanos

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento.

**Razón de ser del puesto:** Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios, actuando con eficiencia y eficacia.

### Objetivos.

Promover, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del ayuntamiento, a través de la aplicación de programas eficientes de administración, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes materia de eficiencia.

### Funciones.

I. Elaborar contratos y/o nombramientos del personal;

II. Capacitar y adiestrar al personal;

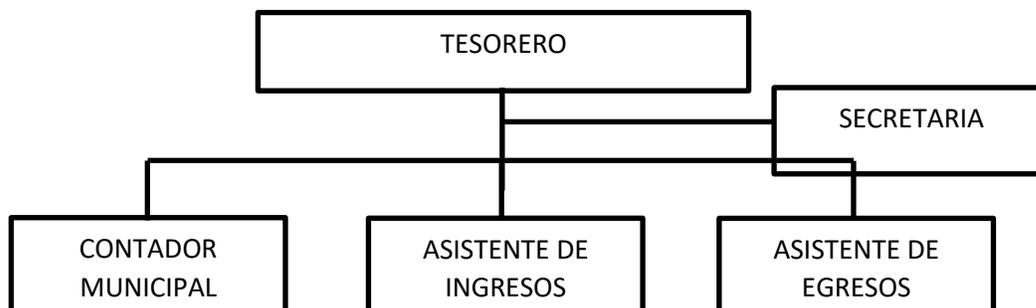
III. Coordinar y administrar el personal, programando sus vacaciones y registro de permisos, faltas y cualquier incidencia administrativa;

IV. Elaborar actas administrativas; y

V. Expedir credenciales, carnets, hojas de servicio.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. ISRAEL DE ABISAY GUERRERO MUÑOZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 6. TESORERIA





## TESORERA

### Objetivo.

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

### Facultades y Obligaciones.

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

### Funciones:

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

## 6.1 CONTADOR MUNICIPAL

### Objetivo

Asistir al Tesorero sobre el control de las operaciones efectuadas por el Gobierno municipal y el adecuado manejo del presupuesto autorizado.

**Funciones:**

- I. Elaborar reportes comparativos periódicos de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de presupuesto.
- II. Integrar debidamente la documentación para ser enviada a las dependencias fiscalizadoras.
- III. Realizar conciliaciones bancarias
- IV. Elaborar reportes comparativos periódicos de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de presupuesto.
- V. Integrar debidamente la documentación para ser enviada a las dependencias fiscalizadoras.
- VI. Realizar conciliaciones bancarias

**6.2 ASISTENTE DE INGRESOS**

**Objetivo:** Llevar el control y registro de la recepción de ingresos a favor del Municipio.

**Funciones**

- I. Recibir por diferentes conceptos los ingresos Municipales.
- II. Enviar ingresos para depósito en instituciones bancarias.
- III. Realizar corte de caja diario.
- IV. Enviar a Contabilidad relación de ingresos y copia de recibos para su registro contable.
- V. Archivar los documentos.
- VI. Establecer comunicación permanente con los departamentos del Municipio (Rastro Municipal, Servicios Públicos Plazas y Mercados, etc) que manejen efectivo para que estas proporcionen la información oportuna sobre la captación de ingresos recibidos por su conducto.
- VII. Informar sobre los ingresos recibidos, a las áreas que lo requieran para los efectos procedentes.
- VIII. Concentrar los formatos de los ingresos captados
- IX. Realizar facturas de las participaciones

**6.3 ASISTENTE DE EGRESOS****Objetivo**

Recibir los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio, revisando que cumplan con las políticas internas establecidas y programar el pago de facturas y Entrega de cheques a los proveedores.

**Funciones**

- I. Recibir facturas por parte del proveedor para su trámite de pago así mismo llevar un control de facturas.
- II. Revisar que los documentos entregados por el proveedor cuenten con los criterios establecidos para su trámite y en caso de no contener la información necesaria devolverla al proveedor e informar la causa por la que la devuelven.
- III. Elaboración y entregar cheques
- IV. Llevar un control consecutivo de cheques.
- V. Llevar un control de pólizas de egresos.
- VI. Elaborar sobres de nómina Quincenal, así como el pago de la misma.
- VII. Entregar los vales de Gasolina para los diferentes departamentos, así mismo llevar el control del Consecutivo de los vales.
- VIII. Expedir comprobantes de nómina.



- IX. Elaborar y entregar los cheques a proveedores.
- X. Realizar respaldo de carpetas de comprobación de egresos
- XI. Solicitar papelería a los departamentos

#### 6.4 SECRETARIA y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

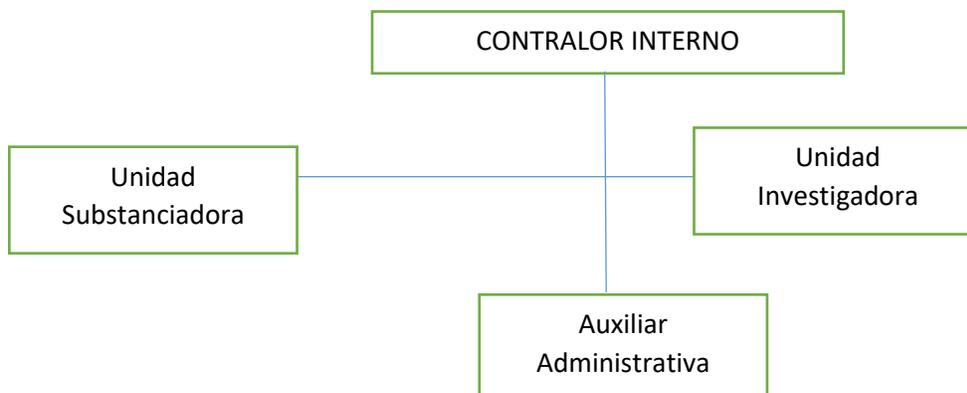
**Objetivo** Auxiliar y realizar las indicaciones que reciba de los integrantes del área. Llevar acabo las funciones y actividades que su puesto le requiera.

##### Funciones

- I. Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas del Tesorero.
- II. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Tesorero.
- III. Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.
- IV. Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Tesorero.
- V. Archivar y controlar la correspondencia recibida en Tesorería, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
- VI. Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.
- VII. Apoyar a su jefe inmediato en las tareas que le sean señaladas.

#### 7. CONTRALORÍA INTERNA

ELABORÓ	V.° B.°	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



#### CONTRALOR INTERNO.

**Nombre del puesto:** Contralor Interno

**Ubicación:** Contraloría interna

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Fiscalizar ingresos, gastos y legalidad de los mismos, a través de auditorías, revisiones directas, documentales y supervisiones de obras.

**Objetivo.**

Observar las leyes, reglamentos, acuerdos, guías y normas básicas, establecidas en materia de fiscalización y control interno a fin de asegurar que el cumplimiento de atribuciones, funciones y programas de la administración se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia.

**Funciones.**

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los



órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XVI.** Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

**XVII.** Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

**XVIII.** Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

**XIX.** Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

**XX.** Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

**XXI.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

**XXII.** Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

**XXIII.** Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

**XXIV.** Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

**XXV.** Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

**XXVI.** Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

**XXVII.** Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

**XXVIII.** Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

**XXIX.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

**XXX.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXXI.** Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipio, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

**XXXII.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

**XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

**XXXIV.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

**XXXV.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

**XXXVI.** Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**XXXVII.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

**XXXVIII.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XXXIX.** Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley; y

**XL.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

## **7.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Ubicación:** Contraloría interna

**Reporta a:** Contralor Interno

### **Objetivo**

Participar y apoyar en las labores de Fiscalización, Supervisión y Control de los recursos humanos, materiales y financieros que lleva a cabo la Contraloría Interna para que los recursos Municipales, Estatales y Federales que reciba la Presidencia Municipal, se ejerzan en un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad.

### **Funciones**

**I.** Revisar mensualmente los certificados de entero de las siguientes direcciones: Secretaría General, Oficialía del Registro Civil, Obras Públicas, Catastro, Servicios Públicos, Seguridad Pública; para asegurarse que los cobros estén sustentados correctamente en la Ley de Ingresos.

**II.** Revisar y detectar anomalías en el respaldo documental de Egresos de la Tesorería e informar a su titular para las correcciones a que haya lugar.

**III.** Participar en el levantamiento de las distintas auditorías que se lleven a cabo.

**IV.** Elaborar la correspondencia que emita la Contraloría Interna y distribuyéndola entre las diferentes direcciones que correspondan.

**V.** Recibir toda la correspondencia dirigida a la Contraloría Interna, registrarla y entregarla a su superior.

**VI.** Emitir la correspondencia interna que dicte el Contralor Interno así como imprimirla, distribuirla y conservar el respaldo digital.

Atender a la ciudadanía que se presente con alguna queja.

**VII.** Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo asignado a la contraloría interna y la disponibilidad de consumibles; en su caso reportar a quien corresponda el desperfecto encontrado.

**VIII.** Solicitar los consumibles necesarios para el área a la Dirección de Recursos Humanos y custodiarlos.



IX. Advertir al contralor interno cualquier situación de riesgo que pudiera presentarse.

## 7.2 AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Nombre del puesto:** Autoridad Investigadora

**Ubicación:** Contraloría interna

**Reporta a:** Contraloría

**Objetivo:** Encargarse de la investigación de faltas administrativas.

### Funciones.

I. Recibir las denuncias sobre conductas que puedan constituir en faltas administrativas.

II. Efectuar visitas de verificación.

III. Formular requerimientos a los sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

IV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Solicitar información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;

VII. Emitir acuerdos de conclusión y archivo;

VIII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarla a la autoridad substanciadora; y

IX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

## 7.3 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

**Nombre del puesto:** Autoridad Substanciadora

**Ubicación:** Contraloría interna

**Reporta a:** Contraloría

**Objetivo:** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

### Funciones.

I. Decretar medidas cautelares;

II. Pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;

III. Prevenir a la autoridad investigadora para subsanar omisiones o aclarar hechos del informe de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable;

V- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

VI. Desahogar la audiencia inicial;

VII. Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes;

VIII. Declarar abierto y concluido el periodo de alegatos;

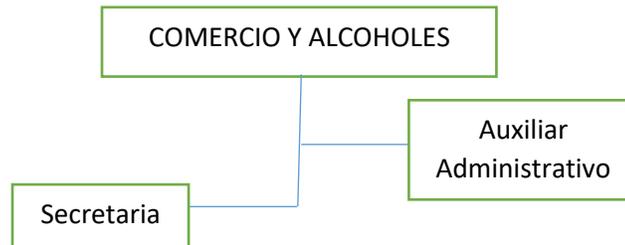
IX. Turnar el expediente a la autoridad resolutora competente, y

X. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA		PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 8.- COMERCIO Y ALCOHOLES



**Nombre del puesto:** Director de Comercio y Alcoholes

**Ubicación:** Departamento de Comercio y Alcoholes

**En materia de Comercio, Reporta a:** Presidente Municipal

**En materia de Alcoholes, Reporta a:** Director de Protección Civil

**Razón de ser del puesto:** Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la unidad conducentes a la comercialización de los productos que ofrece el mercado Regular las actividades comerciales y dando una mejor atención ciudadana.

### Objetivos.

Brindar el servicio a los comerciantes de Aqualulco y sus alrededores que desean comercializar sus productos para que crezca su economía y ofrecer la atención al tianguis dominical.

Brindar atención a la infraestructura del Mercado Municipal, para que se encuentre en buenas condiciones, dando el uso adecuado y manteniendo la imagen urbana en la cabecera municipal.

### Funciones.

- I. Organizar un comité de comerciantes por parte del H. Ayuntamiento.
- II. Reportar a la autoridad correspondiente el ingreso generado por el cobro de uso de suelo.
- III. Vigilar que se dé el uso adecuado a las instalaciones dentro de Mercado Municipal.
- IV. Cuidar el mantenimiento de los locales dentro de Mercado Municipal;
- V. Vigilar que las instalaciones de todas sus áreas estén limpias y en óptimas condiciones.



VI. Impulsar el comercio.

VII. Fortalecer el turismo.

### 8.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Departamento de Comercio y Alcoholes

**Reporta a:** Director de Comercio y Alcoholes

**Objetivo.** Recorrer los puestos de comercio instalados en cabecera municipal a fin de recaudar el cobro por uso de piso.

#### **Función.**

- I. Elaborar un padrón de comerciantes instalados en cabecera municipal;
- II. Realizar el cobro de uso de suelo;
- III. Emitir el entero respectivo al cobro;
- IV. Reportar a la autoridad inmediata el ingreso generado por el cobro de uso de suelo

### 8.2 SECRETARIA

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de Comercio y Alcoholes

**Reporta a:** Director de Comercio y Alcoholes

#### **Razón de ser del puesto:**

Encargada de llevar la agenda del Director de Comercio y Alcoholes, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

#### **Objetivos.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia del departamento de Comercio y Alcoholes.

#### **Funciones.**

- I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.  
Atender al público en el trámite solicitado.
- II. Recibir las llamadas.
- III. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- IV. Llevar control de agenda
- V. Atención y orientación telefónica
- VI. Entregar y recibir documentos.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
---------	---------	--------	--------



LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. FIDEL VÁZQUEZ DE SANTIAGO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**9.- PROTECCIÓN CIVIL**



**Nombre del puesto:** Director Protección Civil

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de Ser del Puesto:**

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención y auxilio.

**Objetivo.**

Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades en materia de protección civil para prevenir contingencias naturales brindando un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. Complementariamente apoya las actividades en materia de Alcoholes, en donde supervisa los horarios, permisos y licencias de funcionamiento para cumplir y hacer cumplir los reglamentos de Alcoholes, de manera que nuestra población sea sana y sin vicios.

**Funciones.**

- I. Autorizar y coordinar la ejecución de medidas de seguridad o aquellas acciones que se estimen pertinentes para enfrentar un riesgo o desastre.
- II. Realizar visitas de inspección y verificación.
- III. Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general.
- IV. Identificar lugares que se puedan considerar de probable riesgo para marcarlas como zonas de peligro.

**9.1 DIRECTOR DE ALCOHOLES**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Alcoholes.

**Ubicación:** Departamento de Comercio y Alcoholes.

**Reporta a:** Director de Protección Civil.



### Objetivo.

Coordinar con el Director General De Seguridad Publica, Tránsito Municipal y Protección civil para realizar los operativos que se requieran por las distintas comunidades.

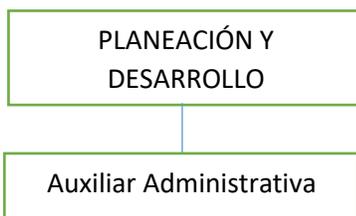
### Funciones en Materia de Alcoholes.

- I. Expedir permiso para venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos.
- II. Supervisión de horarios y que cumplan con sus licencias de funcionamiento los establecimientos cuya distribución de bebidas alcohólicas sean menores a 6 grados Gay Lussac.
- III. Verificar que los establecimientos no tengan bebidas alcohólicas adulteradas o contaminadas por estar en perjuicio de la salud.
- IV. Ante el no cumplimiento del reglamento, ejecutar las sanciones correspondientes.
- V. Realizar campañas para prevenir el abuso del alcohol.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. ALFREDO SOSA MARTINEZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 10. PLANEACIÓN Y DESARROLLO



### DIRECTOR DE PLANEACIÓN

**Nombre del puesto:** Director de Planeación

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Objetivo:** Diseñar e implementar programas y proyectos para el desarrollo del ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la organización central de la presidencia, modernización y calidad de la administración, y mejora de la imagen institucional.



**Funciones.**

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen;
- IV. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- VII. Coordinar el Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

**10.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Recursos Humanos

**Reporta a:** Director de Planeación

**Funciones:**

- I. Apoyo en la elaboración de documentos administrativos
- II. Organizar la planeación de las actividades del área
- III. Llevar el control de las actividades del área y solicitudes de información
- IV. Realizar las convocatorias para las sesiones de consejo de Planeación
- V. Solicitar los informes mensuales a las áreas

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



Unidad de transparencia
-------------------------

**11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA****JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Nombre del puesto:** Jefe de unidad de transparencia

**Ubicación:** Departamento de Transparencia

**Reporta a:** Secretario del H. Ayuntamiento.

**Razón de Ser del Puesto:** Mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos,

**Objetivos.**

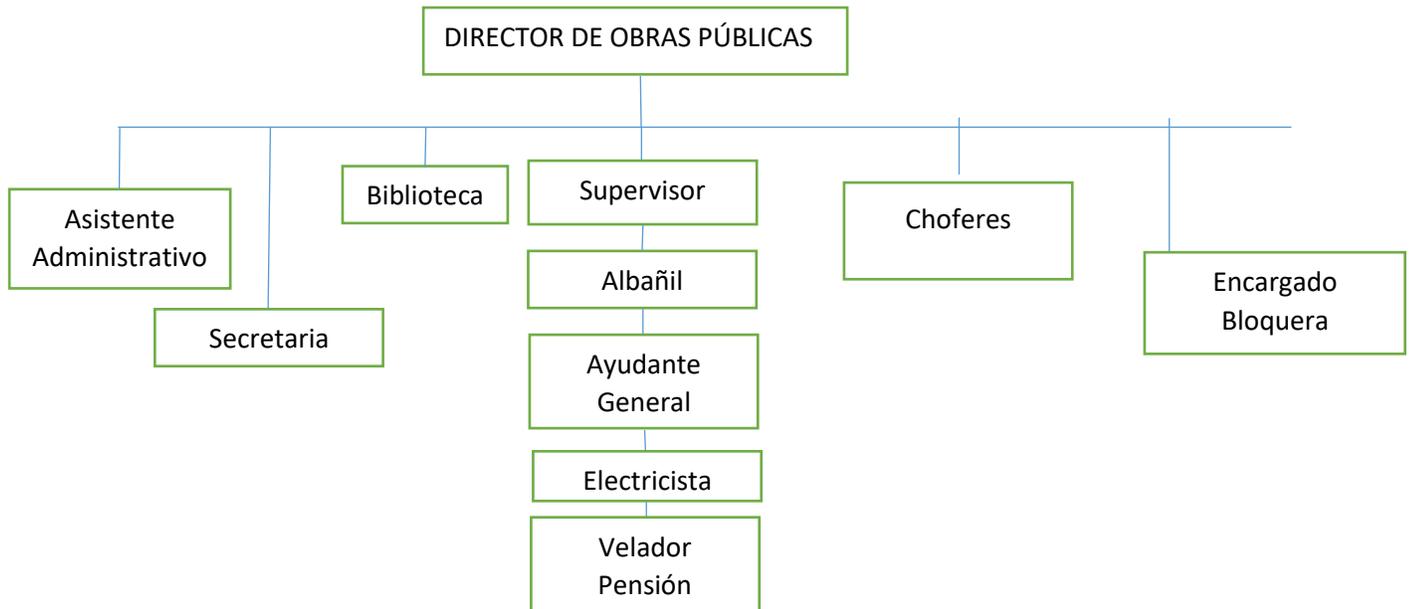
Estructurar, Actualizar y Administrar el portal de transparencia así como el Sitio Web del H. Ayuntamiento, de acuerdo a los criterios emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, además de planear, organizar, supervisar y administrar los proyectos, planes y actividades para proveer el acceso y control de la información, manteniendo una visión de mejora continua.

**Funciones.**

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- II. Estructurar, Actualizar y Administrar el Sitio Web del H. Ayuntamiento;
- III. Solicitar la información mensual cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento y dar cumplimiento a la CEGAIP;
- IV. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del reglamento interno, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento.
- V. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos.
- VI. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal
- VII. Definir y controlar derechos y privilegios de usuarios de la red del Municipio.
- VIII. Las demás que soliciten las dependencias federales y estatales.

ELABORÓ	V.° B.°	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. MARÍA GUADALUPE ZAPATA VAZQUEZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 12. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



### DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**Nombre del puesto:** Director de Obras Públicas

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Mejorar la calidad de vida en el Municipio mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

#### Objetivos.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar, administrar y evaluar el funcionamiento de las actividades de las unidades Administrativas y operativas de la Dirección del departamento de Obras Públicas para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía del y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

#### Funciones.

- I. Coordinar y dirigir las actividades del personal de Obras Públicas.
- II. Realizar la gestión de proyectos, ejecución y supervisión de obras.
- III. Garantizar la calidad de las obras realizadas por administración o contratadas.
- IV. Revisar y autorizar documentos necesarios para el proceso de las obras.
- V. Asegurar que los presupuestos de obra contengan los conceptos Idóneos para el proyecto.
- VII. Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones y de Obra y participar en la toma de decisiones.
- VIII. Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- IX. Atender a la ciudadanía que solicita apoyos en los diferentes rubros.
- X. Realizar informe mensual de actividades realizadas en la Dirección.
- XI. Supervisar los trabajos de construcción y rehabilitación que se están realizando.

## 12.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Asistente administrativo

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Director de Obras Públicas.

### Objetivo.

Coadyuvar con la dirección de Obras Públicas, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la presidencia municipal, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

### Funciones.

- I. Archivar documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- II. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos;
- III. Llevar a cabo la agenda del director de Obras Públicas;
- IV. Atender y orientar telefónicamente a los ciudadanos que requieran información del departamento.
- V. Entregar y recibir documentación
- VI. Llevar el control consecutivo de los oficios que se emiten por parte de la Dirección.
- VII. Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- VIII. Formular oficios para: reparaciones de lámparas, apoyo con el tapanco para todo tipo de eventos, apoyo con la máquina para-bordear, abrir brechas, limpiar estanques, etc., apoyo con camiones de volteo para trasladar grava, arena, piedra, tierra a quienes así lo pidan.

## 12.2 SECRETARIA

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Asistente Administrativo

### Objetivo.

Coadyuvar con la dirección de Obras Públicas, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la presidencia municipal, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

### Funciones.

- I. Archivar documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- II. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos;
- III. Llevar a cabo la agenda del director de Obras Públicas;
- IV. Atender y orientar telefónicamente a los ciudadanos que requieran información del departamento.
- V. Entregar y recibir documentación

VI. Llevar el control consecutivo de los oficios que se emiten por parte de la Dirección.

VII. Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.

VIII. Formular oficios para: reparaciones de lámparas, apoyo con el tapanco para todo tipo de eventos, apoyo con la máquina para-bordear, abrir brechas, limpiar estanques, etc., apoyo con camiones de volteo para trasladar grava, arena, piedra, tierra a quienes así lo pidan.

### 12.3 SUPERVISOR

**Nombre del puesto:** Supervisor

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Director De Obras Públicas

**Objetivo:** Coordinar a los trabajadores que tiene a su cargo el departamento de obras públicas, mismos que se realizan en la cabecera municipal y sus comunidades.

#### Funciones.

- I. Realizar los proyectos y actividades de obra que tiene a su cargo así como su ejecución;
- II. Supervisar las obras que el departamento tenga a su cargo, ya que el supervisor de obra se dedica a dar un control de vigilancia de las obras que se están realizando;
- III. Acatar las disposiciones que el director del departamento de Obras Públicas le indique;
- IV. Acompañar al director de Obras Públicas a actividades o funciones que tenga que realizar;
- V. Informar de las actividades o trabajos que se están cumpliendo cada día de trabajo al director de Obras Públicas;
- VI. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio que dependa del departamento;
- VII. Administrar el control de suministro de material de obra así como su presupuesto, y
- VIII. Realizar algunas de las funciones del director cuando sea necesario por indicación o en sus ausencias.

### 12.3.1 ALBAÑIL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Albañil

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Supervisor

**Objetivo:** Responsable de llevar a cabo los proyectos estructurales de obra, por lo que su objetivo será realizarlas con la mayor calidad y eficiencia.

#### Funciones.

- I. Acatar con disciplina las indicaciones de los funcionarios responsables del departamento.
- II. Aplicar todos sus conocimientos para llevar a cabo las obras que le son indicadas.
- III. Cumplir con los tiempos y plazos para la ejecución de las obras.
- IV. Ajustar los gastos evitando cualquier dispendio.
- V. Cuidar todo el equipo y herramienta.
- VI. Realizar los trabajos de albañilería encomendados por el jefe inmediato previamente requeridos por la ciudadanía en general.

VII. Llevar a cabo el mantenimiento de edificios y áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento así como verificar el estado en el que se encuentran e informar de inmediato al jefe inmediato.

VIII. Apoyar en la realización de los presupuestos de los trabajos encomendados.

IX. Mantener en todo momento el área de trabajo seguridad evitando todo riesgo de accidentes, cuidando la limpieza diariamente.

X. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

XI. Realizar los trabajos de albañilería encomendados por el jefe inmediato.

### 12.3.2 AYUDANTE GENERAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Ayudante General

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Supervisor

**Objetivo.** Coadyuva en todas las acciones de la dirección de obras públicas, apoyando en todo momento a la realización de las acciones como pintura, plomería, la ejecución de obras, etc.

#### Funciones.

I. Atender de manera responsable y en todo momento, el cumplir las indicaciones de su jefe inmediato;

II. Aplicar todo su conocimiento para que las obras que le son encomendadas sean ejecutadas en el menor tiempo posible, de calidad y con eficiencia;

III. Realiza el reporte de los avances de manera diaria;

IV. Apoya en las actividades administrativas encomendadas.

### 12.3.3 ELECTRICISTA

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Electricista

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Supervisor

**Objetivo.** Asegurar y realizar mantenimientos para el buen funcionamiento de la red eléctrica existente.

#### Funciones.

I. Elaborar informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal.

III. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.

IV. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio.

V. Brindar el servicio a la jurisdicción municipal y a instituciones educativas que así lo requieran.

### 12.3.4 VELADOR PENSIÓN

**Nombre del puesto:** Velador

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Supervisor

**Objetivo.**

Resguardo de vehículos y maquinaria perteneciente a los bienes muebles del H. Ayuntamiento, así como los bienes muebles que son asegurados por la Dirección de Seguridad y Tránsito municipal.

**Funciones.**

I. Mantener limpias las instalaciones.

II. Controlar y registrar los vehículos que ingresan, y

III. Administrar la documentación generada por los vehículos asegurados por parte de la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal.

#### **12.4 CHOFERES**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Chofer

**Ubicación:** Departamento de Obras Públicas

**Reporta a:** Director de obras Públicas

**Objetivo.**

Apoyar a las necesidades de las diferentes comunidades que soliciten el apoyo con la máquina retroexcavadora y la maquina moto conformadora para beneficiar a la población en sus parcelas, o según el caso que se especifique en la misma solicitud, acudiendo estas máquinas a localidades que conforman nuestra cabecera municipal; así como a su vez, Servir a la comunidad para que los materiales que requieren ser transportados, se realice cubriendo los servicios conforme se solicitan a la presidencia, servicios que son otorgados a beneficio de los habitantes de Ahualulco.

**Funciones.**

I. Brindar el apoyo a los ciudadanos con las maquinas en parcelas de cabecera y comunidades. Este equipamiento se aplica al servicio de los departamentos del municipio y atención a la ciudadanía;

II. Calendarizar la atención a las gestiones ciudadanas;

III. Llevar bitácoras del mantenimiento de estos equipos;

IV. Realizar la bitácora de aditivos y combustibles.

#### **12.5 ENCARGADO DE BLOQUERA**

**Nombre del puesto:** Encargado de Bloquera

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Director de Obras Públicas

**Funciones.**

I. Coordinar con el presidente municipal esta labor, con quien de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía se programa la producción en el año.

II. Administrar la producción tanto de sus insumos como de la programación de fabricación.

III. Llevar a cabo los informes de trabajo y reporte de gastos

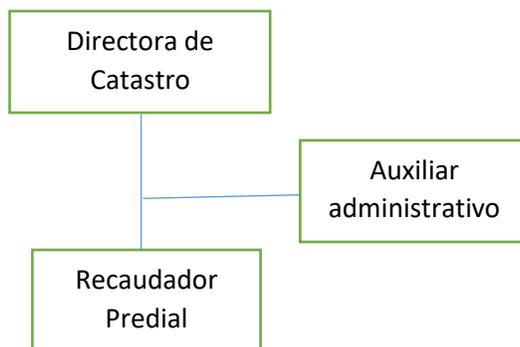


IV. Supervisar horarios y que cumplan los trabajadores con los objetivos de trabajo.

V. Trasladar el material a almacén, llevando un control estricto en su manejo y distribución

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. OMERÓ HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 13. DIRECCIÓN DE CATASTRO



#### DIRECTORA DE CATASTRO

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Directora de Catastro

**Ubicación:** Departamento de Catastro Municipal

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

##### Objetivos.

Brindar un servicio de calidad, eficiente, confiable y transparente, creando una política de calidad y de valores. A través de un padrón catastral actualizado para conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral misma que nos permitirá conocer el nombre del contribuyente, ubicación, uso y tipo de tenencia, valorización de los predios y construcciones que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, ya que el catastro es el generador del impuesto predial, mediante el cual los contribuyentes se ven beneficiados con obras públicas.

##### Funciones.

- I. Empadronar y registrar toda compra-venta de cada bien inmueble.
- II. Mantener actualizado el padrón catastral.
- III. Elaborar los proyectos de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Mantener actualizado el inventario del suelo urbano y rural.
- V. Mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- VI. Ofrecer la información de forma fidedigna de planos y cartografías.
- VII. Asignar la clave catastral a las subdivisiones y lotificaciones que se desprendan de propiedades de mayor extensión.
- VIII. Ubicar los bienes inmuebles dentro del territorio del municipio, identificados por una clave catastral que describa su ubicación.
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral Municipal.
- X. Obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el municipio.
- XI. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales.
- XII. Promover e incentivar el pago de impuesto predial.
- XIII. Reducir el rezago del pago del predial.
- XIV. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble del municipio.
- XV. Lograr una justa y mayor recaudación de impuestos.

### **13.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Departamento de Catastro Municipal

**Reporta a:** Directora de Catastro

#### **Objetivo.**

Mantener un Catastro actualizado, para poder brindar un mejor servicio. Y dar una mayor agilidad a los trámites que se soliciten.

#### **Funciones.**

- I. Atender al público.
- II. Llevar el control de las Manifestaciones Rusticas y Urbanas, que se elaboran en cada cambio de propietario, o de cada nuevo contrato de compra venta.
- III. Actualizar la cartografía del municipio y de sus comunidades. Así como revisar la información de cada una de ellas.



IV. Desarrollar visitas de campo cuando sea necesario, para los diferentes servicios que brindamos, y tener mayor seguridad de los documentos que se están expidiendo.

V. Anotar todos los pagos que se realizan (predial, avalúos, subdivisiones, certificaciones, etc.)

VI. Elaborar cuentas prediales, así mismo archivarlas en sus respectivos libros.

VII. Archivar todos los oficios recibidos y girados

VIII. Asistir a deslindes y visitas de campo.

IX. Incrementar el padrón catastral con respecto a las comunidades que comprende el municipio.

### 13.2 RECAUDADOR PREDIAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Recaudador predial

**Ubicación:** Departamento de Catastro Municipal

**Reporta a:** Directora de Catastro

**Objetivo.** Tener actualizado la información, expedientes organizados, cartografía, y brindar la atención al público de manera ágil.

#### Funciones.

I. Atender al público.

II. Anotar todos los pagos que se realizan (predial, avalúos, subdivisiones, certificaciones, etc.)

III. Elaborar cuentas prediales, así mismo archivarlas en sus respectivos libros.

IV. Archivar todos los oficios recibidos y girados

V. Asistir a deslindes y visitas de campo.

VI. Incrementar el padrón catastral con respecto a las comunidades que comprende el municipio.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MARTHA ESTELA RAMÍREZ PADRÓN.	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



--	--	--	--

#### 14. SERVICIOS PÚBLICOS



#### DIRECTORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Servicios Públicos y Director de Agua Potable

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Presidente Municipal

##### Razón de ser del puesto:

Encargados de coordinar y controlar todas las acciones necesarias para brindar los servicios públicos a los habitantes del Municipio.

##### Objetivo.

Brindar los servicios municipales de Cabecera y sus comunidades, otorgando la mejor calidad de vida posible.

Brindar un buen servicio a todos los habitantes de nuestra cabecera y comunidades que la conforman, ya sea a través de las solicitudes que nos hacen llegar a las oficinas de Servicios Públicos o por medio de las personas que acuden a cada lugar a realizar el servicio, y cumplir así con dicho propósito.

Para lograr los objetivos se han tenido que realizar diferentes estrategias de trabajo dentro y fuera de las oficinas con todo el personal que integran los diferentes departamentos en áreas de Limpia, Alumbrado Público, Panteón Municipal, Unidad Deportiva, Rastro Municipal, Auditorio Municipal, Baños Públicos, Recolección de Basura, Aseo por calles, Plazas y Mercados, Distribución de agua por medio de la red pública y a través de pipas, creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos del Municipio.

**Funciones.**

- I. Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de Manera eficiente.
- II. Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Crear procedimientos y controles adecuados para el Seguimiento correcto de las tareas asignadas a cada una de las personas que conforman el departamento de Servicios públicos.
- IV. Solicitar los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- V. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que conforman esta Dirección.
- VI. Supervisar que se cumplan con los planes y programas especificados a realizarse en la Dirección.
- VII. Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo y forma de respuesta.

**14.1 SECRETARIA****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reportan a:** Directores de Servicios Públicos

**Objetivo.**

Apoyar al director y supervisor en todas las actividades relacionadas al departamento de Servicios Públicos y Agua Potable, además de llevar el control de todo tipo de papelería que se llevan a cabo.

**Funciones.**

- I. Formular oficios para cubrir las necesidades y peticiones de la ciudadanía con el servicio del departamento;
- II. Recabar información: de las lámparas reparadas, tanto de cabecera como de las comunidades que pertenecen al municipio;
- III. Llevar el control en bitácoras de: pipas, recolector de basura, y vehículos que pertenezcan al departamento;
- IV. Formular oficios para permiso en el panteón municipal ya sea para inhumaciones, colocaciones de lapidas y/o de alguna reparación de la misma.
- V. Llevar control en agenda para todo tipo de eventos del auditorio municipal.
- VI. Realizar las bitácoras de: gasto en diésel y gasolina para los vehículos
- VII. Realizar Impresión en recibos de agua que se entregan mensualmente en cada domicilio.
- VIII. Elaborar contratos: para tomas de agua
- IX. Coordinar el rol de trabajo de los intendentes

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

**14.2 SUPERVISOR DE AGUA POTABLE****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Supervisor

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Director de Agua Potable de Servicios Públicos

**Razón de ser del puesto:** Supervisar que la ciudadanía cuente con los servicios básicos en tiempo y forma.

**Objetivo.**

Que todos los trabajadores a su cargo cumplan y desempeñen bien sus labores diarias. Siendo responsable del servicio de agua para los habitantes de Ahualulco, así como el funcionamiento de la Planta De Tratamiento De Agua, los pozos, pilas y válvulas y la fontanería.

**Funciones.**

- I. Revisar que se haga el recorrido de la distribución de agua potable por medio de las pipas en las comunidades y cabecera corresponde a cada uno.
- II. Revisar que las pipas estén en buenas condiciones para no interrumpir las labores, ya que el agua es un servicio prioritario.
- III. Supervisar y checar todos los reportes de fugas de agua para su debida reparación.
- IV. Vigilar que se cuente con el material necesario para que los trabajadores desempeñen sus labores.
- V. Revisar la red de agua y válvulas para que el agua llegue a todos los hogares de cabecera.
- VI. Supervisar que los operadores de pipas, ayudantes, vigilantes y velador de pozos, y ayudantes de fontanería se encuentren en sus respectivas áreas de trabajo y cumplan con sus funciones todos y cada uno de ellos.
- VI. Dar el seguimiento de sus actividades, a los trabajadores.

**14.2.1 FONTANERO**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Fontanero

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Agua Potable

**Objetivo.**

Que todos los trabajos efectuados en relación a las redes hidráulicas estén en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

**Funciones.**

- I. Mantener en buen funcionamiento las bombas y red de agua potable.
- II. Realizar las reparaciones de fugas de agua en las diferentes tomas.
- III. Colocar extensión de red de agua en donde se requiera.
- IV. Colaborar y brindar mantenimiento de válvulas en la red.
- V. Cerrar las compuertas de manera manual.
- VI. Verificar que el tirante no disminuya.
- VII. Poda y disposición de la vegetación circundante a la laguna, conforme vaya apareciendo, especialmente sobre los bordos.
- VIII. Extracción de plantas acuáticas flotantes, enraizadas o sumergidas, así como de natas, basuras y otros objetos flotantes.
- IX. Realizar la medición, 3 veces al día de los caudales en entradas y salidas.

- X. Efectuar la limpieza de las estructuras hidráulicas tan frecuentemente como sea necesario para mantenerlas constantemente libres de taponamientos.
- XI. Registro por escrito de los datos resultados de las mediciones, de las anomalías detectadas, de las reparaciones efectuadas y de todas las acciones de limpieza hechas durante el día.
- XII. Informar en forma inmediata al técnico responsable de cualquier anomalía detectada.
- XIII. Vigilar la correcta operación de la planta tratadora.
- XIV. Informar puntualmente el cumplimiento de los procesos tanto de laboratorio, cuidado en el manejo de los químicos, así como seguir el protocolo de la operación.
- XV. Generar el reporte de la Información de los diagnósticos realizados.
- XVI. Mantener Actualizado la información de las bases de datos generados para el seguimiento del trabajo de las diferentes áreas.
- XVII. Efectuar el Respaldo diario de los archivos de la operación y de los reportes correspondientes que deba emitir el área de operación.
- XVIII. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos, con base a la información suministrada por el personal del área.
- XIX. Cuenta con un programa de mantenimiento, mismo al que le dará seguimiento para prolongar la vida útil de las instalaciones y los equipos.
- XX. Procesar los reportes de las obligaciones del área de mantenimiento, en apego a las normas sanitarias.
- XXI. Supervisar el mantenimiento periódico del equipo de comunicación, de cómputo y periférico.
- XXII. Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo de oficina y la disponibilidad de consumibles para el trabajo.
- XXIII. Acudirá a las convocatorias y capacitaciones necesarias para dar el mejor servicio a los habitantes de Ahualulco.
- XXIV. Es responsable de que los estudios de laboratorio sean reportados de manera atingente y actuando en consecuencia de manera que la calidad no sufra mermas.

#### 14.2.2 ENCARGADOS DE PILAS Y VÁLVULAS

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Válvulas

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Agua Potable

##### Objetivo.

Salvaguardar las instalaciones de pilas y válvulas, en donde dentro de la operación se cuenta con un programa para asegurar la presión del vital líquido en las diferentes válvulas que existen tanto en la cabecera como las comunidades. Asegurar que durante el trayecto, el agua cuente con el porcentaje adecuado de cloro, con el cual se preserva y se distribuye con la higiene dentro de las normas a sus usuarios.

##### Funciones.

- I. Desarrollar el programa que establece tiempos y movimientos para la activación de las diferentes válvulas, con lo que se logre la distribución del agua por la red;
- II. Supervisar que las válvulas se encuentren en buen estado.
- III. Reportar cualquier descompostura a su jefe inmediato para que sean reparadas a la brevedad.
- IV. Cumplir con la norma para la aplicación del cloro al vital líquido, en pilas.

V. Supervisar que reciban el mantenimiento las pilas y válvulas.

VI. Brinda el apoyo necesario a planta tratadora de agua.

#### **14.2.3 CHOFER**

##### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Chofer

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Agua Potable

##### **Objetivo.**

Conducir los vehículos de gobierno municipal de manera servicial, atenta, respetuosa de la ley para asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

##### **Funciones.**

I. Estará alerta en su turno para cualquier llamado de emergencia que se reciba.

II. Se asiste al lugar indicado para atender el llamado.

III. Asiste a las diferentes capacitaciones.

IV. Lleva la bitácora de servicios.

V. Levanta la bitácora del mantenimiento de los equipos y del vehículo.

VI. Cumplir con las instrucciones que recibe de sus superiores.

#### **14.2.4 VELADOR EN POZO**

**Nombre del puesto:** Velador

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Agua Potable

##### **Objetivo.**

Es el responsable de velar que los pozos se encuentren en buen estado a fin de que los pozos trabajen de manera ininterrumpida, así como cuidar que ninguna persona ajena a esta labor manipule sus mecanismos y con ello asegurar la vida útil de los mismos.

##### **Funciones.**

I. Vigilar que se cubran los diferentes turnos para un desempeño eficaz y por la seguridad de los equipos.

II. Verificar el óptimo funcionamiento de las diferentes instalaciones.

III. Informar de alguna falla en los mecanismos, reportar al jefe inmediato para que sea atendido a la brevedad.

IV. Generar reportes al jefe inmediato.

#### **14.2.5 VELADOR EN PLANTA TRATADORA**

**Nombre del puesto:** Velador

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Agua Potable

##### **Objetivo**

Manejar de manera responsable los insumos y recursos con los que cuenta la planta de tratamiento para que siempre se cuente con los recursos programados para su operación, mantenimiento y servicio de calidad que merecen los habitantes del municipio.

### **Funciones**

- I. Vigilar la correcta operación de la planta tratadora, dando el seguimiento a cada uno de los procedimientos enmarcados por la Norma Oficial Nacional;
- II. Informar puntualmente el cumplimiento de los procesos tanto de laboratorio, cuidado en el manejo de los químicos, así como seguir el protocolo de la operación;
- III. Generar el reporte de la información de los diagnósticos realizados;
- IV. Mantener Actualizada la información de las bases de datos generados para el seguimiento del trabajo de las diferentes áreas.
- V. Efectuar el Respaldo diario de los archivos de la operación y de los reportes correspondientes que deba emitir el área de operación;
- VI. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos, con base a la información suministrada por el área;
- VII. Cuenta con un programa de mantenimiento, mismo al que le dará seguimiento para prolongar la vida útil de las instalaciones y os equipos;
- VIII. Procesar los reportes de las obligaciones del área de mantenimiento, en apego a las normas sanitarias;
- IX. Acudirá a las convocatorias y capacitaciones necesarias para dar el mejor servicio a los habitantes de Aqualulco;
- X. verificar que los estudios de laboratorio sean reportados de manera atingente y actuando en consecuencia de manera que la calidad no sufra mermas, y
- XI. En el área operativa se coordina con el fontanero de modo que cumplan con los diferentes procesos descritos en el manual de operación y mantenimiento.

### **14.3 SUPERVISOR DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**Nombre del puesto:** Supervisor

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Director de Servicios Públicos

**Razón de ser del puesto:** Mantener los espacios públicos en condiciones para que estén disponibles al momento de que se vayan a utilizar.

**Objetivo.** Supervisar los espacios públicos a fin de que la ciudadanía cuente con los servicios que se otorgan en cada uno de ellos

#### **Funciones.**

- I. Supervisar las tareas del personal encargado de espacios públicos;
- II. Cuidar los espacios públicos que son de beneficio para toda la población (auditorio municipal, unidad deportiva, pensión, bloquera y rastro municipal)
- III. Mantener en buenas condiciones los espacios públicos, informando a la autoridad sobre su rehabilitación constante.
- IV. Coordinarse con los encargados de los espacios para vigilar el cuidado y mantenimiento de los mismos

#### **14.3.1 AYUDANTE GENERAL**

**Nombre del puesto:** Ayudante General

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Espacios Públicos

**Objetivo.**

Es el responsable de velar por el buen manejo y cuidado del área asignada por parte del Director de Servicios Públicos, así como verificar el uso adecuado cuando es solicitado por los ciudadanos e instituciones.

**Funciones.**

- I. Recibir la instrucción de oficinas centrales a fin de tener listas las instalaciones cuando existen eventos;
- II. Mantener limpia el Area asignada por parte del Director de Servicios Públicos;
- III. Supervisar que a la entrega de las instalaciones el inmueble se encuentre en buenas condiciones como fue prestado.

**14.3.2 ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL**

**Nombre del puesto:** Médico Veterinario

**Ubicación:** Rastro Municipal

**Reporta a:** Supervisor de Espacios Públicos

**Razón de ser del puesto:** Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

**Objetivo.**

Dirigir y coordinar las actividades diarias, ejecutando acciones encaminadas a preservar la salud pública, mediante el adecuado funcionamiento del rastro municipal.

**Funciones.**

- I. Desarrollar la recepción de ganado y verificación de la documentación legal de movilización del ganado. Cumpliendo guías zoonosanitarias-inspección antemortem y postmortem.
- II. Vigilará la Detección de enfermedades en animales que ingresen al rastro.
- III. Reportar mensual de enfermedades ante INEGI.
- IV. Gestionar ante la presidencia municipal de material y equipo necesario.
- V. Informar constantemente ante el director de servicios públicos de las actividades realizadas.
- VI. Capacitar al personal en funciones zootécnicas y de salud pública.
- VII. Atender a la supervisión de salubridad y de COEPRIS, así como constante revisión a las naves de sacrificio.
- VIII. Fomentar las relaciones humanas y un ambiente de respeto del personal a cargo, así como mediar buenas relaciones entre los introductores de ganado, haciendo cumplir el reglamento.

**14.3.2.1 ENCARGADO DE MATANZA****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Ayudante General

**Ubicación:** Rastro Municipal

**Reporta a:** Supervisor de Rastro Municipal

**Objetivo.**

Coordinar y ejecutar el sacrificio del ganado dentro de la nave.

**Funciones.**

- I. Desarrollar el sacrificio de animales con el dolor menor posible.
- II. Revisar y verificar en coordinación con el médico veterinario que la carne vaya en perfectas condiciones para el consumo humano.
- III. Vigilar el perfecto funcionamiento de las naves y su limpieza diariamente.
- IV. Mantener las instalaciones del Rastro Municipal en condiciones para que este se encuentre al margen.
- V. Coordinar con sus compañeros la elaboración de la limpieza general conforme al protocolo y cada que este lo necesite.

#### **14.4 ASEO PÚBLICO**

**Nombre del puesto:** Supervisor

**Ubicación:** Departamento de Servicios Públicos

**Reporta a:** Director de Servicios públicos

##### **Datos generales**

**Objetivo:** Coordinar a los trabajadores que tiene a su cargo el departamento en el área de Aseo Público.

##### **Funciones.**

- I. Realizar los proyectos y actividades de aseo que tiene a su cargo, así como su ejecución;
- II. Supervisar y mantener un buen control de vigilancia del aseo público que se realiza;
- III. Acatar las disposiciones que el director de servicios públicos le indique;
- IV. Informar de las actividades o trabajos que se están cumpliendo cada día de trabajo al director de Servicios Públicos.
- VI. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio que dependa del departamento;

##### **14.4.1 AYUDANTE GENERAL**

**Nombre del puesto:** Ayudantes Generales

**Ubicación:** Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Aseo Público

**Objetivos.** Generar una cultura de limpieza y orden brindando el servicio del barrido manual, con lo cual damos especial cuidado a la zona centro. Esto permite contar con una imagen adecuada para la promoción de la salud e invita a los ciudadanos a los paseos por sus calles.

##### **Funciones**

- I. Mantener limpias las calles.
- II. Invitar a los comerciantes a que mantengan limpia la zona comercial.
- III. Prestar sus servicios especiales a la ciudadanía en general por sus eventos
- IV. Supervisar que los ciudadanos cuiden el frente de sus casas y los comerciantes el frente de los locales.

##### **14.4.2 RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

##### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Ayudante General

**Ubicación:** Servicios Públicos

**Reporta a:** Supervisor de Aseo Público

**Objetivo.**

La recolección de basura en esta administración cobra mayor relevancia que en el pasado ya que se pretende mejorar respondiendo a las demandas ciudadanas y la normatividad relativa al tema. Con ello buscamos que se tenga un servicio de calidad que responda a los criterios ecológicos.

**Función**

- I. Desempeñar el mejor servicio de recolección de desechos sólidos.
- II. Realizar la recolección de desechos sólidos en toda la cabecera municipal con el horario establecido por parte de Presidente Municipal.
- III. Contar con un equipo capacitado para dar el servicio y los mantenimientos que sean necesarios.
- IV. Generar la programación de atención al público.

**14.5 INTENDENCIA****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Intendente

**Ubicación:** Servicios Públicos

**Reporta a:** Director de Servicios Públicos

**Objetivo.**

Su labor está centrada en brindar la limpieza en diferentes instituciones tales como: El Centro de Atención Múltiple, el Jardín de niños, el tecnológico, Centro de salud y las diferentes oficinas de la presidencia municipal.

**Funciones.**

- I. Asistir en la limpieza de las diferentes instalaciones, asegurándose que los espacios sean higiénicos y adecuados para que los usuarios puedan utilizarlas de manera segura.
- II. Generar una bitácora de servicios.
- III. Llevar el control de insumos para sus diferentes servicios

**14.6 PANTEON MUNICIPAL**

**Nombre del puesto:** Velador

**Ubicación:** Servicios Públicos

**Reporta a:** Director de Servicios Públicos

**Objetivo.** Contar con las instalaciones adecuadas para brindar el servicio del panteón, llevando un padrón de usuarios, la administración de los servicios y velando que los ciudadanos tengan los servicios de calidad.

**Funciones.**

- I. Mantener un padrón de eventos que se realizan en el panteón municipal;
- II. Verificar que los solicitantes dispongan de los permisos para defunciones, construcción de fosas, reparaciones de tumbas;
- III. Coordinarse con el personal administrativo para llevar un control de los servicios otorgados en el panteón municipal, y
- IV. Realizar constantemente mantenimiento de todas las instalaciones;

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
<b>MANUEL ESPARZA BALDERAS</b> DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS  <b>JACINTO GALVÁN PECINA</b> TITULAR DE AGUA POTABLE	<b>PROF. JOSE ALFREDO SIAS</b> <b>SALAS</b>	<b>C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO</b> <b>MENDOZA</b>

### 15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



#### DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Desarrollo Agropecuario

**Ubicación:** Departamento de Desarrollo Agropecuario

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

##### Objetivos.

Es la dirección que se encarga de dar seguimiento y validez tanto a los proyectos, como a las solicitudes para el desarrollo rural y estar en coordinación con el consejo de desarrollo rural para la toma de acuerdos.

Brindar apoyo a los productores del campo, proporcionándoles la información necesaria acerca de los apoyos que otorga, Fomento agropecuario del Estado de San Luis potosí.

##### Funciones.

- I. Fomentar el desarrollo Agropecuario en las comunidades del Municipio.
- II. Promover los programas tanto de Gobierno Federal y Estatal.
- III. Implementar sistemas más eficaces de Evaluación Técnica Productiva Agrícola del Municipio.
- IV. Mejorar la calidad de uso de suelos en zonas rurales.
- V. Crear una conciencia de auto suficiencia en las zonas rurales.
- VI. Gestionar ante los tres niveles de gobierno apoyos de programas para el Desarrollo Rural.

VII. Promover la cultura ecológica de conservación y aprovechamiento sustentable.

VIII. Realizar convenios con el Gobierno Federal (SAGARPA) (SEDARH) para la ejecución de obras y acciones que coadyuven con las actividades Agrícolas en general.

IX. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.

X. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.

XI. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas.

## 15.1 SECRETARIA

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Ubicación:** Departamento de Desarrollo Agropecuario

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Desarrollo Agropecuario

### Objetivo.

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas dentro de sus facultades.

### Funciones.

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo;

II. Realizar la Recepción de Llamadas.

III. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

IV. Controlar la agenda del Director;

V. Atender y orientar telefónicamente al público que solicite información de apoyos que gestiona el departamento.

VI. Organizar la Entrega – recepción de documentos de beneficiarios.

VII. Elaborar convocatoria y enviar a los integrantes del Consejo de Desarrollo Sustentable del Municipio, y

VIII. Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la Dirección.

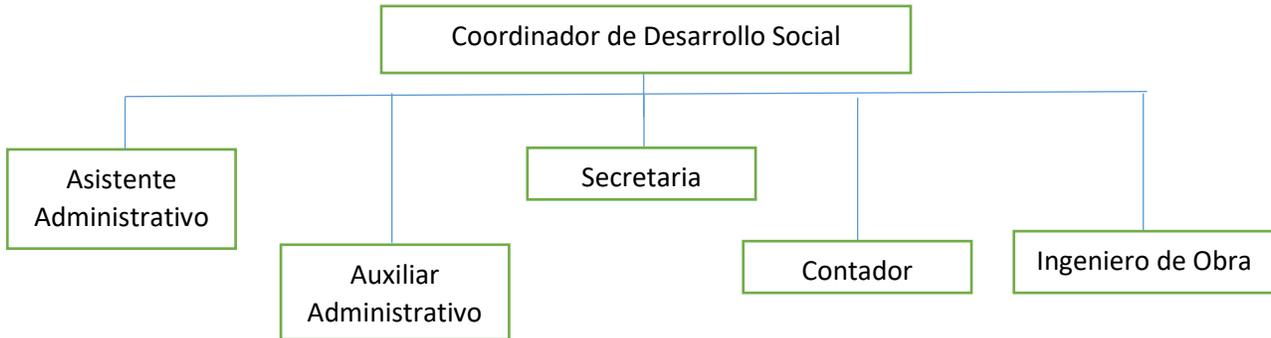
El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. PABLO VAZQUEZ RAMIREZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



--	--	--	--

## 16. COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL



### COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Desarrollo Social

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### Razón de ser del puesto:

Reconocer el gran compromiso que tiene con la población en general, pero principalmente con los sectores sociales más desprotegidos, grupos vulnerables, con los habitantes de colonias y comunidades que viven en condiciones de pobreza extrema.

**Objetivo.** Impulsar en coordinación con el Presidente Municipal las condiciones que fortalezcan el tejido social y proporcionar elementos de desarrollo en sus habitantes, siempre sumando a la participación ciudadana.

#### Funciones.

- I. Proponer a la administración municipal planes, programar de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal.
- II. Analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos y demás disposiciones legales a las cuales se habrá de acatar el gobierno municipal para el desarrollo de sus iniciativas.
- III. Articular las estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social.
- IV. Generar una vinculación con los diferentes niveles de gobierno para sumar esfuerzos para el impulso del desarrollo social en el municipio.
- V. Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social aprobadas por el "Consejo de Desarrollo Social Municipal" derivadas de los recursos del Ramo 33, que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

#### 16.1 SECRETARIA

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social

**Objetivo.** Recopila avances de la supervisión de obras ejecutadas por el municipio con recursos del Ramo 33, generando los reportes del formato de avance físico financiero que rendirá tanto a la administración municipal como a las dependencias competentes,

**Funciones.**

I. Registrar los avances físicos y financieros, mensuales ante la secretaría de desarrollo social y regional (SEDESORE).

II. Llevar a cabo los procesos de licitación de obras.

III. Dar seguimiento y control del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH).

IV. Auxiliar general del departamento.

### **16.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Departamento de CODESOL.

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social.

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia del departamento de Desarrollo Social.

**Funciones.**

I. Elaborar oficios y documentos oficiales.

II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias

III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

V. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.

VI. Auxiliar en General en las actividades que requiera el departamento.

### **16.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Ubicación:** Departamento de CODESOL.

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social.

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia del departamento de Desarrollo Social.

**Funciones.**

I. Elaborar oficios y documentos oficiales.

II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias

III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

V. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.

VI. Auxiliar en General en las actividades que requiera el departamento.

#### **16.4 CONTADOR**

**Nombre del puesto:** Contador Ramo 33

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social

**Objetivo.** Es el encargado de registrar los movimientos contables de todas las obras y acciones que emprenden en sus diferentes áreas de acción, manteniendo al día sus evaluaciones, estudios y expedientes. Participa en la integración financiera del armado del expediente técnico, tanto de obras o acciones.

#### **Funciones.**

I. Generar los reportes mensuales para la formulación de cuenta pública.

II. Elaborar pólizas de ingresos, egresos, y diario del ramo 33.

III. Elaborar cheques, e integración de expedientes del ramo 33, respecto a lo financiero.

IV. Emitir la información a sus superiores para la toma de decisiones.

#### **16.5 INGENIERO DE OBRA**

##### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Ingeniero de Obra

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social

#### **Objetivo.**

Diseñar obras de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad en general y que a su vez sean obras de impacto que trasciendan en el tiempo.

#### **Funciones**

I. Elaborar el proyecto ejecutivo de obra por administración, llevando a cabo el levantamiento y análisis del medio físico, usuarios con lo cual se genera el proyecto diseñando por espacio físico, requerimientos sociales y que responda al beneficio a la comunidad.

II., Proporcionar la ubicación centralizada para administrar las propiedades, configuraciones y recursos del proyecto, verificando y validando el proyecto de obra, la ejecución y el cumplimiento de la normativa ambiental, y

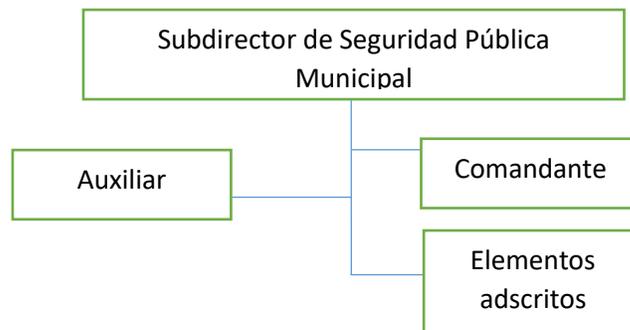
III. Realizar todos los diseños que sean requeridos por las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.

VI. Dar seguimiento y control de la obra encargada a la empresa constructora, verificando y validando el proyecto de la obra;

V. Vigilar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. ADALBERTO MARTINEZ CARRERA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**17. DGSPTM****Organigrama Específico Dirección General De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal**

**Nombre del puesto:** Subdirector de Seguridad Pública

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno  
Establecer sistemas de información Permanentes a la ciudadanía para la asistencia vial en las diferentes calles y avenidas del Municipio.

**Objetivo.** Proporcionar por parte de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal un servicio de mejor calidad que satisfaga las necesidades en cuanto a seguridad de los ciudadanos y con ello mejorar día con día la calidad de vida, así como coordinar a todos los servidores, que se encuentran adscritos a esta comandancia, para llevar a cabo su desempeño apegado a la ley.

**Funciones**

- I. Dirigir y tener a su cargo la Corporación, y dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.
- II. Atender al interior de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de las áreas operativas de Fuerzas Municipales y la administración; procurando que la labor se realice, elevando el espíritu de la Corporación;
- III. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las operaciones y dispositivos que competen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Seguridad Pública Municipal.

V. Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación del personal de Operaciones y de Apoyo Administrativo, estableciendo que se les proporcione la educación cívica, el adiestramiento técnico y la instrucción que le permita tener un alto concepto de la disciplina.

VI. Comunicar al Presidente Municipal diariamente las novedades ocurridas, así como informar de manera inmediata a la superioridad sobre las situaciones que suceden en el Municipio, en lo concerniente a esta dependencia.

VII. Coordinar al personal de Jueces Calificadores y al personal administrativo de apoyo de la Barandilla Municipal, a efecto de mantener cubierto el servicio durante las 24 horas.

VIII. Supervisar que el personal bajo sus órdenes realice sus funciones con veracidad, honradez y estricto apego a derecho; y

IX. Comunicar periódicamente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la corporación;

### 17.1 COMANDANTE

#### Datos generales.

**Nombre del puesto:** Comandante

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública

**Reporta a:** Subdirector de Seguridad Pública

**Objetivo.** Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz públicos.

I. Revisa reportes de detenidos y pasarlos al subdirector de seguridad pública;

II. Apoyar a las peticiones de auxilio del Subdirector de seguridad pública;

III. Supervisar grupos de policías, y

IV. Encabezar operativos policiacos.

### 17.2 AUXILIAR

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Subdirector de Seguridad Pública

#### Objetivo.

Mantener un control interno de la corporación en lo concerniente a papelería así como material necesario para un correcto desarrollo de funciones de esta Dirección General.

#### Funciones.

I. Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimiento y apego a las normas establecidas por la superioridad.

II. Desempeñar actividades administrativas, técnicas y especializadas que se requieren para el desempeño de las funciones básicas de la Corporación, con disponibilidad absoluta de tiempo para la prestación de los servicios según las necesidades, conforme a la naturaleza propia del trabajo de las instituciones policiacas.

III. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones.

IV. Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial.



V. Elaborar, controlar y actualizar los expedientes del personal de la Corporación, a efecto de contar con el historial de cada uno de ellos; y

VI. Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.

**17.3 ELEMENTOS ADSCRITOS DGSPM**

**Datos generales.**

**Nombre del puesto:** Policía Municipal

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública

**Número de personas en el puesto:**

**Reporta a:** Subdirector de Seguridad Pública

**Objetivo.**

Brindar seguridad a la ciudadanía, y prevenir cualquier conducta tipificada en nuestro Código Penal como delito.

**Funciones.**

I. Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.

II. Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Tránsito Municipal, y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y hechos de tránsito terrestre, velar por que los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de los derechos de los demás

III. Establecer las normas para la elaboración de programas de mejoramiento en la circulación vial, coordinado labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas.

IV. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes.

V. Auxiliar a la población civil en caso de desastres.

VI. Servir con honor, lealtad, obediencia y disciplina a la comunidad y superiores, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. Realizar funciones de seguridad, vigilancia y control vial en el horario que la misma requiera.

VIII. Atender con diligencia y eficiencia las comisiones y órdenes que se encomienden.

IX. Orientar y auxiliar al público, dando la mejor imagen corporativa y de servicio.

X. Intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público o constituyan delitos.

XI. Intervenir, cuando se tenga conocimiento en accidentes de tránsito terrestre elaborando el parte de accidente que corresponda.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. ROBERTO CARLOS ROQUE MONTOYA.	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



--	--	--	--

## 18.- SISTEMAS

Encargado de sistemas

**Nombre del puesto:** Encargado de sistemas.

**Ubicación:** Departamento de Sistemas

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

I. Mantenimiento y actualización del sitio web

II. Pago anual en enero

III. Asesoría al personal sobre el uso de programas informáticos, de acuerdo a las necesidades.

IV. Limpieza física de equipos de cómputo (ventiladores), se requiere aire comprimido o una aspiradora y un compresor

V. Reparación de fallas de acuerdo a necesidades, en caso de reinstalación de sistema se requiere licencia.

VI. Revisión y resolución de posibles fallas locales, en caso de requerir accesorios o refacciones se necesita reemplazar.

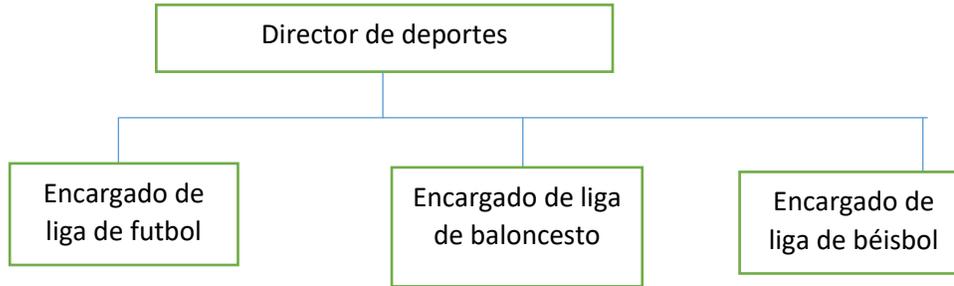
VII. Realización de publicidad, carteles, convocatorias.

VIII. Credencialización a trabajadores del h. ayuntamiento, por etapas.

IX. Emisión de políticas sobre uso de internet

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. JOSÉ INÉS SALAZAR RODRÍGUEZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**19.- DEPORTES**

**Nombre del puesto:** Director de Deportes.

**Ubicación:** Dpto. de Deportes

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**19.1 Director de Deportes y encargado de liga de Fútbol.****Razón de Ser del Puesto.**

La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población.

**Objetivo.**

Su objetivo es generar una cultura de deporte en el que toda la población sin importar su edad, sexo, discapacidad, realicen ejercicio a fin de fortalecer la salud de manera preventiva, contar con espacios en los que se invite al deporte y con ello se vayan creando círculos virtuosos de la sana convivencia. Nuestro municipio cuenta con valores deportivos a los que habrá que dar impulso para que desarrollen su carrera deportiva.

**Funciones.**

- I. Promover la realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población;
- II. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio;
- III. Organizar y promover los torneos deportivos en fechas ordinarias y especiales de fútbol;
- IV. Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales;
- V. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud;
- VI. Trabajar en coordinación con los comités municipales de diferentes ramas deportivas del municipio;
- VII. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio; y
- VIII. En general, todas aquellas que el cabildo le encomiende.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

**19.2 ENCARGADO DE LIGA DE BALONCESTO.****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado de Liga de Baloncesto.

**Ubicación:** Dpto. de Deportes

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento y Director de Deportes.

**Razón de Ser del Puesto:**

La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población.

**Objetivo.**

Su objetivo es generar una cultura de deporte en el que toda la población sin importar su edad, sexo, discapacidad, realicen ejercicio a fin de fortalecer la salud de manera preventiva, contar con espacios en los que se invite al deporte y con ello se vayan creando círculos virtuosos de la sana convivencia. Nuestro municipio cuenta con valores deportivos a los que habrá que dar impulso para que desarrollen su carrera deportiva.

**Funciones.**

- I. Promover la realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población;
- II. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y organizar en buen estado el Auditorio Municipal;
- III. Organizar y promover los torneos deportivos en fechas ordinarias y especiales de baloncesto;
- IV. Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales;
- V. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud;
- VI. En general, todas aquellas que el cabildo le encomiende.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. EDGAR EDUARDO MORENO MIRANDA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**19.3 ENCARGADO DE LIGA DE BÉISBOL.****Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado de Liga de Béisbol.

**Ubicación:** Dpto. de Deportes

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento y Director de Deportes.

**Razón de Ser del Puesto:**

La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población.

**Objetivo.**

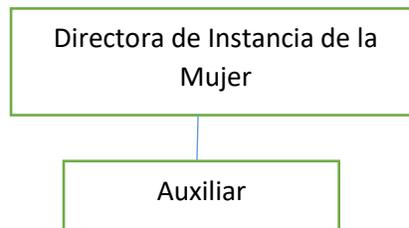
Su objetivo es generar una cultura de deporte en el que toda la población sin importar su edad, sexo, discapacidad, realicen ejercicio a fin de fortalecer la salud de manera preventiva, contar con espacios en los que se invite al deporte y con ello se vayan

creando círculos virtuosos de la sana convivencia. Nuestro municipio cuenta con valores deportivos a los que habrá que dar impulso para que desarrollen su carrera deportiva.

**Funciones.**

- I. Promover la realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población;
- II. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar los campos destinados a béisbol;
- III. Organizar y promover los torneos deportivos en fechas ordinarias y especiales de Béisbol;
- IV. Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales;
- V. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud;
- VI. En general, todas aquellas que el cabildo le encomiende.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MIGUEL ÁNGEL BARBOSA BARBOSA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**20.- INSTANCIA DE LA MUJER**

**Nombre del puesto:** Directora del Instituto de la mujer

**Ubicación:** Tecnológico

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de Ser del Puesto:** Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres del municipio de Ahualulco y sus comunidades.

**Objetivo.** Promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Ahualulco

**Funciones.**

I.- Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.



II.- Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de la mujer; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares, así como la protección de la salud.

III.- Atender y dar seguimiento a mujeres que requieran y soliciten apoyo.

IV.- Apoyar a las escuelas con talleres y pláticas de información sobre la igualdad en derechos de mujeres y hombres.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

## 20.1 AUXILIAR

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativa

**Ubicación:** ITR

**Número de personas en el puesto:**

**Reporta a:** Directora de Instituto de la Mujer

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos de competencia del Instituto Municipal de la Mujer.

**Funciones.**

I. Mantener la agenda de actividades diarias.

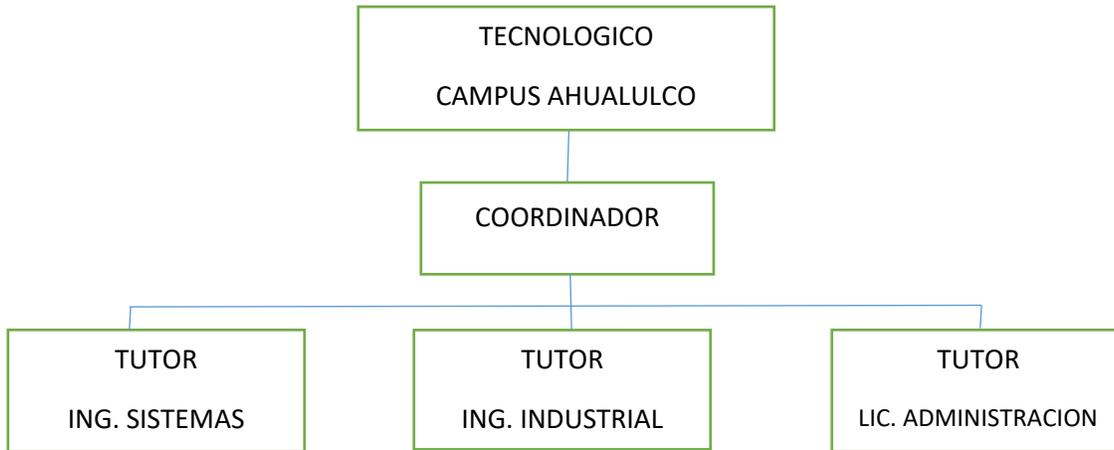
II. Llevar el control de archivo con la documentación propia del instituto;

III. Mantener el orden en el registro de seguimiento de apoyo de atención de casos jurídicos y de psicología;

IV. Recopilar la información mensual para ser concentrada a la unidad de transparencia; y

V. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MARIBEL MEDINA PEREZ.	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**21.- ITSLP CAMPUS AHUALULCO**

**Nombre del puesto:** Coordinador o director de campus.

**Ubicación:** Tecnológico. Plaza Julián Carrillo #5 Ahualulco S, L, P

**Reporta a:** Nancy Pimentel Bustos jefa de departamento de educación a distancia Tecnológico Campus San Luis.

**Razón de ser:** Impulsar el desarrollo educativo a nivel superior ofreciendo la oportunidad de estudiar una carrera profesional a los jóvenes del municipio del Ahualulco.

**Objetivo.** Dirigir, coordinar e impulsar la educación superior accesible en un ambiente familiar y de respeto, creando oportunidades educativas para los jóvenes e impulsar su vida laboral futura.

**FUNCIÓN DEL COORDINADOR**

- I. Coordina las actividades académico-administrativas del campus en conjunto con el departamento de educación a distancia, a fin de verificar el funcionamiento de las mismas.
- II. Planea actividades semestrales (Visitas industriales, talleres de investigación, prácticas fuera y dentro del campus)
- III. Supervisa el uso eficiente de la infraestructura, así como detectar deterioros de equipos obsoletos, y requisición de compra de dispositivos faltantes.
- IV. Coordinar la atención a los estudiantes en procesos de seguimiento académico.
- V. Ser el enlace entre directivos y alumnos.
- VI. Realiza el Inventariado de mobiliario.
- VII. Apoya en el trámite de constancias de estudios y credenciales, así como reposición de la misma.
- VIII. Dar comunicados sobre solicitud de becas.
- IX. Promueve en alumnos su responsabilidad de apoyar y fomentar valores en la sociedad.
- X. Dar seguimiento a egresados
- XI. Apoya a alumnos no regulares para planeación de nivelación académica.
- XII. Auxilia en trámites de servicio social, residencia profesional y graduación.
- XIII. Fomenta un ambiente de respeto, equidad y responsabilidad dentro de las instalaciones del campus entre alumnos y tutores.
- XIV. Alienta a los alumnos a terminar sus estudios.



**XV.** Crea estrategias para impulsar el estudio y evitar la deserción académica.

### 21.1 TUTOR EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

**Nombre del puesto:** Tutor de la carrera de ingeniería en sistemas computacionales.

**Ubicación:** Tecnológico. Plaza Julián Carrillo #5 Ahualulco S, L, P

**Reporta a:** Lucero Trujillo Coordinadora del campus

**Razón de ser:** Contribuir en el desarrollo académico de los alumnos del tecnológico de la carrera de ingeniería en sistemas computacionales.

**Objetivo:** Brindar apoyo académico impulsando el aprendizaje autodidacta utilizando las tecnologías de la comunicación e información en ambiente de respeto, equidad y responsabilidad entre los alumnos del tecnológico,

#### FUNCION DE TUTOR INGENIERIA EN SISTEMAS

- I. Brinda apoyo académico presencial al estudiante
- II. Es el enlace en la comunicación Maestro-estudiante.
- III. Registra asistencias a clases, tutorías y eventos.
- IV. Apoya al maestro en dinamizar la participación durante clases.
- V. Reporta situaciones que deban atenderse en casos especiales de los estudiantes.
- VI. Reporta situaciones de bajo rendimiento a los profesores.
- VII. Enlaza las videoconferencias asignadas a su carrera.
- VIII. Apoya en los procesos de admisión
- IX. Auxilia a los alumnos en el proceso de carga académica.
- X. Aporta a los estudiantes estrategias de aprendizaje
- XI. Propone a los estudiantes realizar proyectos como apoyo al desarrollo de cursos.
- XII. Asegura el uso correcto de equipos de cómputo.
- XIII. Garantiza el cuidado de bancas y pizarrones en sus horas de trabajo.
- XIV. Fomenta un ambiente de respeto, equidad y responsabilidad dentro de las instalaciones del campus.
- XV. Instala Software requeridos para las prácticas, tareas y proyectos de los alumnos.
- XVI. Realiza el Control TI de usuarios de cómputo y red.

### 21.2 TUTOR EN INGENIERÍA INDUSTRIAL.

**Nombre del puesto:** Tutor de la carrera de ingeniería Industrial.

**Ubicación:** Tecnológico. Plaza Julián Carrillo #5 Ahualulco S, L, P

**Reporta a:** Lucero Trujillo Coordinadora del campus

**Razón de ser:** Contribuir en el desarrollo académico de los alumnos del tecnológico de la carrera de ingeniería industrial.

**Objetivo:** Brindar apoyo académico fomentando el aprendizaje autodidacta utilizando las nuevas tecnologías de la comunicación e información en ambiente de respeto, equidad y responsabilidad entre los alumnos del tecnológico.

**FUNCION DE TUTOR INGENIERIA INDUSTRIAL**

- I. Brindar apoyo académico presencial al estudiante
- II. Es el enlace en la comunicación Maestro-estudiante.
- III. Registra asistencias a clases, tutorías y eventos.
- IV. Apoya al maestro en dinamizar la participación durante clases.
- V. Reporta situaciones que deban atenderse en casos especiales de los estudiantes.
- VI. Reporta situaciones de bajo rendimiento a los profesores.
- VII. Enlaza las videoconferencias asignadas
- VIII. Apoya en los procesos de admisión
- IX. Auxilia a los alumnos en el proceso de carga académica.
- X. Aporta a los estudiantes estrategias de aprendizaje
- XI. Propone a los estudiantes realizar proyectos como apoyo al desarrollo de cursos.
- XII. Asegura del uso correcto de equipos de cómputo.
- XIII. Garantiza del cuidado de bancas y pizarrones en sus horas de tutoría.
- XIV. Fomenta un ambiente de respeto, equidad y responsabilidad dentro de las instalaciones del campus.

**21.3 TUTOR EN LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**Nombre del puesto:** Tutor de la carrera de Licenciatura en Administración.

**Ubicación:** Tecnológico. Plaza Julián Carrillo #5 Ahualulco S, L, P

**Reporta a:** Lucero Trujillo Coordinadora del campus

**Razón de ser:** Contribuir en el desarrollo académico de los alumnos del tecnológico de la Licenciatura en Administración.

**Objetivo:** Brindar apoyo académico fomentando el aprendizaje autodidacta, utilizando las tecnologías de la comunicación e información en ambiente de respeto, equidad y responsabilidad entre los alumnos del tecnológico

**FUNCION DE TUTOR ADMINISTRACION**

- I. Brindar apoyo académico presencial al estudiante
- II. Es el enlace en la comunicación Maestro-estudiante.
- III. Registra asistencias a clases, tutorías y eventos.
- IV. Apoya al maestro en dinamizar la participación durante clases.
- V. Reporta situaciones que deban atenderse en casos especiales de los estudiantes.
- VI. Reporta situaciones de bajo rendimiento a los profesores.



- VII. Enlaza las videoconferencias asignadas
- VIII. Apoya en los procesos de admisión
- IX. Auxilia a los alumnos en el proceso de carga académica.
- X. Aporta a los estudiantes estrategias de aprendizaje
- XI. Propone a los estudiantes realizar proyectos como apoyo al desarrollo de cursos.
- XII. Asegura del uso correcto de equipos de cómputo.
- XIII. Garantiza del cuidado de bancas y pizarrones en sus horas de tutoría.
- XIV. Fomenta un ambiente de respeto, equidad y responsabilidad dentro de las instalaciones del campus

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LUCERO DE JESUS TRUJILLO MUÑOZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 22.- COMUNICACIÓN SOCIAL

Encargado de Comisión

**Nombre del puesto:** Director de Comunicación Social

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general

### Objetivos.

Proyectar y difundir los programas y las acciones de la Presidencia Municipal, considerándose el responsable de encabezar las estrategias informativas a la comunidad de manera institucional y apoyada en diversos mecanismos de difusión, incluyendo los medios masivos. Así mismo tiene la responsabilidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora continua de su eficacia en los procesos de Difusión y Comunicación Social.

### Funciones.

- I. Mantener la presencia permanente de la Presidencia Municipal en los medios de comunicación.
- II. Recabar información de cada área y corregir la imagen en los medios de comunicación.

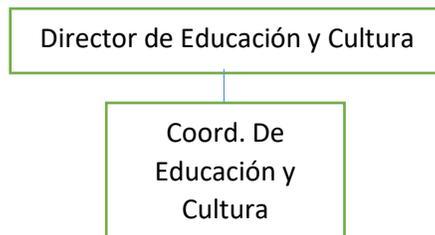


- III. Recibir la información, para la difusión interna de los procesos que realiza cada una de las áreas de la Presidencia Municipal.
- IV. Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación.
- V. Dar cumplimiento a las actividades calendarizadas por departamento y conforme a la estrategia de comunicación y difusión a la sociedad.
- VI. Atender a los medios de comunicación.
- VII. Elaborar boletines y escribir versiones estenográficas.
- VIII. Corregir y/o redactar los materiales escritos que difunde la Presidencia.
- IX. Documentar los procesos conjuntamente con cada responsable de área.
- X. Enviar boletines vía fax y correo electrónico.
- XI. Asistir a recorridos y eventos con el Presidente Municipal.
- XII. Diseñar originales mecánicos y digitales para volantes, dípticos, trípticos, mantas, mamparas, inserciones y otros medios impresos.
- XIII. Diseñar programas de acciones de todas las áreas del Ayuntamiento.
- XIV. Canalizar a las Áreas del Ayuntamiento las quejas del monitoreo.
- XV. Integrar, seleccionar y archivar fotografías
- XVI. Elaborar el calendario Cívico.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. MARIO ENRIQUE HERNANDEZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**23.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**



**Nombre del puesto:** Director de Educación y Cultura.

**Ubicación:** Casa de Cultura

**Reporta a:** Secretario general del H. Ayuntamiento

**Objetivo.**

Fortalecer, rescatar las tradiciones culturales y árticas del municipio, así como fomentar el acervo del Maestro Julián Carrillo, no solo en el Municipio sino también en sus alrededores.

**Funciones.**

- I. Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades culturales, a través del contacto con los medios de comunicación para darlas a conocer a la población en general.
- II. Realizar eventos culturales, intermunicipales así como intercambios con otros municipios para un mayor fortalecimiento y esparcimiento de los niños, jóvenes y adultos y no dediquen su tiempo libre a otras actividades como “vagancia, drogadicción, etc.”
- III. Elaborar un diagnóstico y registro de las festividades, elementos y manifestaciones culturales, de nuestras comunidades, y poder difundir más la cultura.
- IV. Elaborar una agenda vigente de profesionales de la región, en materia de diagnóstico como enfoque cultural, con la finalidad de poder elaborar proyectos de estrategia de promoción cultural;
- V. Apoyar la elaboración de manuales y/o modelos de evaluación general de proyectos culturales.
- VI. Elaborar convenios con instituciones de giro Cultural, Social y Educativo, bajo la autorización del presidente municipal.
- VII. Elaborar y reproducir material didáctico que sirva como medio para poder dar difusión cultural de nuestros antepasados, y la importancia de nuestra cultura e identidad como pueblo mexicano.

### **23.1 COORDINADORA CULTURA.**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Coordinadora de Cultura

**Ubicación:** Casa de Cultura

**Reporta a:** Director de Cultura

**Objetivo.** Coordinar y gestionar los eventos culturales, educativos y artísticos que se llevan a cabo en la dirección. Coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.

**Funciones.**

- I. Coordinación y apoyo en los eventos artísticos, educativos y culturales programados por la dirección;
- II. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato asigne para cumplir los objetivos del área;
- III. Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio.
- IV. Mantener relaciones con instituciones artísticas y culturales.
- V. Mantener relaciones con otras instituciones: Presidencia Municipal, servicios públicos del estado, etc.



**VI.** Promover en alumnos y padres de familia su responsabilidad de apoyar y fomentar la cultura;

**VII.** Coordinación general de las actividades que se desarrollan en la dirección: Eventos artísticos y Culturales, actividades educativas, actividades en bibliotecas.

**23.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Secretaria General.

**Reporta a:** Director y coordinadora de Educación y Cultura.

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

**Funciones.**

**I.** Elaborar oficios y documentos oficiales.

**II.** Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento

**III.** Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

**IV.** Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

**V.** Elaborar oficios y documentos oficiales.

**IX.** Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	PROF. OSCAR RAFAEL CISNEROS SIAS	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**ABREVIATURAS Y SIGLAS**

<b>H.</b>	Honorable
<b>C.</b>	Ciudadano
<b>Web</b>	Sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son las páginas web.
<b>SMDIF</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>APCE</b>	Atención a la Población en Condiciones de Emergencia
<b>COMDIA</b>	Comisión Municipal de Integración Social de personas con discapacidad
<b>UBR</b>	Unidad Básica De Rehabilitación
<b>CREE</b>	Centro de Rehabilitación y Educación Especial
<b>CAIC</b>	Centro De Asistencia Infantil Comunitario
<b>ENOA</b>	Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria
<b>CSN</b>	Club Salud del Niño
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
<b>COEPRIS</b>	Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>SAGARPA</b>	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<b>SEDARH</b>	Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
<b>CODESOL</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>SEDESORE</b>	Secretaría de Desarrollo Social y Regional
<b>PASH</b>	Portal Apicativo de la Secretaria de Hacienda
<b>CUIS</b>	Cedulas Únicas De Información Socio Económica
<b>SEDESOL</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>ECO</b>	Encuentro Comunitario
<b>MAPO</b>	Mesa de Atención del Programa Oportunidades
<b>MAPO 3</b>	Entrega del programa Mesa de Atención del Programa Oportunidades
<b>DGSPM</b>	Dirección General De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal