

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
94 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Manual de Organización de la Administración Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.87  
Atrasado \$ 37.75  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NIPDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NIPDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, S.L.P., **C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ** a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha 30 de Octubre del año 2017, aprobó por **Acuerdo de Mayoría el Manual de Organización de la Administración Pública** del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

**C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Axtla de Terrazas, S. L. P.

El que suscribe **C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

**CERTIFICO**

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día 30 treinta del mes de octubre del año dos mil diecisiete, la H. Junta de Cabildo **por Acuerdo de Mayoría** aprobó el **Manual de Organización de la Administración Pública** del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

**C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

## CONTENIDO

### ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Objetivos
- IV. Del Manual de Organización
- V. Antecedentes Históricos
- VI. Legislación o Base legal
- VII. Misión, Visión y Valores
- VIII. Organigrama General de la Administración Pública Municipal
- IX. Estructura General de la Administración Pública Municipal
- X. Descripción de los órganos del Ayuntamiento y organigrama
- XI. Descripción de Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas y demás órganos y sus organigramas
- XII. Control de Revisiones y Actualizaciones

### I. PRESENTACIÓN

Actualmente y debido a los requerimientos de la sociedad, se debe contar con Administraciones Públicas Municipales organizadas y funcionarios públicos preparados y comprometidos a responder a las necesidades que reclama la ciudadanía.

En ese sentido, los funcionarios públicos deben contar con todas y cada una de las herramientas que les permitan una mayor y mejor capacidad de respuesta ante tales requerimientos, por lo que resulta indispensable para tal efecto, establecer un documento que constituya una guía para los servidores públicos, elaborado con la participación de la totalidad de las Direcciones, que contenga la estructura organizacional, los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Con ese propósito, el presente Manual de Organización, fue creado con el esfuerzo, dedicación y compromiso, de cada Director que integra esta Administración Municipal, a través de un ejercicio activo y participativo en la recolección, análisis, depuración, sistematización y validación de la información requerida, tal ejercicio dio como resultado el fortalecimiento del conocimiento de las funciones y deberes de cada servidor público de la Administración, que se traducen en un mejor desempeño y el inicio de la profesionalización de los mismos.

**DR. JULIO CESAR HERNÁNDEZ RECENDIZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.**

### II. INTRODUCCION

Las reformas que recientemente se han realizado a diversas Leyes que tienen aplicación en el ámbito Municipal y la nueva imagen de la Administración Pública en general que se pretende generar, hacen necesario llevar a cabo un conjunto de acciones tendientes a lograr en todos y cada uno de los servidores públicos que la integran, funcionarios que cuenten con un alto grado de compromiso y conocimiento de las funciones que desempeñan, pero sobre todo tal como lo demanda el marco jurídico actual y las necesidades de la sociedad.

En concordancia con los principios de legalidad y seguridad jurídica consagrados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 14 y 16, es indispensable que cada acto realizado por los funcionarios públicos de este Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, este sustentado dentro del ámbito legal, sosteniendo su actuar en lo que las Leyes aplicables les tengan permitido.

### III. OBJETIVOS

Uno de los principales objetivos de la elaboración del presente manual de organización, es conocer la estructura del ayuntamiento como gobierno, así como de la Administración Pública Municipal, así mismo, precisar los objetivos y funciones que se realizan en cada uno de los puestos y la relación que existe entre ellos; determinando su jerarquía y los grados de autoridad.

Con ello, se determina de forma clara y precisa la responsabilidad, e interrelación de cada uno de los puestos, logrando crear una verdadera herramienta que permita a los servidores públicos conocer con claridad el objetivo y funciones de su puesto, evitando la duplicidad de funciones y esfuerzos.

#### **IV. DEL MANUAL DE ORGANIZACION**

##### **1. RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

##### **2. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION**

Al modificarse su reglamento interior  
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos  
Cambios es sus atribuciones o su estructura

##### **3. APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Contraloría Interna, Recursos Humanos, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Se presentara un ejemplar original impreso y en formato digital al Secretario del H. Ayuntamiento para su aprobación ante el H. Cabildo Municipal.

4. Una vez autorizado se remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo de Secretaria y el formato digital se dará a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

#### **V. ANTECEDENTES HISTORICOS**

##### **Antecedentes Históricos, Físicos**

Según las diferentes toponimias, la más conocida y común toma su nombre del náhuatl, Aztatl (garza) y tlan (lugar), además de la relación fonética de Aztlán también definen que Aztatl significa (blanco) y viene a redondear más la relación que Axtla significa "Lugar de Garzas Blancas" y han sostenido como verdadera esta versión tan arraigada tradicionalmente ACHTLÁN, es considerado de acuerdo al análisis náhuatl como "Lugar de Pepián o Pipián" y coincide en ambas lenguas tének y náhuatl. Se le agregó de Terrazas en honor del revolucionario Alfredo M. Terrazas.

1a.- AXTLA.- Aztatl = garza. Tlan = lugar o abundancia.

2a. AXTLA.- Lugar de Pepián (náhuatl) y Tandhapan Lugar de Pepián (Tének).

El municipio se encuentra localizado en la parte oriente de la capital de estado, en la zona Huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°52" de longitud oeste y 21°26" de latitud norte, con una altura de 100 metros sobre el nivel del mar, sus límites son: al norte San Antonio; al noreste Tampamolón; al este Tampacán; al sur Matlapa y Tamazunchale; al oeste Xilitla. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 349 kilómetros.

Axtla de Terrazas, se encuentra enclavado en la región centro de la Huasteca Potosina, a una distancia de 470 kilómetros de la capital de la República y a una distancia de 350 kilómetros de la capital del estado.

Sus principales actividades económicas son el cultivo de cítricos, la ganadería y el comercio, se cultivan naranja y mandarina, así como también el maíz, frijol y cacahuete, y se crían aves de corral y cerdos.

Sus principales localidades son los ejidos: Chalco, Jalpilla, Picholco, Tampochocho, Xoloco, los que se encuentran comunicados con la cabecera municipal por teléfono, radio y carretera, todos a una distancia aproximada de 4 kilómetros, a excepción de Chalco que se encuentra a una distancia de 25 kilómetros, ya que hay que dar vuelta por el municipio de Matlapa, pero ya con la pronta puesta en marcha del puente "Axtla" reducirá su distancia a unos 7 kilómetros de la cabecera municipal.

##### **Extensión.**

La superficie total del municipio es de 192.6 Km<sup>2</sup> y representa el 0.31% del territorio estatal.

##### **Orografía.**

El municipio es atravesado de noroeste a suroeste por una cadena cerril formada por las estribaciones de la Sierra Madre Oriental; además existen planicies localizadas al norte, oeste, centro, sur y noreste.

### **Hidrografía.**

En este municipio se localizan los siguientes ríos: el Huichihuayán que procede de Huehuetlán realizando una trayectoria de noreste hacia el centro y los ríos más importantes son el Moctezuma y el Axtla.

### **Clima.**

Cuenta con un clima semi cálido húmedo, con abundantes lluvias en verano. Su temperatura media anual es de 24.8°C y la precipitación pluvial es de 2,330.7 mm.

### **Principales Ecosistemas**

#### **Flora.**

Al este se detecta superficie integrada por pastizal cultivado, aledaña a la cabecera municipal, existen zonas de pastizal cultivado y selva mediana. Al noreste, este, sureste y suroeste encontramos selva mediana, la vegetación principalmente se compone de: aguacatillo, chaca, cedro y orejón.

#### **Fauna.**

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: gato montés, tigrillo, lobo coyote, serpiente, lagarto, tortuga y gran variedad de aves como: chachalaca, cacomixtle, ganso, paloma, codorniz y patos de alas azules.

### **Recursos Naturales.**

Las riquezas naturales más sobresalientes en el municipio son: sus tierras de cultivo agrícola y pastos para la cría de ganado.

### **Características y uso de Suelo.**

Predominan formaciones geológicas de la era cenozoica y de la era terciaria, pertenecientes al periodo eoceno, constituidas por rocas sedimentarias del tipo lutitas intercaladas con areniscas. La porción central del municipio está constituida por regosol calcárico y Vertisol háplico. Al sur y oeste se detecta asociación integrada por luvisol orticoregasol, calcárico-litosol. Al noreste predomina el suelo tipo feozem lúvico, feozem háplico con texturas finas. Al este predomina el regosol calcárico y en menor escala el litosol y feozem háplico.

El uso del suelo es para la agricultura y ganadería.

## **VI. LEGISLACION O BASE LEGAL**

### **Constituciones:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

### **Leyes:**

- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Asociaciones Público Privadas en Proyectos para la prestación de servicios del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Centros de educación inicial y cuidado infantil del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado 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 Cultura para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deporte para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Educación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio a causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Deposito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece los Principios para el uso de la Fuerza Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución en Materia de Remuneraciones

#### **Reglamentos Municipales:**

- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Participación Ciudadana
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento de Turismo
- Reglamento de Panteones
- Reglamento de Seguridad Pública
- Reglamento de Ecología
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Mercados
- Reglamento de Transito

#### **VII. MISION, VISION Y VALORES**

##### **MISION:**

Hacer de Axtla de Terrazas, un municipio que constituya con un gobierno abierto y participativo, cercano a la gente e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, enfocado en generar condiciones de bienestar social, comprometido con el desarrollo ciudadano en todo momento elevando su calidad de vida, brindando un trato justo y de igualdad social

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos materiales y financieros, guiados siempre por el principio de la austeridad y teniendo como prioridad el bienestar de la ciudadanía.

**VISION:**

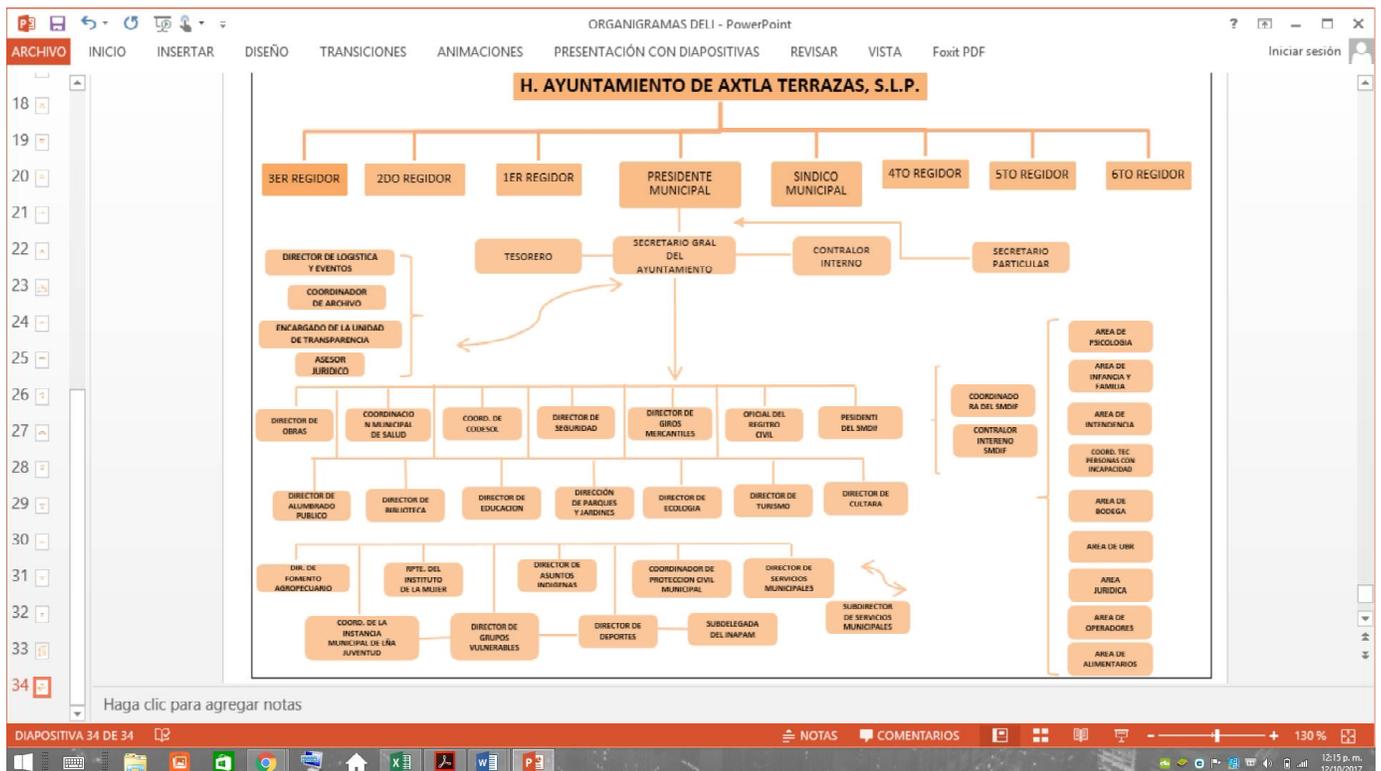
Lograr a través de un trabajo participativo y abierto, de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas para lograr el desarrollo social, económico y político, ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, ser un gobierno transparente y honesto

**VALORES:**

Somos un gobierno que se rige con los siguientes valores:

- Respeto
- Humildad
- Sencillez
- Equidad
- Solidaridad
- Tolerancia
- Honradez
- Igualdad
- Honestidad

**VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

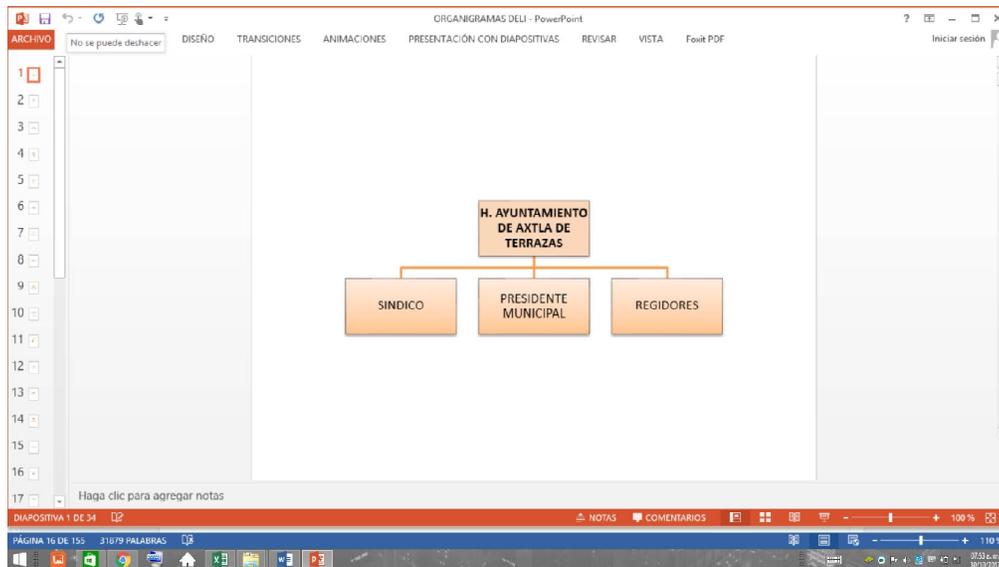


**IX. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

- I. H. Ayuntamiento
- II. Presidencia Municipal
- III. Sindicatura

- IV. Secretaría General del Ayuntamiento
- V. Tesorería Municipal
- VI. Contraloría Interna
- VII. Unidad de Transparencia
- VIII. Coordinación de Archivos
- IX. Dirección de Recursos Humanos
- X. Dirección de Alumbrado Público
- XI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XII. Dirección de Obras Públicas
- XIII. Dirección de Giros Mercantiles
- XIV. Dirección de Cultura
- XV. Dirección de Bibliotecas
- XVI. Dirección de Educación
- XVII. Dirección de Ecología
- XVIII. Dirección de Turismo
- XIX. Dirección de Fomento Agropecuario
- XX. Dirección Grupos Vulnerables
- XXI. Dirección de Deportes
- XXII. Dirección de asuntos indígenas
- XXIII. Dirección de Servicios Municipales
- XXIV. Dirección de parques y jardines
- XXV. Dirección de Logística y eventos especiales
- XXVI. Coordinación de Desarrollo Social
- XXVII. Coordinación Instancia Municipal de la Juventud
- XXVIII. Coordinación de salud
- XXIX. Coordinación de Protección Civil
- XXX. Oficialía del Registro Civil
- XXXI. Instituto Municipal de la mujer
- XXXII. Subdelegación de INAPAM
- XXXIII. Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia.

#### X. DESCRIPCION DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO Y SU ORGANIGRAMA



**AYUNTAMIENTO:** Es el máximo Órgano de gobierno en el Municipio, al que le corresponde ejercer las responsabilidades como la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado por un Presidente Municipal, un Sindico, un Regidor de Mayoría Relativa y cinco Regidores de representación proporcional, cuyas facultades y obligaciones están determinadas por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

El Ayuntamiento tiene diversas atribuciones de acuerdo a la función desempeñe entre las cuales se encuentran:

De manera individual a cada integrante del Ayuntamiento le corresponden atribuciones diferenciadas según su cargo y existen otras atribuciones que son comunes para todos, mediante las cuales se ejercen las facultades de análisis, deliberación, dictamen, votación, presentación de iniciativas de acuerdos, formación de consensos, e integración del quórum del Cabildo; así como las atribuciones especiales que posee el Presidente Municipal y el Síndico, con carácter exclusivo, según el principio de una división de funciones, de ahí que no sea lo mismo un Presidente Municipal, un Síndico o un Regidor.

Se organiza y divide el trabajo de análisis, valoración y dictamen de asuntos, según su naturaleza, por Comisiones permanentes y especiales y cuya conformación y obligaciones se prevén en los artículos 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciona mediante la modalidad de “Pleno” o “Reunión de Cabildo” para proceder al análisis, deliberación y votación de los asuntos que deban ser resueltos con carácter de decisión o acto gubernativo, con todos sus efectos legales, políticos, administrativos y de otra índole como la social y la económica.

**El ayuntamiento en pleno o Cabildo, tiene autoridad política y administrativa, no obstante el único de sus cargos que tiene funciones ejecutivas, es el de Presidente Municipal.**

El ayuntamiento puede renovar o sustituir a sus miembros por impedimento extraordinario mediante procedimientos de suplencia para el cumplimiento de las funciones que correspondan a alguno de sus miembros, o por la suspensión o revocación de su mandato que haya sido declarada por parte de la Cámara de Diputados.

**La organización del Ayuntamiento debe estar normada mediante un Reglamento Interior, conformado por un conjunto de disposiciones que permitan llevar a cabo diversos protocolos que le dan formalidad a sus reuniones y actos de gobierno.**



## OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### PRESIDENTE MUNICIPAL

**OBJETIVO:** Llevar a cabo la representación política y la gestión administrativa del gobierno municipal siendo el ejecutivo de los acuerdos y determinaciones tomadas por el Ayuntamiento en “Pleno” o “Cabildo”

### FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.

- Promulgar y ordenar, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.
- Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento; Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
- Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida.
- 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.
- Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito.
- Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule.
- Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.
- Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia.
- 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.
- 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.

- Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas.
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello.
- 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.
- 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.
- Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla.
- Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo.
- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, o por universidades públicas o privadas, 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.

- 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.
- Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

#### **PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR**

**OBJETIVO:** Llevar la agenda laboral pública y privada del Presidente Municipal, coordinando y dando el seguimiento oportuno de cada actividad, fungiendo como vocero oficial y filtro directo para la atención y conclusión de asuntos gubernamentales delegados por el Presidente Municipal

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la planeación y coordinación de la calendarización de las actividades del Presidente Municipal, cuidando en todo momento que la agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal.
- Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- Brindar siempre una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a presentar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las direcciones correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas y/o resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, manteniendo enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Presidente Municipal.
- Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de funcionarios, directores y coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.



## **SINDICATURA MUNICIPAL**

### **SINDICO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Ayuntamiento ante cualquier persona, ya sea de derecho público o privado y vigilar que todo acto que realice tanto el gobierno, como la Administración Pública Municipal se lleve a cabo en estricto apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

**FUNCIONES:**

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

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"**

**OBJETIVO:** Brindar atención de calidad a la ciudadanía que acude al departamento, así como coadyuvar para el mejor funcionamiento de la Sindicatura Municipal.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la redacción de convenios conciliatorios.
- Realizar toda clase de citatorios.
- Atender a la ciudadanía cuando lo requiera.
- Asistir al Síndico Municipal en labores propias de oficina.

- Llevar el control del archivo de documentos.
- Proporcionar en tiempo y forma la Información requerida por la Coordinación de Archivo Municipal y a la Unidad de Transparencia.

#### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO “J”**

**OBJETIVO:** El objetivo es el de ofrecer una mejor atención a la ciudadanía que acude al departamento, así como coadyuvar para el mejor funcionamiento de la Sindicatura Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Auxiliar en la redacción de convenios conciliatorios.
- Auxiliar en los deslindes de predios.
- Realizar toda clase de citatorios y atender a la ciudadanía.
- Llevar el control del archivo de documentos.
- Proporcionar en tiempo y forma la Información requerida por la Coordinación de Archivo Municipal y a la Unidad de Transparencia

#### **REGIDURIA**

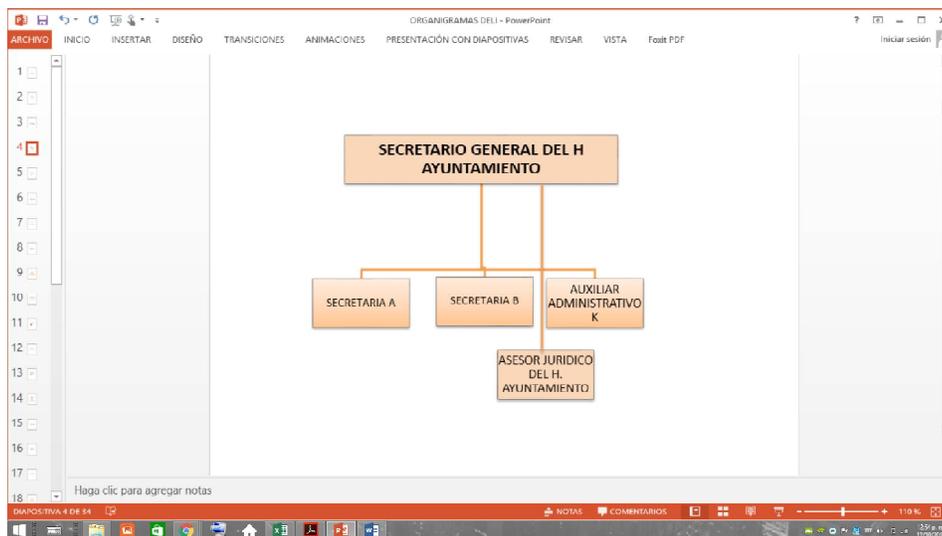
#### **REGIDORES**

**OBJETIVO:** Cumplir con las obligaciones inherentes al trabajo en Comisiones, vigilando que las áreas de la Administración Pública Municipal que le competan funcionen adecuadamente.

#### **FUNCIONES:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
- Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo.
- Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley.
- Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal.
- Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo.
- Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo.
- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, o por universidades públicas o privadas, 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.
- Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

## XI. DESCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ÓRGANOS Y SUS ORGANIGRAMAS



### SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

#### PUESTO: SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

**OBJETIVO:** Contribuir con el Presidente Municipal a fin de garantizar el correcto y oportuno despacho de los asuntos de carácter gubernamental del Ayuntamiento, coordinando y vigilando eficientemente el desarrollo de los mismos, canalizando los asuntos al área correspondiente, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional con el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- 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.
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno.
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.

- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Atender los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la presidencia municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente(a).
- Dar trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias, que dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a consideración del Presidente(a) Municipal o del Cabildo en su caso.
- Auxiliar a el/la Presidente(a) Municipal en la elaboración de los Informes de Gobierno.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
- Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Participar en la organización de sesiones del Ayuntamiento y seguimiento de acuerdos derivadas de éstas.
- Levantar las actas de las sesiones de cabildo.
- Implementar las indicaciones que realice el/la Presidente Municipal en la organización administrativa de las áreas internas que le designe.
- Asegurar la operación del registro, recepción y distribución de la correspondencia al Ayuntamiento.
- Expedir y suscribir documentación de acuerdo a la normatividad que le aplica. • Autenticar con su firma actas de cabildo y documentos derivados de las sesiones.

**PUESTO: SECRETARIA "A"**

**OBJETIVO:** Brindar atención a la ciudadanía en general guiándolos en cuanto a los diversos trámites que se realizan en la Presidencia Municipal, lo anterior con la finalidad de hacer más eficiente el servicio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar convocatorias para las sesiones y reuniones con el consejo Municipal de Transporte Municipal y sesiones de Cabildo.
- Apoyar en la logística previa al desarrollo de las sesiones y reuniones.
- Apoyar en el levantamiento del Acta durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.
- Elaborar y remitir oficios para dependencias oficiales, instituciones, organizaciones sociales y privadas, y otros departamentos del H. Ayuntamiento.
- Recibir todo tipo de notificación así como recepción de documentos oficiales.
- Turnar a Tesorería Municipal todas las autorizaciones de esta Secretaría General.
- Elaborar la agenda, el programa y el informe de actividades mensuales requeridos por la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el Archivo de trámite mensual requeridos por la Coordinación de Archivo Municipal.
- Recepción de correspondencia vía electrónica y correo postal.
- Atención a la ciudadanía general.

**PUESTO: SECRETARIA "B"**

**OBJETIVO:** Elaborar y remitir oportunamente la documentación necesaria a las diversas Unidades Administrativas, así como los relativos a los diversos trámites que se realizan en la Secretaria General.

**FUNCIONES:**

- Elaborar convocatorias para las sesiones y reuniones con el consejo de Seguridad Pública Municipal.
- Apoyar en la logística previa al desarrollo de las sesiones y reuniones.
- Elaborar y remitir oficios a otros departamentos del H. Ayuntamiento.
- Recibir llamadas telefónicas.
- Elaborar la documentación para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Elaboración de diversas constancias expedidas por esta Secretaría.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "K"**

**OBJETIVO:** Colaborar de manera eficiente con el servicio y tramites brindados a la ciudadanía en general, así como con la elaboración de documentación que se envía a las diversas Unidades Administrativas.

**FUNCIONES:**

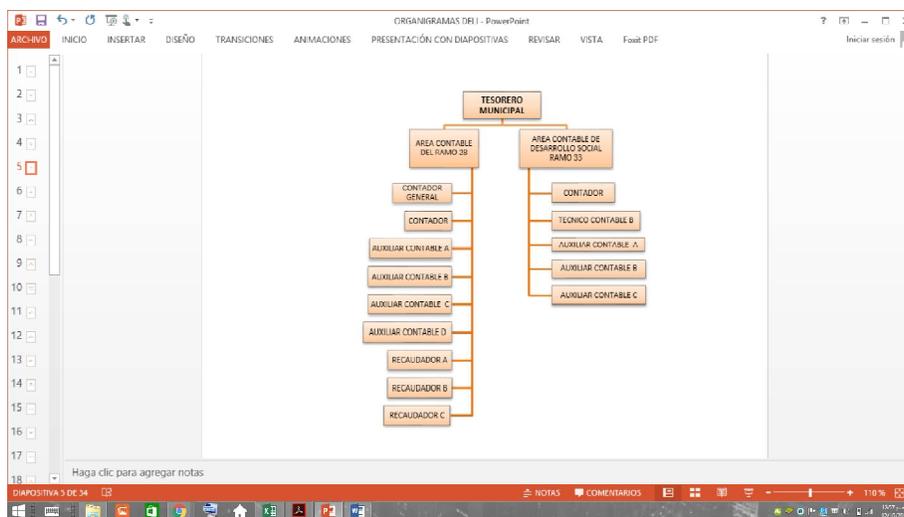
- Elaborar constancias diversas expedidas por esta Secretaria General.
- Elaboración y certificado de registro de fierro.
- Atención y recepción a la ciudadanía en general.
- Monitoreo de medios de comunicación.
- Agenda de espacios municipales tales como: Salón de Presidentes, Auditorio Municipal, Casino Municipal y Salón de Cabildo.

## PUESTO: ASESOR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Brindar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, en el ámbito laboral, penal, civil y de cualquier otra índole, en todo aquello que sea competencia del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, buscando tener una amplia cobertura en todo lo concerniente a asesoría legal, logrando un gobierno municipal que desempeñe sus labores en estricto apego al principio de legalidad y respeto a las garantías individuales de sus gobernados.

### FUNCIONES:

- Brindar asesoría al Presidente Municipal en todos y cada uno de los asuntos que requieran atención jurídica.
- Coadyuvar con el Síndico Municipal, en la resolución y seguimiento en su caso de Juicios ante autoridades Laborales, Judiciales o Administrativas que surjan y en las que el Ayuntamiento sea parte.
- Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Presidente Municipal.
- Asesorar jurídicamente a las direcciones, coordinaciones y dependencias que integran la Administración Pública Municipal
- Analizar todos y cada uno de los convenios en que intervienen los integrantes del Cabildo.
- Realizar contratos laborales para el personal del H. Ayuntamiento.



## TESORERIA MUNICIPAL

### PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

**OBJETIVO:** Mantener constantes políticas de recaudación, fortalecer la economía del H. Ayuntamiento, optimizar los recursos del Municipio y los provenientes de la recaudación en la cual se dará énfasis en la mejora continua para la atención al tributario.

### FUNCIONES:

- Efectuar en los términos que le delega la ley las funciones recaudatorias y del control del ingreso y egresos de la Administración Municipal.
- Administrar con transparencia los Ingresos públicos y planificar políticas y estrategias que fortalezcan la Hacienda pública.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva Ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y Estatales
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarías municipales
- Ejercer la facultad económica activa para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- Llevar la contabilidad del Municipio;
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
- Entregar el informe que así lo requiera el módulo de transparencia.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables; y las que confiera el Presidente Municipal.
- Revisar el correo electrónico asignado del portal de internet para verificar los email recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, así como Sesiones de Consejo de los cuales forme parte.
- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación.
- Administrar la Deuda Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para que estén orientadas al logro de los objetivos de las políticas, programas y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.
- Comparecer ante el Congreso del Estado y Cabildo Municipal conjuntamente con el Presidente Municipal cuando así se requiera.
- Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal y vigilar el ejercicio de los recursos asignados de los mismos.
- Presentar al ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la ley general de contabilidad gubernamental.
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado.

- Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- Contestar y aclarar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, la Auditoría Superior del Estado en los términos de la ley respectiva.
- Administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del plan municipal de desarrollo y sus programas.
- Presentar al presidente municipal, para que éste las someta a consideración del cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen la Tesorería Municipal.
- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los anteproyectos de presupuestos de Ingresos y Egresos así como de la Ley de Ingresos Municipal.
- Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como también publicar oportunamente en internet los documentos de información contable financiera, presupuestal, programática y complementaria, que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Consejo Nacional de Armonización Contable (conac).
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **AREA CONTABLE DEL RAMO 28**

### **PUESTO: CONTADOR GENERAL**

**OBJETIVO:** Mantener los mecanismos de control y vigilancia de los movimientos financieros y situaciones contables que se generan dentro de la Administración Municipal; así como revisar las funciones de todos los auxiliares contables de la Tesorería Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como los trámites y servicios que requieran cada uno de los departamentos que integran la Tesorería Municipal.
- Controlar y supervisar las normas y procedimientos del gasto público de la Administración Municipal.
- Ser el enlace de la Tesorería municipal con las demás Dependencias de la Administración Municipal que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Titular de la Tesorería Municipal;
- Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero;
- Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero;
- Orientar a las áreas Administrativas de la Tesorería municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar registrar y consensar con el departamento Jurídica del Ayuntamiento, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
- Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes áreas Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería municipal;
- Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del H. Cabildo, para que éste considere su aprobación;
- Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes áreas Administrativas de la Tesorería municipal, o por el Tesorero;

- Asesorar al Titular de la Tesorería municipal en lo concerniente a las observaciones de la ASE y los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- Dar respuesta a las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado.
- En general emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería municipal desde su elaboración y diseño.
- Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- Supervisar los ingresos diarios, y hacer su depósito correspondiente a la institución bancaria.
- Llevar el manejo del fondo de caja chica.
- Revisar las pólizas que se generen diariamente;
- Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;
- Recibir de las dependencias y departamentos, sus anteproyectos de presupuestos de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan, atendiendo los principios de honestidad, legalidad, optimización, de recursos, racionalidad e interés público y social.
- Formular en conjunto con el Tesorero Municipal el proyecto de ley de ingresos, para someterlo a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría necesaria.
- Atender y permitir a la Contraloría Interna y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones.
- Colaborar en la realización de la Contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, y formular sus Cuentas Públicas, con apego a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y normas contables, con lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Colaborar con el Tesorero Municipal en la elaboración y presentación al Ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el gobierno del estado.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la emisión de las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la respuesta y aclaración respectiva de las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización Superior del Estado.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la presentación al Presidente Municipal, y este a su vez las someta a consideración del Cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen las dependencias y entidades, en los términos de la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público.

#### **PUESTO: CONTADOR**

**OBJETIVO:** Aplicar a los mecanismos financieros los principios generales de contabilidad y manejar con transparencia los recursos materiales y financieros que se encuentren bajo su cargo, así mismo optimizar los recursos que maneje la administración pública por conducto de la tesorería municipal.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control de cuentas bancarias de la administración pública.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
- Elaborar y presentar ante la Auditoría Superior del Estado y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable.
- Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio.
- Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior.
- Llevar a cabo la dispersión y manejo de nómina de la Administración Pública.

**AUXILIAR CONTABLE "A"**

**OBJETIVO:** Mantener actualizado los informes de deuda pública y adquisiciones para programar el pago a proveedores, prestadores de servicio y optimizar los recursos del municipio, planear y organizar las políticas de control y rendimiento máximo de los vehículos con el cual cuenta el municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**FUNCIONES:**

- Llevar el catálogo de proveedores de la Administración Pública.
- Establecer fechas para la recepción de facturas a proveedores.
- Integrar, soportar y la documentación que presente el proveedor.
- Establecer fechas para el pago de facturas a proveedores y prestadores de servicio.
- Llevar el control de las adquisiciones y compras del ayuntamiento.
- Llevar el control de los saldos de cada uno de los proveedores.
- Brindar información al cabildo de los pagos y las adeudas de los proveedores, cuando así lo soliciten.
- Llevar el control de parque vehicular al servicio de la Administración Pública.
- Llevar la bitácora de recorrido de cada uno de los vehículos al servicio de la Administración Pública.
- Extender vales de combustible a los vehículos al servicio de la Administración Pública.
- Planear y organizar las políticas de control y rendimiento máximo de los vehículos en coordinación con el tesorero municipal.
- Recibir las llamadas telefónicas y transferirlas a las áreas administrativas correspondientes.
- Recibir todo tipo de documentación y turnarlas a las áreas administrativas correspondientes.
- Registrar a las personas que soliciten audiencia con el tesorero municipal.
- Girar, oficios, circulares, memorandos y notificaciones a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública.
- Llevar el control de fechas para la solicitud y entrega de material de oficina; y
- Los demás que le sean encomendados por el tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE “ B “**

**OBJETIVO:** Que los informes de ingresos y egresos que genere el municipio, por conducto de la Tesorería Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización sean de forma clara y precisa.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable de la Tesorería Municipal.
- Solicitar a las unidades administrativas la documentación necesaria para el soporte de transferencias bancarias que se genere.
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de órdenes de compra, para adquisición de materiales y/o productos.
- Realizar el archivo de pólizas para futuras aclaraciones.
- Realizar el cálculo de nómina quincenal.
- Realizar el cálculo de impuestos y descuentos de los trabajadores.
- Llevar un control de altas y bajas emitidos por el departamento de recursos humanos.
- Realizar el pago electrónico y efectivo de sueldo a empleados y.
- Captura en el sistema SACG egresos por transferencias bancarias y nóminas.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE “ C “**

**OBJETIVO:** Que los informes de ingresos y egresos que genere el municipio, por conducto de la Tesorería Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización sean de forma clara y precisa.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable de la Tesorería Municipal.
- Solicitar a las unidades administrativas la documentación necesaria para el soporte de pólizas de cheques que se generen;
- Elaboración de cheques bancarios
- Elaboración de órdenes de compra, para adquisición de materiales y/o productos.
- Realizar el archivo de pólizas para futuras aclaraciones,
- Realizar el soporte administrativo y documental de todos los cheques elaborados
- Integrar la documentación de soporte comprobatorio en las pólizas de cheque.
- Integrar los libros de Egresos para su entrega en la Auditoría Superior del Estado.
- Custodia de archivos de Egresos.
- Captura en sistema SACG momento pagado.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE “ D “**

**OBJETIVO:** Que los informes de ingresos y egresos que genere el municipio, por conducto de la Tesorería Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización sean de forma clara y precisa.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable de la Tesorería Municipal.
- Elaboración de órdenes de compra, para adquisición de materiales y/o productos.
- Realizar el soporte administrativo y documental de todas las ordenes de compras.
- Integrar la documentación de soporte comprobatorio en las pólizas de cheque.
- Captura en el sistema SACG momento Gasto Comprometido.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: RECAUDADOR “ A “**

**OBJETIVO:** Aplicar adecuadamente las políticas de recaudación de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. pero sobre todo ofrecer un trato digno y eficiente a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio.
- Analizar conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos.
- Realizar la correcta recaudación de los recursos que le correspondan al Municipio.
- Realizar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de los recaudadores.
- Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos.
- Realizar los cortes de caja de los ingresos generados.
- Realizar el depósito bancario diario de los ingresos recaudados.
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: RECAUDADOR “ B “**

**OBJETIVO:** Aplicar adecuadamente las políticas de recaudación impuestas por la Tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. pero sobre todo ofrecer un trato digno y eficiente a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Recaudar e informar de los ingresos que se generen de piso plaza los días miércoles y domingo de cada semana, en base a la Ley de Ingresos del municipio vigente.
- Recaudar e informar de los ingresos que se generen de “Mercado Municipal” y mercado “San Carlos” en los días y fechas señalados por concepto de verificación de carnes.
- Medir y otorgar los espacios comerciales previamente autorizados por la dirección de Giros Mercantiles.
- Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos.
- Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.

- Contribuir en la integración del padrón de contribuyentes, en los diferentes rubros como: mercados, anuncios luminosos, espectaculares, entre otros, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan mayores ingresos.
- Realizar los cortes de caja de los cobros, con la responsable de ingresos.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: RECAUDADOR “C”**

**OBJETIVO:** Aplicar adecuadamente las políticas de recaudación impuestas por la Tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. pero sobre todo ofrecer un trato digno y eficiente a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Recaudar e informar de los ingresos que se generen de piso plaza los días miércoles y domingo de cada semana, en base a la Ley de Ingresos del municipio vigente.
- Recaudar e informar de los ingresos que se generen de “Mercado Municipal” y mercado “San Carlos” en los días y fechas señalados por concepto de piso de plaza a vendedores ambulantes.
- Medir y otorgar los espacios comerciales previamente autorizados por la dirección de Giros Mercantiles.
- Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos.
- Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- Contribuir en la integración del padrón de contribuyentes, en los diferentes rubros como: mercados, anuncios luminosos, espectaculares, entre otros, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan mayores ingresos.
- Realizar los cortes de caja de los cobros, con la responsable de ingresos.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: CONTADOR RAMO 33**

**OBJETIVO:** Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente. Generar información contable y administrativa oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 validadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas.
- Expedir pólizas de egresos.
- Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios y materiales, contra entrega de la documentación solicitada por la ASE, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33.
- Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria.
- Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales.
- Integrar los expedientes contables de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien hayan sido concluidas.
- Reportar los avances financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33.
- Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega recepción de obras a la comunidad.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: TECNICO CONTABLE "B"**

**OBJETIVO:** Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente. Generar información contable y administrativa oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo las encuestas para efectuar el control y registro de beneficiarios de programas sociales.
- Llevar el control y registro estadístico de beneficiarios de programas sociales.
- Realizar la entrega física de becas a los beneficiarios.
- Tener bajo su resguardo la información contable programática de los programas sociales del Ramo 33 del Municipio.
- Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE "A"**

**OBJETIVO:** Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente. Generar información contable y administrativa oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control de cuentas bancarias de la administración pública del Ramo 33.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal
- Tener bajo su resguardo la información financiera de recursos del ramo 33 del Municipio.
- Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- Llevar a cabo la dispersión y manejo de nómina del personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo social y Seguridad Pública.
- Realizar la transferencias bancarias y pago a proveedores del ramo 33
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE "B"**

**OBJETIVO:** Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente. Generar información contable y administrativa oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en el registro de las operaciones efectuadas con recursos del Ramo 33.
- Auxiliar en integración de expedientes financieros del ramo 33.

- Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE “C”**

**OBJETIVO:** Que los informes de ingresos y egresos que genere el municipio, por conducto de la Tesorería Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización sean de forma clara y precisa.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la revisión de pólizas de cheques que serán enviadas al órgano superior de fiscalización en el estado.
- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable del ramo 33 de la tesorería municipal.
- Elaboración de cheques.
- Elaborar órdenes de compra para materiales y/o productos
- Llevar el control de vales de combustible
- Llevar a cabo del manejo de nómina en efectivo
- Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias, que sean encomendadas por el tesorero.
- Llevar el control de estados de cuenta del ramo 33
- Realizar el archivo de pólizas para expediente técnico.
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.



**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**PUESTO: CONTRALOR INTERNO**

**OBJETIVO:** Vigilar y comprobar que los recursos del Municipio sean manejados y aplicados correctamente, además de cuidar el desempeño de la Administración Municipal y el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas; poniendo a disposición de la ciudadanía la información pública gubernamental, que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando.
- Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la Administración Pública Municipal.
- Presentar actualmente al Ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año.
- Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades de la Administración Pública Municipal.
- Presentar al Presidente(a) Municipal el Plan Anual de Trabajo.
- Someter a la autorización del Presidente(a) Municipal el Programa Anual de Auditoría para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Proponer Presidente(a) Municipal, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría.
- Proponer y difundir normas de control a la Administración Pública Municipal.
- Promover la capacitación de las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas de control que le corresponda cumplir a cada área.

- Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control.
- Participar en la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría.
- Aprobar y emitir los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría.
- Detectar las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos, en la aplicación de recursos y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.
- Practicar auditorías financieras administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Municipal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones.
- Ordenar y supervisar en su caso la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento.
- Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones arrendamientos y servicios
- Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.
- Administrar sistemas de la evaluación de la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.
- Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias y remitir el reporte correspondiente a la Auditoría Superior del Estado.
- Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de distintas actividades.
- Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados en la Administración Pública Municipal.
- Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del órgano de fiscalización a la cuenta pública municipal.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas en las instituciones municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Informar al Presidente Municipal de los asuntos relevantes conducidos por la Contraloría.
- Informar al Presidente Municipal la situación que tienen los asuntos de la Contraloría.
- Expedir constancias de no antecedentes administrativos disciplinarios de servidores públicos municipales.
- Difundir y adoptar el código de ética y de conducta para servidores públicos municipales.

**PUESTO: ASESOR TECNICO**

**OBJETIVO:** Vigilar en el ámbito técnico el apego a la normatividad vigente y la eficiencia en el gasto de los recursos públicos que ejecute el Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Revisar la correcta conformación de los expedientes técnicos unitarios de las obras y acciones.
- Revisar la correcta conformación de presupuestos y proyectos de obras y acciones.
- Supervisar la correcta ejecución y la comprobación física cuantitativa y cualitativa de las obras y acciones.

**PUESTO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:** Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Contraloría Interna Municipal.

**FUNCIONES:**

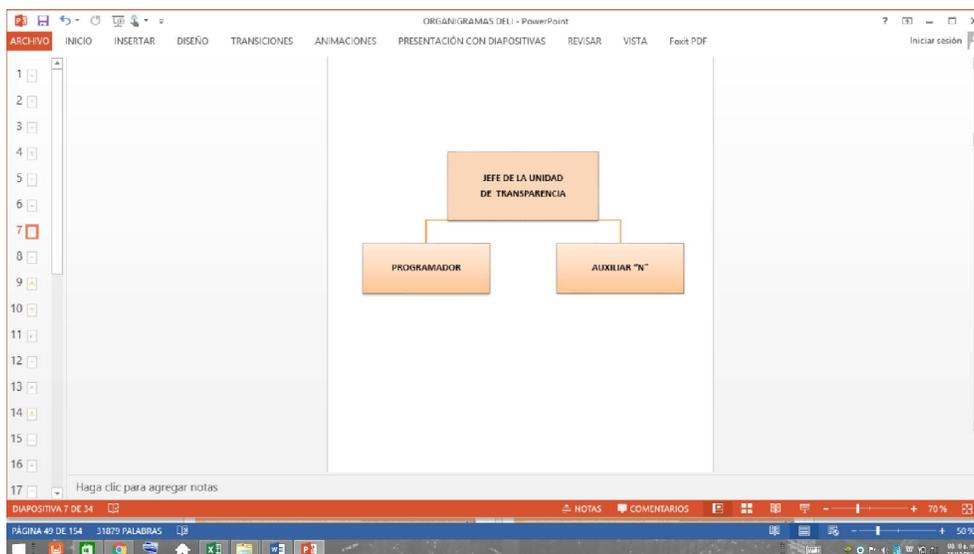
- Realizar los oficios que emita la Contraloría Interna a las diferentes áreas de esta Administración Municipal, así como a las Dependencias con las que se tiene relación estrecha.
- Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Elaboración y procesamiento de documentación.
- Organizar el archivo de documentación.
- Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.
- Dar seguimiento a la evolución de los asuntos.
- Facilitar y solicitar información a los diferentes Departamentos.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno.
- Apoyar el trabajo de los demás compañeros.
- Llevar un estricto control del archivo y la correspondencia emitida y recibida.

**PUESTO: AUXILIAR DE OPERACION**

**OBJETIVO:** Apoyar en las diferentes actividades de supervisión, inspección y revisión que realiza la Contraloría Interna Municipal.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en el seguimiento y la actualización de inventarios
- Apoyar en la revisión de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal
- Apoyar en la supervisión física de las obras y acciones.



## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:** Crear una cultura de transparencia y acceso a la información entre los habitantes del Municipio, así como dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P.

#### **FUNCIONES:**

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P., y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **PUESTO: PROGRAMADOR**

**OBJETIVO:** Administrar y actualizar en tiempo y forma la página de internet con que cuente el Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

- Solicitar la información a los departamentos que generan la información de oficio relacionada a los artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Auxiliar en las reuniones de capacitación a los funcionarios municipales en relación a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Recibir información de unidades administrativas y revisarla de acuerdo los lineamientos de difusión y evaluación de información por parte de CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública San Luis Potosí).
- Organizar y clasificar los archivos de acuerdo a las fracciones correspondientes de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí Programar el sitio de internet de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública.

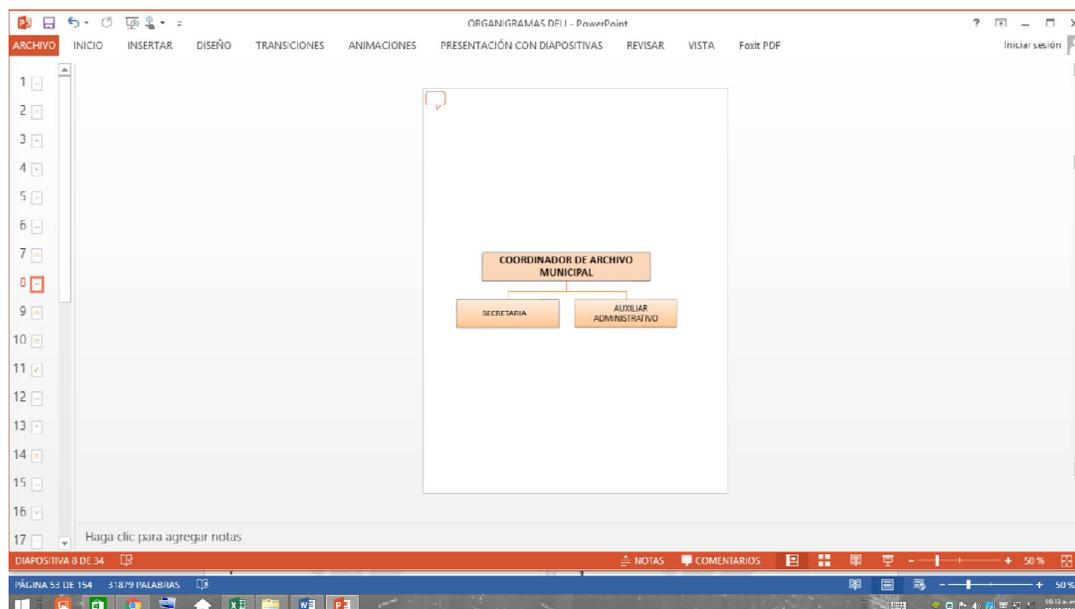
- Realizar los reportes mensuales a la CEGAIP.
- Asistir a las capacitaciones diversas que imparte la CEGAIP.
- Administrar el sitio web del Ayuntamiento que este tenga asignado.
- Notificar a través de oficio a los departamentos que omita la entrega de información
- Revisar el correo electrónico asignado del sitio de Internet para verificar los email recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Atender las solicitudes de información de la ciudadanía en su correo electrónico asignado a su departamento, en un tiempo establecido en la Ley.
- Evitar el uso indebido del internet con portales o páginas que no sean de su área de trabajo, o que sean de pornografía, así como el uso de REDES SOCIALES.
- Actualizar y programa el Sitio Web del H. Ayuntamiento, con las actividades que se llevan a cabo en el municipio.

#### **PUESTO: AUXILIAR "N"**

**OBJETIVO:** Asistir al Jefe de la Unidad de Transparencia en actividades que le sean encomendadas, buscando la realización total de las mismas y contribuir a la difusión de la información que de oficio se debe poner a disposición de la ciudadanía.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar las actividades que le asigne el Jefe de la Unidad de Transparencia.
- Notificar mediante oficio a los departamentos que omitan la entrega de información requerida en tiempo y forma.
- Generar las solicitudes mediante oficio a las diferentes direcciones que deban entregar información derivada de alguna solicitud.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.



## **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

### **PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO**

**OBJETIVO:** Supervisar la organización de los archivos al interior de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto.

### **FUNCIONES:**

- Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del organismo o entidad a la que pertenece el archivo.
- Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios del organismo a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación.
- Deberán velar también por el cumplimiento de la normativa establecida.
- Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa del centro.
- Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación –de acuerdo con la normativa vigente-, para que, una vez aprobadas por la Comisión correspondiente, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación.
- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación.
- Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del organismo o entidad a la que pertenece el archivo.
- Proponer la creación y coordinar las comisiones interdepartamentales de trabajo -evaluación de la documentación, accesibilidad, con la finalidad de corresponsabilizar a todos los agentes del organismo en la toma de decisiones referidas a la gestión de los documentos.
- Planificar y coordinar la formación del personal del archivo y, de acuerdo con la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo.
- Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan en el centro, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, etc.
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

### **PUESTO: SECRETARIA:**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con eficacia y eficiencia en las diferentes actividades de carácter administrativo de la Coordinación, con la finalidad lograr una óptima organización en la misma.

### **FUNCIONES:**

- Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
- Registrar en los instrumentos descriptivos las carpetas que se reciben anotando el nombre, tipo documental, procedencia,

año, número de archivo, y su localización en el depósito.

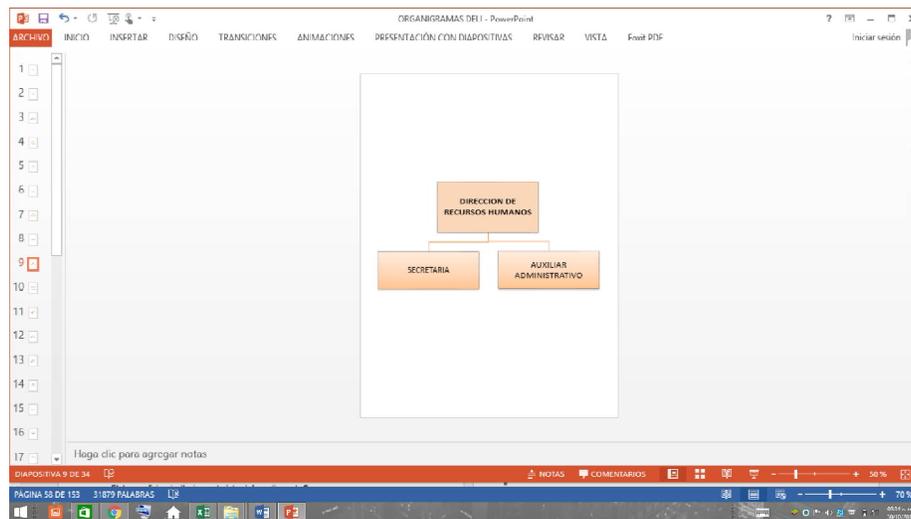
- Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los legajos que se reciben para su conservación y administración.
- Atender consultas personalmente o vía telefónica, de funcionarios o particulares referentes a los documentos archivados
- Poner a disposición de los usuarios los fondos documentales.
- Llevar registros para el control de préstamos internos y externos.
- Llevar registros para el control de los visitantes externos del archivo.
- Tramitar la devolución de los documentos
- Crear expedientes y archivos en el interior del Archivo Municipal. aplicando el marco legal.
- Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas etc.
- Apoyar en cualquier actividad en los diferentes departamentos
- Llevar el control de expedientes que generen la dirección del programa.
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas etc.
- La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo histórico.
- El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de las direcciones que han enviado su documentación al archivo de concentración.
- Así como las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Archivo Municipal.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**OBJETIVO:** Asistir en la dirección y organización de la administración de los recursos técnicos y materiales del Archivo Municipal.

**FUNCIONES:**

- Crear expedientes y archivos en el interior del archivo Municipal. aplicando el marco legal.
- Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones
- Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas etc.
- Apoyar en cualquier actividad en los diferentes departamentos
- Llevar el control de expedientes que generen la dirección del programa.
- Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los legajos que se reciben para su conservación y administración
- La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo histórico



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Promover mediante acciones de capacitación, integración y medición de desempeño laboral, el óptimo aprovechamiento del capital humano, proporcionando las herramientas necesarias de carácter material y humano a los funcionarios de la Administración Pública Municipal y así poder brindar a la ciudadanía, calidad, calidez y eficiencia en la prestación de servicios.

### FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones generales de trabajo y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Atender las demandas de la ciudadanía y personal de la dependencia.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.
- Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno.
- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Actualizar los expedientes del personal de este H. Ayuntamiento.
- Elaborar la agenda de actividades y programa mensuales.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa.

- Asistir a las reuniones de directores programadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento, así como también a las que convoquen otros departamentos.

#### **PUESTO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:** Proporcionar con amabilidad y respeto atención eficiente tanto a la ciudadanía en general como a los servidores públicos de la administración que requieran algún trámite o documento a la dirección, así como colaborar para el mejoramiento en el servicio de la misma.

#### **FUNCIONES:**

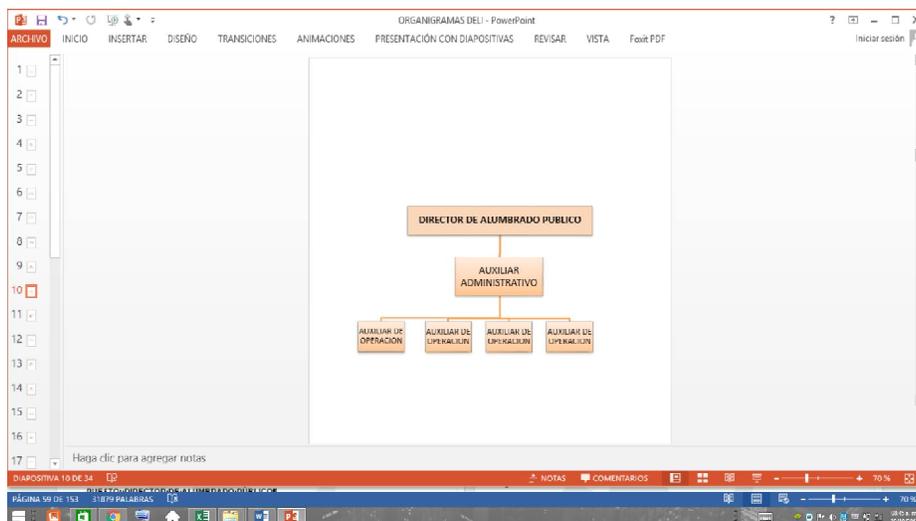
- Atención a la Ciudadanía
- Elaboración de oficios como: Constancias de antigüedad, Oficios de altas y Bajas del personal, Oficios de vacaciones de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Control de listas de asistencia
- Oficios de descuentos de personal por faltas o retardos
- Elaboración de la Agenda, programa e informes mensuales entregados a la Unidad de Transparencia
- Elaboración de contratos de trabajo, recepción de solicitudes de empleo
- Archivo General

#### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Verificar con responsabilidad, eficiencia y respeto el proceso de entradas y salidas del personal de la Administración Pública Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Atención a la Ciudadanía
- Verificar que todos cumplan con la normativa del reloj checador con su huella digital.
- Verificar que las personas que no estén dadas de alta en el reloj, firmen su entrada y salida en su lista de asistencia.
- Reportar al personal administrativo cuando no se registre.
- Recibir recados del personal.
- Auxiliar a los departamentos que requieran su ayuda.



## **DIRECCIÓN DE ALUMBRADO**

### **PUESTO: DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**OBJETIVO:** Coordinar, vigilar y administrar el funcionamiento y conservación del servicio de alumbrado público en el Municipio, así como promover la ampliación y mejoramiento en la prestación del mismo, con la finalidad de que la totalidad de los ciudadanos del municipio puedan contar con el servicio.

#### **FUNCIONES:**

- Vigilar la prestación del servicio de alumbrado público.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público.
- Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía.
- Practicar visitas de inspección y verificación.
- Mantener el censo de luminarias en el Municipio.

### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Contribuir al buen funcionamiento de la oficina, tener la mejor disposición de trabajar en equipo, conocer la organización de la dirección y como funciona.

#### **FUNCIONES:**

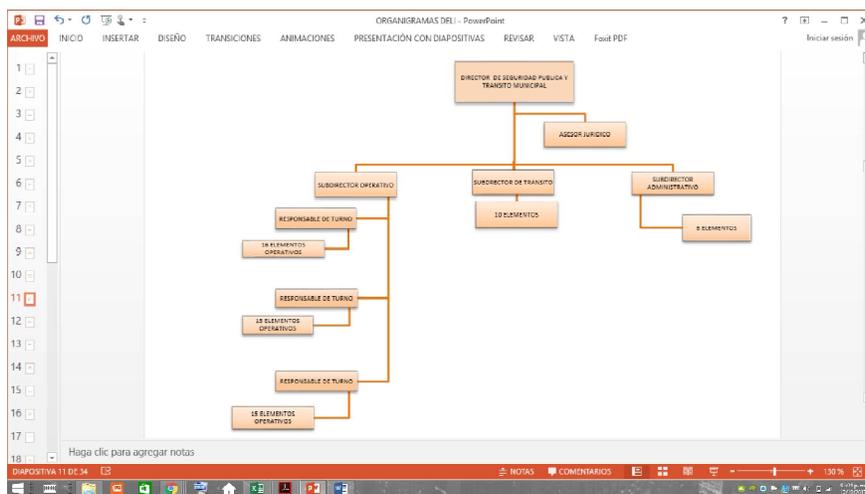
- Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina.
- Archivar.
- Fotocopiar.
- Brindar atención telefónica.
- Realizar la gestión de correo postal y electrónico.
- Elaboración de oficios.

### **PUESTO: AUXILIARES DE OPERACION:**

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento y conservación del servicio de alumbrado público.

#### **FUNCIONES:**

- Reparación de lámparas suburbanas en las comunidades, ejidos y cabecera municipal.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de oficinas y edificio de la Presidencia Municipal.
- Apoyar en las áreas que así se requiera.
- Conservar en buen estado las herramientas y dar buen uso de ellas.
- Acudir a las capacitaciones que implemente el Ayuntamiento.



## DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

### PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

**OBJETIVO:** En el tema de seguridad, salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, lo anterior mediante la constante capacitación de los elementos, observando en todo momento los principios de legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo y el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos. En relación a la vialidad y el tránsito, lograr el reordenamiento vial y la reubicación de las rampas del transporte público, mediante emitiendo a la ciudadanía las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.

### FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y programar las actividades que son responsabilidad de la Dirección para el correcto funcionamiento y óptimo desempeño de sus integrantes.
- Organizar, ordenar y supervisar las operaciones y operativos, así como los dispositivos relacionados con las actividades de vigilancia y seguridad policial.
- Proponer y acordar con el presidente Municipal la contratación del personal necesario para conformar la estructura organizacional operativa y administrativa de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la programación y aplicación del presupuesto asignado a la Dirección.
- Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos de relevancia que se susciten en el municipio, así como de otros municipios del Estado que influyan de alguna manera en el nuestro.
- Analizar, evaluar y corregir las operaciones y acciones que realice la corporación para obtener mejores resultados en seguridad, vigilancia, inspección, vialidad, y auxilio a la población
- Intercambiar información con las instancias de seguridad e inspección administrativa, procuración de justicia y dependencias gubernamentales de acuerdo a lo estipulado por el sistema nacional de seguridad pública.
- Supervisar el correcto empleo y cuidado de los vehículos, material, equipo, armamento e instalaciones con que cuenta la Dirección.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad interna de la Dirección.
- Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección.
- Proporcionar la capacitación técnica operativa de los elementos de la unidad, así como mantener el adiestramiento permanente de sus integrantes.

- Procurar la actualización jurídica de actualización y de responsabilidad de los integrantes de la Dirección.
- Coordinar con las autoridades competentes de la Federación, los Estados y Municipios la realización de las acciones de seguridad, vigilancia y prevención de delitos.
- Vigilar la disciplina y buen desempeño de los elementos de la corporación, fomentando la unidad del mismo.
- Proponer los planes y proyectos de seguridad.
- Diseñar e implementar las operaciones y operativos de seguridad tendientes a la prevención de conductas ilícitas.
- Ordenar la vigilancia de espacios públicos, bienes de propiedad de la nación, Estado y Municipio y el de los particulares.
- Difundir los programas de seguridad y educación vial entre la población del Municipio.
- Apoyar en las tareas de rescate y auxilio a la población en situaciones de emergencia y contingencia.
- Imponer los correctivos disciplinarios a los elementos de la corporación que incumplan con el debido desempeño de sus responsabilidades.
- Ordenar las revistas administrativas periódicas de los vehículos, armamento, uniformes, equipo e instalaciones con que cuenta la Dirección, con la presencia del Presidente Municipal, Regidores y Síndico.
- Participar en las reuniones de coordinación operativa con las instancias de seguridad y procuración de justicia.
- Participar y ser miembro de los consejos, comités y comisiones en materia de seguridad que competan al municipio.
- Informar los acuerdos y acciones que se deriven de la participación en las reuniones de trabajo con las dependencias gubernamentales y otras instituciones.

**PUESTO: SUBDIRECTOR OPERATIVO**

**OBJETIVO:** Buscar siempre el mejoramiento de sus subalternos, promoviendo siempre la disciplina y respeto.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.
- El Subdirector de la Policía obrara de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia para dar un buen ejemplo a sus subalternos.
- Observar y hacer cumplir la Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Publica y el Bando de Policía y Gobierno.
- El Subdirector de la Policía vigilara que sus subalternos observen una disciplina razonada, evitando abuso de autoridad y deberá de inspirar respeto, confianza y aprecio.
- El subdirector de la policía vigilara que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.
- Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio.
- Interponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en el presente reglamento.
- Efectuar la revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo.
- Realizar mensualmente una evaluación del personal operativo y administrativo; en coordinación con el Subdirector de Transito.
- Vigilar en todos los actos de servicio, el personal se presente aseado y debidamente uniformado.
- Rendir al director General, parte diario de las actividades realizadas.

- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.
- Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el Municipio.
- Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realice el personal bajo su mando.
- Y las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

**PUESTO: SUBDIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD**

**OBJETIVO:** Proponer medidas que mejoren el tránsito y la vialidad en el municipio así como también fomentar continuamente entre sus subalternos la disciplina y respeto.

**FUNCIONES:**

- Tener control muy estricto de su personal, en relación a uniformes, aseo personal, puntualidad, disciplina, honradez etc.
- Tener estricto control de las infracciones de tránsito.
- Dictaminar el cobro de las sanciones aplicadas.
- Diseñar programas para mejorar la Vialidad y Tránsito.
- Estudios para colocar señalamientos de Tránsito.
- Hacerse cargo de los accidentes de tránsito que se registren en su jurisdicción y el correspondiente.
- Apoyar al Subdirector de Policía en todos los aspectos.
- Darle cumplimiento a las órdenes del director.

**PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Presentar los programas de coordinación, supervisión y control de las funciones administrativas de la corporación y proponer alternativas a la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Sistematizar y suministrar la información conforme a lo estipulado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar programas de Educación abierta para los elementos de esta corporación;
- Diseñar un programa de enseñanza y aprendizaje, adecuado a las necesidades del personal, para elevar el nivel académico.
- Seleccionar Psicológica, física y académica, a los aspirantes a ingresar a la Dirección y encargarse de su formación profesional.
- Realizar Programas relativos a la Prevención del Delito y conductas antisociales, encabezando su implementación.
- Analizar y evaluar la documentación que se recibe diariamente, canalizándola a los diferentes departamentos para su atención.
- Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**PUESTO: ASESOR JURÍDICO**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con el personal de la dirección observando que las acciones realizadas por la misma estén siempre apegadas a las disposiciones legales aplicables, actuando siempre bajo el marco de la legalidad.

**FUNCIONES:**

- Asesorar al Director General, a los Subdirectores y demás personal de la corporación en los aspectos jurídicos relacionados con las diferentes intervenciones que realicen, en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar los estudios tendientes a proponer reformas, a las disposiciones legales aplicables a la materia, así como la interpretación y aplicación de las mismas.
- Realizar las investigaciones, pesquisas y demás estrategias encaminadas a resolver las quejas o denuncias de actos de corrupción, mal servicio o ineficiencias en el desempeño de las funciones de los elementos policiales.
- Coordinar las acciones con el Director General a fin de supervisar las funciones, bitácoras de servicio, partes de novedades, puestas a disposición y demás documentos que se realicen en la función de seguridad, mismos que se efectúen conforme a derecho, en el más claro cumplimiento del sentido de respeto a los derechos humanos de las personas.
- Tener a cargo el archivo personal de los elementos, su bitácora y su hoja de servicios, así como que se cuente con los requisitos marcados para el ingreso y la permanencia de los elementos policiales y mandos conforme a las leyes aplicables.
- Y las demás que le sean encomendadas por el director.

**PUESTO: RESPONSABLE DE TURNO**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las tareas de seguridad y vialidad, rigiéndose por los estatutos de la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución. Así como llevar a cabo la supervisión del personal a su mando.

**FUNCIONES:**

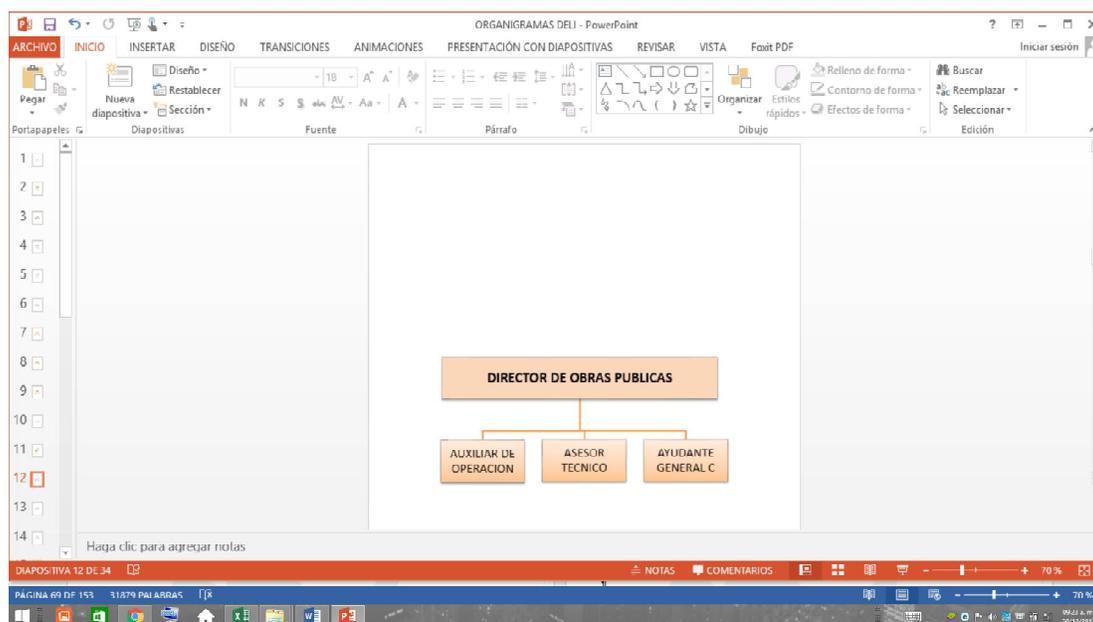
- Es su responsabilidad la vigilancia y el buen desempeño del personal en turno bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden del día.
- Cumplir estrictamente, las órdenes que le rigen sus superiores.
- Debe de tener presente que tan noble es mandar como obedecer y que mandara mejor quien mejor sepa obedecer.
- Deberá conocer de sus subordinados su mentalidad, procedencia, aptitudes, salud cualidades y defectos para saber que labor le asignara.
- Dirigir y supervisar a los elementos a sus órdenes en las comisiones que les haya asignado.
- Analizar los partes que por escrito rindan los elementos y canalizarlos a quien corresponda.
- Intervenir personalmente en las comisiones cuando así lo requiera el servicio y mantener la disciplina y la correcta interrelación y supervisión del personal bajo su mando.
- Vigilar que el equipo en general se use exclusivamente en actos del servicio.
- Imponer las sanciones correspondientes a los elementos bajo su mando en los términos establecidos en el presente reglamento.
- Coadyuvar con el mando superior en el mantenimiento de la buena imagen de la dirección y el desarrollo técnico y físico de los elementos, así como su profesionalización.
- Comunicar de inmediato al Director o Subdirector del área que le corresponda, las novedades que hayan sucedido en su turno.
- Fomentar el espíritu del servicio de sus elementos, impulsar la lealtad y la disciplina al interior de la corporación.
- Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

**PUESTO: ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las tareas de seguridad y vialidad, rigiéndose por los estatutos de la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.

**FUNCIONES:**

- Proteger la integridad física y moral de las personas, sus propiedades y derechos.
- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo dentro y fuera de servicio.
- Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho.
- Guardar reserva de los datos e informes que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad, salvo que sean requeridos por autoridad competente, notificando a la superioridad.
- Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.
- Velar por la vida e integridad física y moral de las personas detenidas así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se pongan a disposición del Agente del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- Evitar en todo momentos y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura crueles, inhumanos o degradantes aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza o la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.
- Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.
- Usar y cuidar el equipo policiaco, el arma de fuego a su cargo, las municiones, uniforme y todo cuanto les sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.



## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las acciones necesarias para la construcción, conservación y mejoramiento de las obras, equipamiento y servicios públicos, que garanticen condiciones dignas de vida optimizando los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y dirigir las actividades del personal de la Dirección.
- Optimizar los recursos humanos y materiales para hacer más eficiente el servicio.
- Rendir los informes mensuales, que sean solicitados por la autoridad superior.
- Llevar a cabo el plan operativo anual.
- Atender las demandas y reportes de la ciudadanía.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Mantener en resguardo toda información relacionada con la dirección que se encuentra a su cargo.

### **PUESTO: ASESOR TECNICO**

**OBJETIVO:** Verificar que las obras se ejecuten con los materiales adecuados.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos que satisfagan los diferentes requerimientos.
- Vigilar en todo momento que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Revisar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos.
- Integrar la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas, para su evaluación.
- Revisar y dictaminar cuando sea necesario en la obra pública que pudiera estar en riesgo.

### **PUESTO: AYUDANTE GENERAL "C"**

**OBJETIVO:** Brindarles una atención esmerada y de calidad humana a todas las personas que acudan a esta dirección, así como llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección
- Entregar en tiempo y forma la información requerida por la Unidad de Transparencia y la Coordinación de archivo municipal.
- Atender y orientar a la ciudadanía.
- Elaboración y control de los archivos de oficios y memorándum enviados y/o recibidos por las diferentes dependencias.
- Recepción de correspondencia.
- Realizar los oficios y diversa papelería como las solicitudes de material para realizar los trabajos en la dirección de Obras Públicas.
- Realizar las licencias de Construcción.

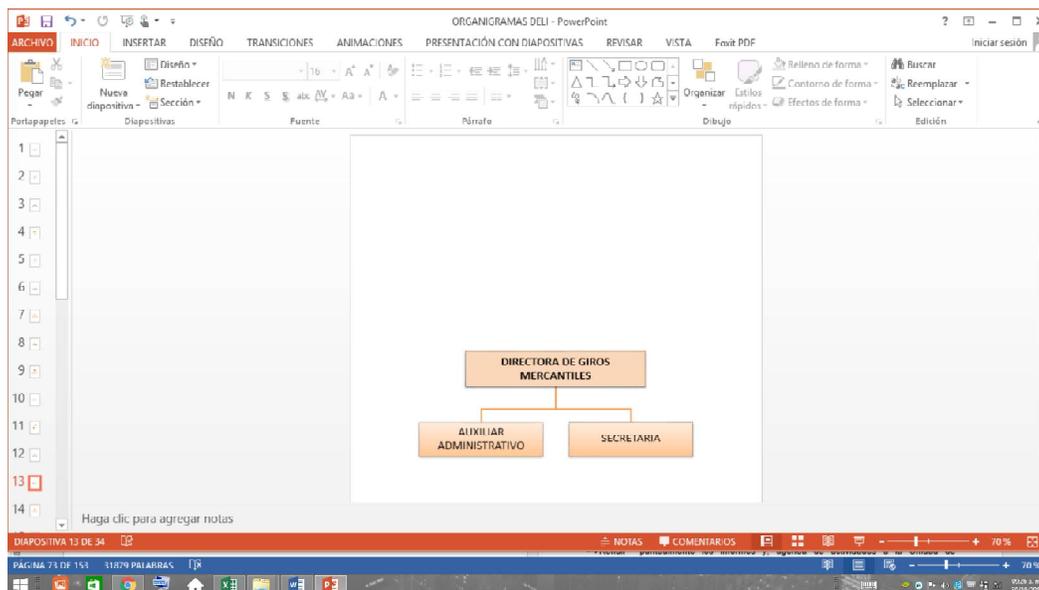
- Realizar los permisos de Subdivisión.
- Realizar las licencias de Uso de Suelo.

### PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN

**OBJETIVO:** Dar mantenimiento a los edificios pertenecientes al Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

- Dar mantenimiento de plomería a los edificios pertenecientes al Ayuntamiento
- Dar mantenimiento de plomería a las instituciones educativas de la cabecera municipal y comunidades.
- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento en general, del mobiliario e instalaciones del Ayuntamiento e instituciones educativas que lo soliciten.
- Auxiliar a Asesor Técnico y a los compañeros de la Dirección de Obras en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.



## DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES

### PUESTO: DIRECTORA DE GIROS MERCANTILES

**OBJETIVO:** Es la entidad que tiene por objeto regular todas las actividades económicas del municipio dentro de la Administración Pública de Axtla de Terrazas.

### FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.

- Planear organizar y dirigir las actividades de giros mercantiles.
- Coordinar y analizar la documentación para la integración de los Informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la dirección.
- Rendir puntualmente los informes y, agenda de actividades a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Realizar un censo de negocios con ventas de bebidas alcohólicas, en envase abierto y cerrado en la zona urbana y en el medio rural, para detectar los que cuentan con licencia de funcionamiento y la vigencia de la misma.
- Atender las demandas de solicitud de Funcionamiento para la instalación o renovación de su licencia en todos los Giros Comerciales.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.
- Llevar a cabo operativos de vigilancia de horarios, verificación de licencias domicilio, a titulares con venta de bebidas Embriagantes de bajo contenido, menores de 6% de alcohol de volumen de la Cabecera Municipal y localidades.
- Realizar operativo de inspección a titulares con establecimientos venta de bebidas embriagantes de bajo contenido, menores de 6% de alcohol de volumen de la Cabecera Municipal y localidades.
- Atender a titulares y/o representantes legales con venta de bebidas embriagantes que no hayan sido regularizados y actualizados el refrendo 2010.
- Visitar a las autoridades de las localidades con la finalidad de conocer si hay o no venta clandestina de bebidas alcohólicas.
- Gestionar trámites de opiniones técnicas a la Dirección de Protección Civil y a la Secretaría General Ayuntamiento.
- Rendir puntualmente los informes de actividades, agenda de actividades y programa de actividades a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Autorizar a titulares con venta de bebidas embriagantes efectuar el pago de refrendos a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento toda vez hayan cumplido con el marco de la legalidad de la Ley de Bebidas Alcohólicas.
- Realizar refrendos de 1 de Octubre al 31 de Diciembre de cada año.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**OBJETIVO:** Cumplir con la inspección y vigilancia de los diferentes giros comerciales con venta de bebida alcohólica menores a 6° grados Gay Lussac establecidos en la cabecera municipal y comunidades, además de tener un control de los permisos de los diferentes establecimientos comerciales y atender a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes que rige al Estado de San Luis Potosí, así mismo expedir las licencias para la venta de bebidas embriagantes que no excedan de los 6° Gay- Lussac.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios y condiciones que establezca el Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PUESTO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:** Brindar una atención de calidad humana a las personas que acudan a esta oficina así como llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.

**FUNCIONES:**

- Llevar un control de archivos en el interior del departamento aplicando el marco legal

- Archivar la documentación que diariamente se produce
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas, tarjetones, permisos etc.
- Así como las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el presidente municipal o el director de Giros Mercantiles



## DIRECCIÓN DE CULTURA

### PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA

**OBJETIVO:** Participar en el rescate de nuestras tradiciones y costumbres con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Axtla de Terrazas.

#### FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de política de cultura en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de cultura;
- Formular los dictámenes y opiniones al rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en bien de la gente de nuestro Municipio.

### PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Brindar atención eficiente, esmerada y de calidad humana a todas las personas que acudan a esta dirección, así como realizar de manera eficaz las actividades administrativas de la Dirección.

#### FUNCIONES:

- Llevar el control ordenado de los archivos y demás documentación que se maneja en esta Dirección.
- Entregar la información mensual en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para la Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.

- Subir los formatos asignados al Departamento de Cultura a la Plataforma de Transparencia Estatal
- Atender y orientar a la ciudadanía con respecto a información sobre los talleres impartidos.
- Apoyar para el llenado de solicitudes de los proyectos que se ingresan para el rescate de las Tradiciones y Costumbres (Música, Danza Folclórica y autóctona, Artesanías y Gastronomía).
- Realizar los oficios de solicitud, información, contratos de Tríos y Grupos Musicales y demás papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.
- Apoyar en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las tardes, recabando las evidencias fotográficas del evento en cuestión, así como en las diversas actividades que se lleven a cabo por parte del Departamento de Cultura.

**PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN “E”**

**OBJETIVO:** Atender a las solicitudes realizadas internas y externas en cuanto a sonido en eventos, así como mantener en buen estado los instrumentos y el equipo de sonido de este departamento.

**FUNCIONES:**

- Operar el equipo de sonido en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las noches, en los eventos de las Instituciones educativas y comunidades que así lo requieran y en las actividades realizadas por los diversos departamentos de H. Ayuntamiento.
- Apoyar en los talleres que se imparten por las tardes en el departamento de cultura.
- Realizar la rotulación en mantas o paredes, cuando así lo requiera el departamento o en su defecto la Administración.
- Dar mantenimiento al equipo de sonido.
- Entregar los oficios de solicitud, gestión o información al departamento del Ayuntamiento que corresponda.
- Recopilar las firmas de los contratos de tríos o grupos musicales según corresponda.

**PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN “C”**

**OBJETIVO:** Dar atención a las solicitudes realizadas tanto internas como externas en cuanto al equipo de sonido en eventos.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al operador del equipo de sonido en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las noches, en los eventos de las Instituciones educativas y comunidades que así lo requieran y en las actividades realizadas por los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Transportar el equipo de sonido y las tarimas a cada evento.
- Entregar los oficios de solicitud, gestión o información a los departamentos del Ayuntamiento que correspondan.
- Apoyo en los talleres que se imparten por las tardes en el departamento de cultura.
- Recopilación de firmas de los contratos de tríos o grupos musicales según corresponda.

**PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en las diferentes actividades tanto de operación como administrativas

**FUNCIONES:**

- Apoyar en las actividades administrativas cuando sea necesario.

- Auxiliar al operador del equipo de sonido en los eventos culturales que se realizan cada domingo por las noches, en los eventos de las instituciones educativas y comunidades que así lo requieran y en las actividades realizadas por los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Transportar el equipo de sonido y las tarimas a cada evento.
- Entregar los oficios de solicitud, gestión o información a los departamentos del Ayuntamiento que correspondan.
- Apoyo en los talleres que se imparten por las tardes en el departamento de cultura.
- Apoyo a los distintos departamentos Ayuntamiento cuando así se requiera.
- Encargado de pegar la publicidad de los talleres y demás actividades que se llevan a cabo en el departamento.



## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

### PUESTO: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

**OBJETIVO:** Garantizar el acceso a la lectura y a los distintos medios y fuentes de información y el conocimiento a todos los habitantes del municipio, contemplando la diversidad étnica y cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación, nivel educativo y económico.

### FUNCIONES:

- Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
- Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
- Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo.
- Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.
- Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.

- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- Prestar apoyo a la tradición oral.
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
- Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.
- Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.
- Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.
- Tener en condiciones adecuadas para la integración de las distintas áreas que debe tener la Biblioteca Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de horarios de entradas y salidas del personal de la biblioteca.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal a su cargo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de organización y estrategias en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones generales del departamento y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Atender las demandas de los usuarios que hagan uso de los diferentes servicios bibliotecarios para mejoramiento de estos.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Apoyar en la atención de la población estudiantil que hace uso de los servicios que brinda la biblioteca.

**FUNCIONES:**

- Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
- Otorgar los servicios bibliotecarios, o guiar a los usuarios en la búsqueda de información.
- Ordenar los libros en la estantería de acuerdo a su signatura topográfica.
- Realizar la limpieza de los estantes y libros de acuerdo al manual de mantenimiento.
- Otorgar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad.
- Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.
- Mantener el archivo administrativo actualizado.



## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN

**OBJETIVO:** Participar en conjunto con diversas áreas de la Administración Pública Municipal, en combatir frontal y enérgicamente la situación de rezago educativo y marginación.

### FUNCIONES:

- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de educación en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar calendario de actividades cívicas con las instituciones educativas.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en favor de las instituciones educativas.
- Coordinar las actividades necesarias con respecto a las actividades de fechas importantes marcadas en el calendario escolar.
- Dar curso a las solicitudes de becas de nivel superior.

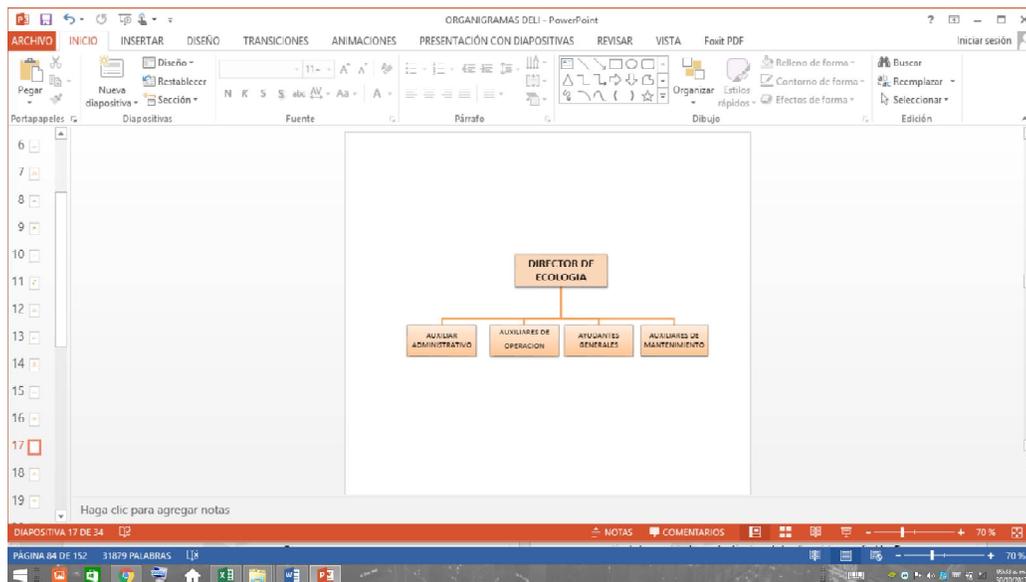
### PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Brindarles una atención esmerada y de calidad humana a todas las personas que acudan a esta dirección, así como llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.

### FUNCIONES:

- Llevar el control ordenado de los archivos que se maneja en esta dirección.

- Entregar la información a tiempo y completa en la unidad de transparencia.
- Atender y orientar a la ciudadanía.
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.
- Apoyar en los eventos que se realicen en coordinación con las instituciones educativas del municipio.



## DIRECCIÓN DE ECOLOGIA

### PUESTO: DIRECTOR DE ECOLOGIA

**OBJETIVO:** Desarrollar los procedimientos técnicos y administrativos de la dirección así como programas ecológicos enfocados al manejo, protección y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del territorio municipal, de igual manera la evaluación de proyectos ambientales que cumplan adecuadamente con la legislación local, estatal y/o federal.

### FUNCIONES:

- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica
- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal y la creación de las municipales, en los términos de las disposiciones aplicables.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente.
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, tránsito y transporte.
- Requerir a quienes realicen actividades contaminantes.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.
- Brindar atención a la ciudadanía.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Desarrollar procesos para el control y manejo de los aspectos administrativos y logísticos con el fin de dar un óptimo seguimiento a las solicitudes que se realizan a esta dirección.

**FUNCIONES:**

- La atención a la ciudadanía.
- Elaborar convocatorias para las sesiones y talleres de capacitación.
- Elaborar los oficios relacionados con ecología (para dependencias, instituciones, organizaciones sociales y privadas, otros departamentos del Ayuntamiento).
- Elaborar la agenda, el programa y el informe de actividades mensual requeridos por la Unidad de información pública cada mes.
- Entregar el archivo en trámite cada mes a la Coordinación de Archivo Municipal.

**PUESTO: AUXILIARES DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Mantener un sistema de mejora continua de calidad en los trámites y servicios; y en los trabajos técnicos.

**FUNCIONES:**

- Vigilar las áreas verdes para proteger.
- Dar una buena imagen en nuestro jardín principal y en mantener limpio las jardineras.
- Realizar trabajos o rehabilitación en donde se requiera.
- Mantenimiento de áreas verdes
- Reforestación.
- Limpieza general.
- Someterse a las indicaciones del director.
- Trabajos de reparaciones urgentes e imprevistas que requieren una actuación inmediata.
- Conservar en buenas condiciones el material asignado.
- Supervisar las solicitudes de podas o derribos de árboles así como derribos no autorizados, realizadas por la ciudadanía.
- Trabajar y coordinar con la Coordinación de protección Civil, la supervisión en contaminación.

**PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**OBJETIVO:** Mantener un sistema de mejora continua de calidad en los trámites y servicios; y en los trabajos técnicos.

**FUNCIONES:**

- Mantenimiento de áreas verdes
- Reforestación.

- Limpieza general.
- Someterse a las indicaciones del director.
- Llevar la agenda del director y la Dirección de Ecología.
- Apoyar a los auxiliares y ayudantes de la Dirección cuando así se requiera
- Elaboración de reportes de campo y entrega al auxiliar administrativo.
- Entrega de reportes al Director para su supervisión.
- Realizar grupos y asigna áreas para la verificación y trabajos de campo.
- Hace un análisis de las solicitudes recibidas, la documentación adjunta e integrarla al auxiliar administrativo para su expediente.

**PUESTO: AYUDANTE GENERAL “D”**

**OBJETIVO:** Mantener un sistema de mejora continua de calidad en los trámites y servicios.

**FUNCIONES:**

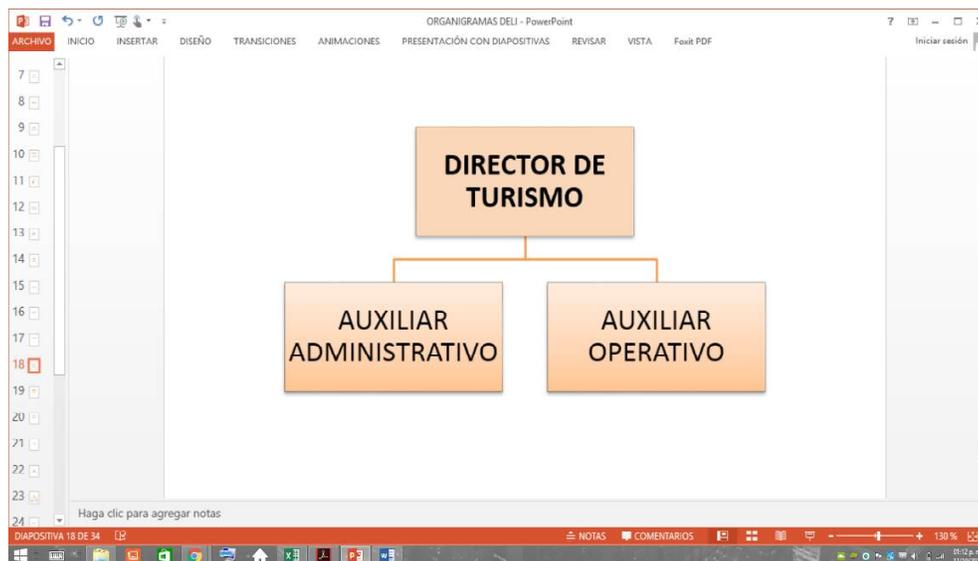
- Realizar las actividades de riego, limpieza y desmontar.
- Vigilar las áreas verdes para proteger.
- Dar una buena imagen en nuestro jardín principal y en mantener limpio las Jardineras. Realizar trabajos o rehabilitación en donde se requiera.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Mantener en buenas condiciones la herramienta a utilizar.
- Supervisar las solicitudes de podas o derribos de árboles así como derribos no autorizados, realizadas por la ciudadanía.

**PUESTO: AUXILIARES DE OPERACION**

**OBJETIVO:** Mantener un sistema de mejora continua de calidad en los trámites y servicios.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la entrada a las áreas verdes para proteger.
- Dar una buena imagen en nuestro jardín principal y en mantener limpio las Jardineras. Realizar trabajos o rehabilitación en donde se requiera.
- Limpieza general.
- Someterse a las indicaciones del director y auxiliar.
- Mantener la herramienta a utilizar en buenas condiciones.
- Supervisar las solicitudes de podas o derribos de árboles así como derribos no autorizados, realizadas por la ciudadanía.
- Realizar el control y prevención de incendios forestales en coordinación con Protección Civil.



## DIRECCIÓN DE TURISMO

### PUESTO: DIRECTOR DE TURISMO

**OBJETIVO:** Crear estrategias de promoción turística que permitan incrementar el desarrollo turístico en el municipio, teniendo como principal elemento la promoción del patrimonio cultural del mismo, apoyando la organización de eventos, congresos y convenciones.

### FUNCIONES:

- Analizar la actividad turística y condiciones de infraestructura generales del municipio y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de inversión de recursos.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Proponer al H. Cabildo de Axtla de Terrazas, de manera directa, los anteproyectos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la Dirección y del sector respectivo.
- Dar cuenta al H. Cabildo Municipal, siempre que sea requerido para ello, informar a cualquier integrante del mismo con la finalidad de que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en general, ya sea por escrito, vía correo electrónico o a través de las redes sociales que maneje la dirección.

### PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO “E”

**OBJETIVO:** Apoyar en las labores de campo, así como auxiliar en las diversas actividades propias del departamento.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en las tareas de campo que se lleven a cabo en la dirección (actualización de padrones, supervisar parajes, etc.)
- Auxiliar en la supervisión de los proyectos turísticos que se otorgan al municipio de los diferentes órdenes de gobierno para dar seguimiento a los mismos.
- Auxiliar en las diferentes actividades de la dirección de turismo
- Apoyar en la entrega de oficios a las diferentes direcciones.

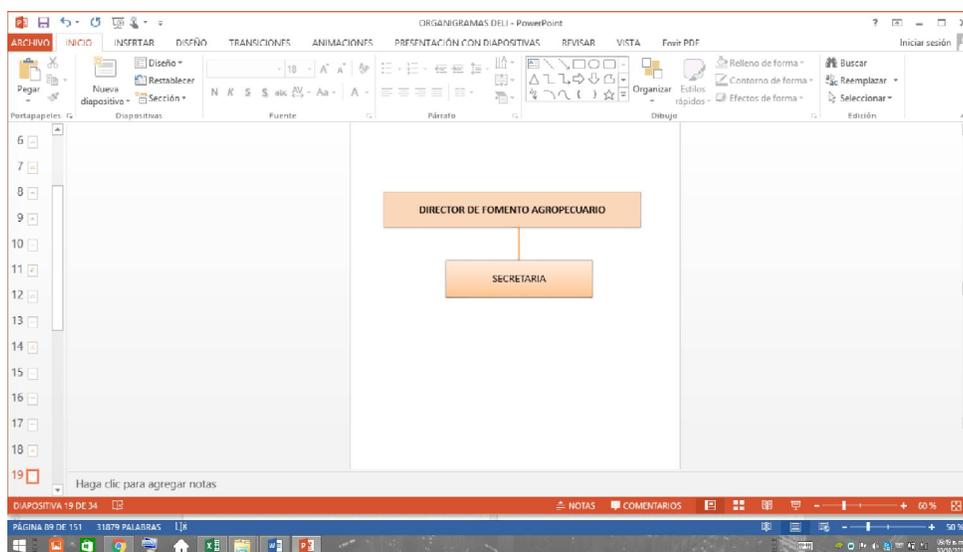
- Auxiliar en la realización de oficios y trámites administrativos.

#### **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO**

**OBJETIVO:** Atender y llevar el registro de las personas que acuden a la dirección de turismo por diversos asuntos a tratar, así como auxiliar en las diversas actividades propias del departamento.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar en el registro de las personas que llegan a la Dirección de Turismo, por los diferentes asuntos a tratar.
- Apoyar al director en la organización de las diferentes solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
- Auxiliar en las diferentes actividades de la dirección de turismo.
- Atender a las personas que acuden a los módulos de información de turismo.



#### **DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

#### **PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**OBJETIVO:** Atender las necesidades de los productores brindándoles una atención directa para ayudar a mejorar su producción, manejo y comercialización así como fortalecer el trabajo en equipo en beneficio del sector rural con las necesidades más apremiantes de nuestro municipio.

#### **FUNCIONES:**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- Proponer los lineamientos de política en referencia al desarrollo rural en coordinación con las unidades competentes de la dirección de fomento agropecuario, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones económicas generales que favorezcan la aplicación de proyectos a las poblaciones de alta y muy alta marginación, así como realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia, para gestionar sus programas de apoyo con proyectos productivos.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.

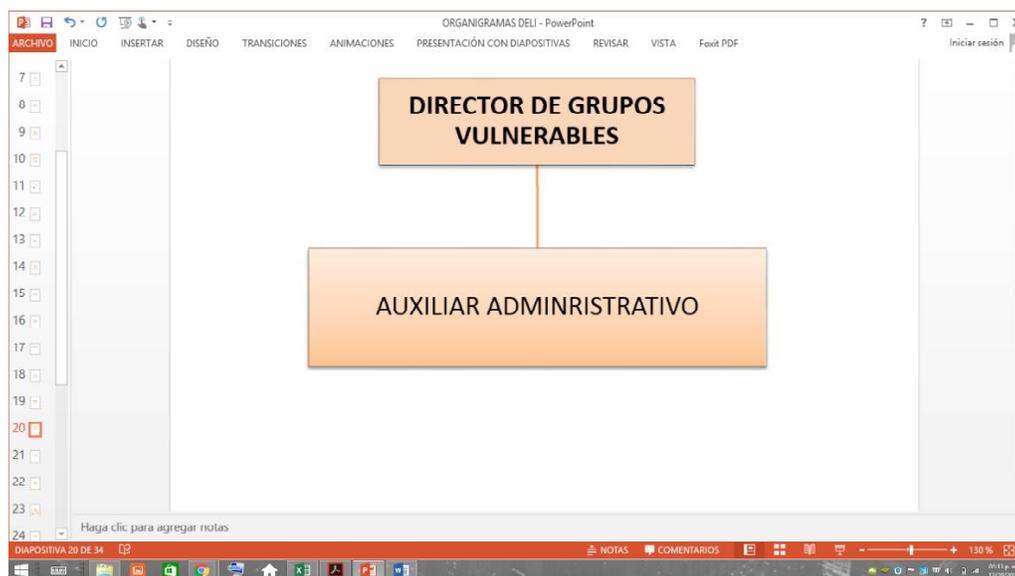
- Atender las demandas de las poblaciones en cuanto a las solicitudes, para brindar el apoyo con proyectos productivos.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar la agenda, el programa e informe mensual de actividades, para cumplir con la entrega mensual de la información solicitada por parte de la Unidad de Transparencia.
- Asumir el control operativo de la municipalización, por tanto es el responsable de coordinar a su equipo de trabajo a fin de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a las normativas y a las reglas de operación del programa correspondiente.
- Apoyar para que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural asista y participe en la actualización del Diagnóstico y Plan Municipal de Desarrollo Rural, Reglamento Interno y Plan de Gestión.
- Propiciar las condiciones para la realización de las sesiones del Consejo.
- Participar activamente en la comisión de trabajo que le sea encomendada por el Consejo de Desarrollo Rural.
- Contribuir a propiciar las condiciones para la gestión y puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo Rural.
- Acopiar información básica acerca de los programas de apoyo de las diferentes instancias y presentarla ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Contribuir a identificar las prioridades del desarrollo en el Municipio.
- Contribuir a que los funcionarios de las dependencias e instituciones concurren en el Municipio.
- Resguardar los expedientes de los consejeros.
- Gestionar los recursos para el traslado y materiales de los consejeros para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo.
- Realizar reuniones informativas y de seguimiento con los solicitantes de apoyo, a fin de informarles sobre el seguimiento de sus solicitudes.
- Llevar un seguimiento con productores y proveedores, para la entrega de apoyos a los solicitantes.
- Y las demás que asigne el Presidente Municipal.

**PUESTO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:** Establecer, organizar y operar la ventanilla de recepción y trámites de servicios para el desarrollo rural.

**FUNCIONES:**

- Elaborar convocatorias para las sesiones y talleres con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Apoyar en la logística previa al desarrollo de las sesiones y talleres del Consejo (sede de las sesiones, refrigerio, mobiliario y equipo).
- Apoyar en el levantamiento del acta durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Elaborar los oficios relacionados con Fomento Agropecuario (para dependencias, instituciones, organizaciones sociales y privadas, otros departamentos del Ayuntamiento).
- Notificar por escrito y dentro del plazo estipulado en las reglas de operación, a los representantes cuyas solicitudes no fueron aprobadas.
- Elaborar expedientes de los proyectos a realizar.
- Emitir y entregar las cartas de autorización para los beneficiarios del programa.
- Elaborar la agenda, el programa y el informe de actividades mensual requeridos por la Unidad de Transparencia.



## DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

### PUESTO: DIRECTOR DE GRUPOS VULNERABLES

**OBJETIVO:** Reducir significativamente el número de personas en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas pueda adquirir capacidades y generar aportaciones de trabajo.

### FUNCIONES:

- Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, enfocando programas de Gobiernos Federal, Estatal y Municipal a las comunidades de con mayor rezago bajo estas tres condiciones.
- Reducir significativamente el número de personas en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas pueda adquirir capacidades y generar aportaciones de trabajo.
- Apoyar a la población a elevar sus ingresos y mejorar su calidad de vida, impulsando y apoyando la generación de proyectos productivos.
- Fortalecer los programas existentes de superación de la pobreza, ampliándolos para incluir otras vertientes de apoyo social y asegurar que lleguen a la población que realmente las necesita.
- Impulsar prioritariamente el desarrollo de las comunidades con mayor marginación, a través de una efectiva focalización de recursos y coordinar esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno
- Mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de la pobreza, incluyendo un padrón único de beneficiarios.
- Promover la participación responsable de la Sociedad civil en acciones de beneficio social.
- Apoyar a mujeres solteras en los rubros de cuidado, alimentación y salud.
- Orientar en situaciones legales o de asesoría jurídica.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.

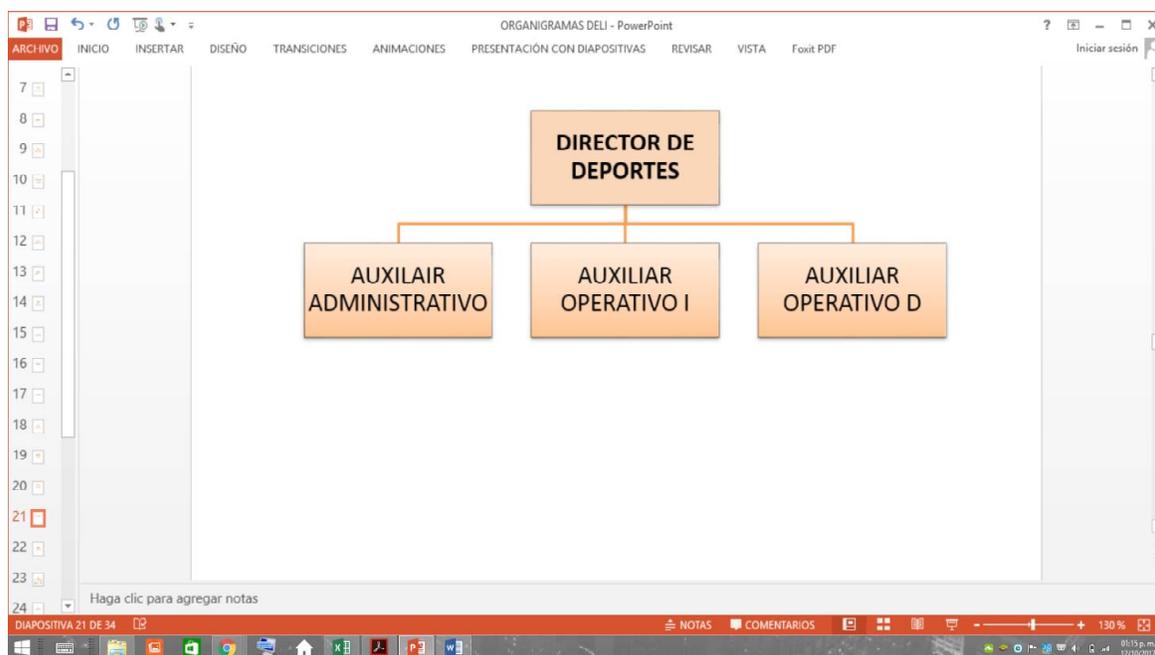
- Diseñar la agenda y el programa mensual de actividades, para cumplir con la entrega mensual de la información Solicitada por parte de la Unidad de Transparencia.
- Todas las demás que asigne el presidente municipal.

#### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Realizar con eficacia y eficiencia las funciones administrativas inherentes a la dirección con el objeto de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar los oficios relacionados con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables (Para dependencias, instituciones, organizaciones sociales y privadas, otros departamentos internos del Ayuntamiento).
- Llevar un control de la documentación y generar un expediente de los beneficiarios de apoyos o programas.
- Elaborar la agenda, el programa y el informe de actividades mensual requeridos por la Unidad de Transparencia.
- Llevar un expediente de las solicitudes tanto internas como externas, a su vez tanto enviadas como recibidas para poder llevar un control y con ello elaborar loa archivos que se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Elaborar el Archivo en Trámite y entregarlo mensualmente a la Coordinación de Archivo Municipal.



#### **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

##### **PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES.**

**OBJETIVO:** Fomentar entre la ciudadanía el habito del deporte, buscar la creación de espacios deportivos y el cuidado y mantenimiento de los ya existentes para un mejor servicio a la ciudadanía.

#### **FUNCIONES:**

- Promover la realización de actividades recreativas y el acceso a las mismas por parte de la población.
- Implementar estrategias para el funcionamiento y desarrollo de actividades deportivas en las comunidades y en la cabecera municipal.

- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos deportivos en bien de los jóvenes y niños deportistas de nuestro Municipio.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**OBJETIVO:** Cumplir con las obligaciones y metas creadas dentro del departamento, dar una atención de calidad a la ciudadanía sin distinción alguna, ser responsable del trabajo y acatar las indicaciones para el beneficio del departamento como de la población.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección.
- Entregar la información en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia como a los departamentos que se requiera.
- Atender y orientar a la ciudadanía
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones del departamento.
- Llevar el control de los torneos de liga de futbol rápido en sus dos ramas, varonil y femenino.
- Dar mantenimientos a los espacios deportivos de cabecera cuando se requiera.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO “D”**

**OBJETIVO:** Cumplir con las obligaciones y metas creadas dentro del departamento, dar una atención de calidad a la ciudadanía sin distinción alguna, ser responsable del trabajo y acatar las indicaciones para el beneficio del departamento como de la población.

**FUNCIONES:**

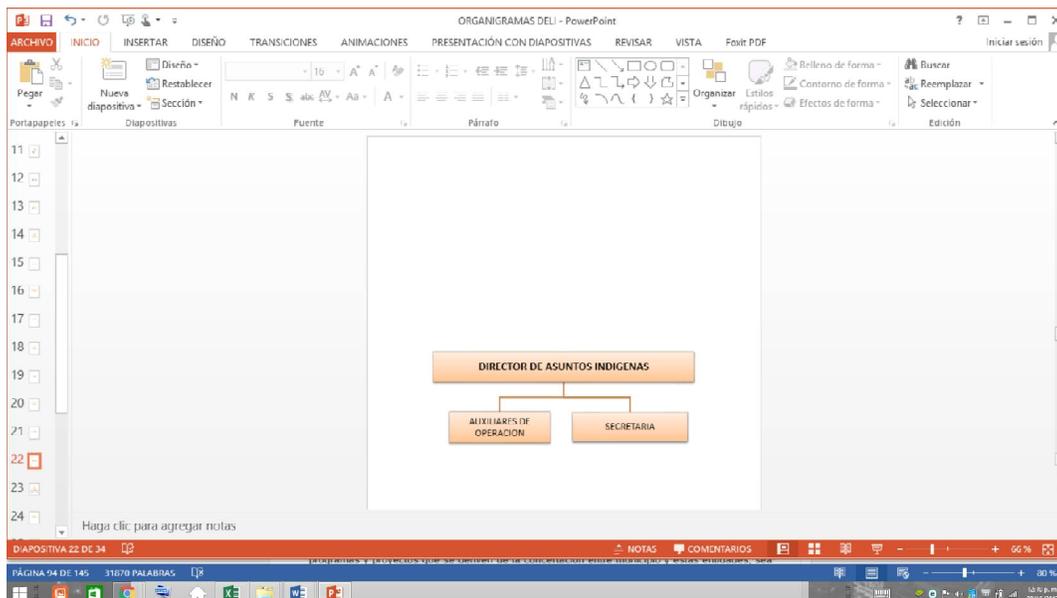
- Llevar a cabo las diversas actividades del departamento en cabecera como en las comunidades.
- Dar los mantenimientos correspondientes a los espacios deportivos de la cabecera como de las comunidades quienes requieran el servicio.
- Colaborar en el monitoreo para el buen funcionamiento de las ligas actuales.

**AUXILIAR OPERATIVO “I”**

**OBJETIVO:** Cumplir con las obligaciones y metas creadas dentro del departamento, dar una atención de calidad a la ciudadanía sin distinción alguna, ser responsable del trabajo y acatar las indicaciones para el beneficio del departamento como de la población.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo las diversas actividades del departamento en cabecera como en las comunidades.
- Dar los mantenimientos correspondientes a los espacios deportivos de la cabecera como de las comunidades quienes requieran el servicio.
- Colaborar en el monitoreo para el buen funcionamiento de las ligas actuales.



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

### PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

**OBJETIVO:** Incidir en la Administración Pública en la observación de lo dispuesto por el artículo 2º. Constitucional Federal 9º. Constitucional del Estado y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida por las Instituciones Públicas, en participar con la CDI, (como organismo rector de la política hacia pueblos y comunidades indígenas), para que las obras, programas y proyectos que se deriven de la concertación entre municipio y estas entidades; sea divulgada y respetada, en estrecha participación con la comunidad indígena.

### FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas diseñadas para la población indígena en coordinación con las unidades competentes, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones de las acciones emprendidas a beneficio de los ejidos y comunidades indígenas y realizar estudios que sirvan a la administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Atender las demandas de las solicitudes y canalizarlas a las Instancias correspondientes.
- Acompañar a las comunidades indígenas y sus representaciones en el diseño y desarrollo de autodiagnósticos comunitarios planes de desarrollo, gestión de recursos y orientación en los procesos de concertación con las distintas áreas de competencia del municipio las instancias federales y estatales.
- Identificar las características básicas de las comunidades que viven en el municipio en cuanto a estadística, extensión territorial, formas de organización social y demandas prioritarias.

- Brindar asesoría técnica para facilitar los procesos de integración y desarrollo de la organización social de la comunidad así como para la constitución y operación de asociaciones de comunidades indígenas.
- Proponer acciones, estrategias, instancia de planeación, participación y concertación; así como medidas, normas o políticas municipales que favorezcan el incremento de las fortalezas de la comunidad y disminuyan sus debilidades, para contribuir en la eliminación de factores que inhiben y obstaculizan el desarrollo social y humano de la comunidad indígena.

**PUESTO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:** Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización así como su participación en la toma de decisiones, a través del desarrollo de un proyecto productivo.

**FUNCIONES:**

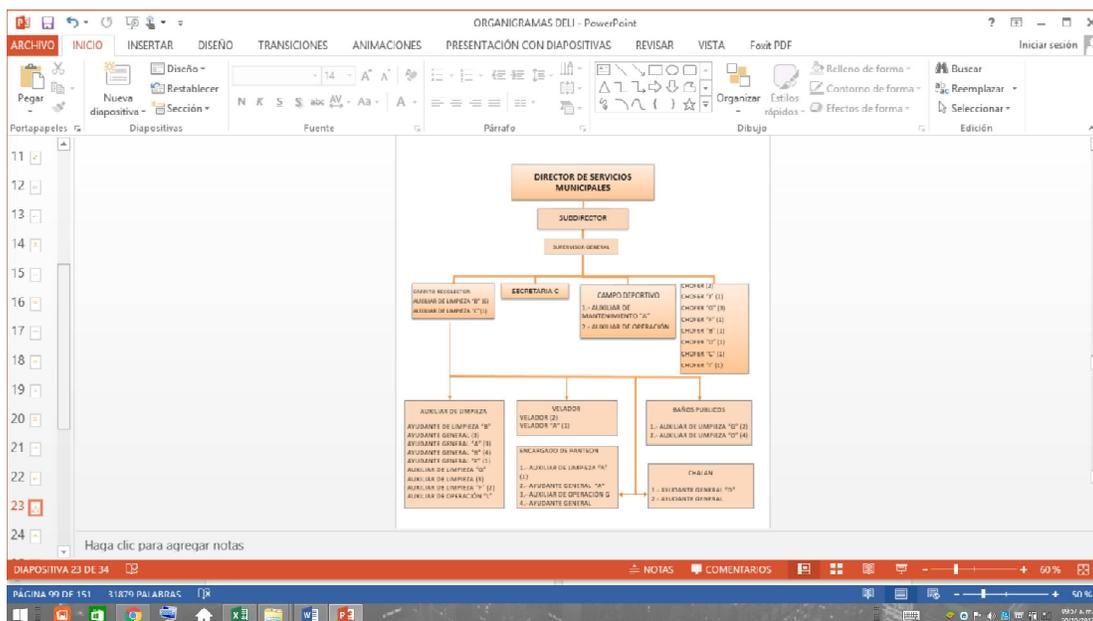
- Atención a la Ciudadanía.
- Archivar la documentación que diariamente se recibe de los diferentes departamentos.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de apoyo.
- Conformar grupos, recabar los documentos y apoyar en la integración de expedientes durante todo el proceso de la elaboración de proyectos.
- Realización de Auto-diagnóstico, promoviendo la participación de las mujeres.
- Elaborar informes mensuales y entregar a la Unidad de Información y Archivo Municipal.
- Auxiliar en cotizaciones y adquisiciones para los Proyectos Culturales
- Realizar acciones de fortalecimiento a los grupos de mujeres.
- Dar seguimiento a los proyectos, capacitando, traduciendo y promoviendo la participación de las mujeres.
- Trabajo de escritorio para la integración de los expedientes de los proyectos.
- Apoyo al Visitador Agrario del Municipio de Tamazunchale para realizar Audiencias con las personas que se presenten ante esta Dirección.
- Asesoramiento para realizar trámites de Enmiendas Administrativas y Tramites Agrarios.

**PUESTO: AUXILIARES DE OPERACIÓN**

**OBJETIVO:** Brindar un buen servicio a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Atender a la Ciudadanía.
- Fungir como promotor de Asamblea comunitaria.
- Difundir los Programas Indígenas.
- Apoyar a personas con discapacidad.
- Apoyar al Visitador Agrario en Registro de Audiencias.



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

### PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

**OBJETIVO:** Vigilar, supervisar, proponer y resolver todas las necesidades e iniciativas que en bien de la sociedad y en materia de salubridad general y particular vengan a cambiar los niveles de bienestar a todos y cada uno de los ciudadanos Axtlenses.

### FUNCIONES:

- Conservar los espacios públicos como plaza principal, mercados, áreas recreativas, unidades deportivas, panteones, en buen estado, así mismo el saneamiento del medio ambiente en materia de recolección de basura vigilar que los desechos y desperdicios que se generan en tianguis sean recolectados oportunamente así como los días festivos o actos cívicos atender los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento.
- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios, llevar a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio.
- Elaborar agenda de actividades mensualmente así como el informe y enviar la información a la página de transparencia quincenalmente.
- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos, como carros chatarra, escombro con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Axtla de Terrazas S.L.P.
- Revisar el correo electrónico asignado del sitio web del municipio para verificar los email recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Evitar el uso indebido del internet con portales o páginas que no sean de su área de trabajo, o que sean de pornografía, así como el uso del Messenger para chatear con personas que no sean de instancias laborales u oficiales.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa.
- Asistir a las reuniones de directores programadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento, así como también a las que convoquen otros departamentos.

---

**PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO:** Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen de nuestro municipio.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su Competencia, las que señalen las disposiciones legales Aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios municipales.
- Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura.
- Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios.
- Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia (actividades del personal, uso de las unidades de recolección tipo contenedor).
- Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Elaborar las rutas de recolección de basura y barrido manual.
- Efectuar operativos de limpieza, en los diferentes eventos especiales que se realicen a nivel Municipal.
- Realizar rutas de emergencias cuando surja un imprevisto.
- Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines de la Cabecera Municipal, así como el mantenimiento de éstas.
- Verificar el estado físico de las unidades, para asegurar el correcto funcionamiento de éstas.

**PUESTO:SECRETARIA "C"**

**OBJETIVO:** Tener en Orden el Departamento para un mejor funcionamiento de la dirección.

**FUNCIONES:**

- Elaboración de Bitácoras de recolección de basura
- Elaboración de permisos para construcción de fosas (panteón)
- Registrar lotes de panteón en libros de registro de uso.

- Elaboración de constancia de propiedad de lotes (panteón)
- Elaboración de informe mensual y anual.
- Elaboración de solicitudes de material, limpieza, herramientas y de oficina.
- Todo lo relacionado con el personal y lo administrativo del departamento.
- Revisar el correo electrónico asignado del sitio web del municipio para verificar los email recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Atender las solicitudes de información de la ciudadanía en su correo electrónico asignado a su departamento, en un tiempo mínimo de 3 días hábiles.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa, cuando se les asigne la comisión a través de su director.
- Asistir a las capacitaciones acerca del uso de la plataforma del internet, email, y uso de tecnologías de información en su área administrativa.

#### **PUESTO: SUPERVISOR GENERAL**

**OBJETIVO:** Llevar a cabo el orden correspondiente del personal y bitácoras de las salidas de camiones recolectores al relleno intermunicipal así mismo como el de las camionetas recolectoras en sus respectivas rutas en cabecera municipal, Ejidos y Comunidades.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar la recolección de trampas (recolectores de basura) distribuidos estratégicamente en diferentes calles.
- Registrar las rutas correspondientes al día
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Verificar que los trabajadores se presenten a laborar.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal.
- Coordinar y supervisar el servicio de recolección de basura.
- Verificar diariamente el estado físico de las unidades recolectoras, para asegurar el correcto funcionamiento.
- Elaborar y supervisar el recorrido de las unidades.
- Supervisar los trabajos de limpieza del barrido manual en las calles como dentro de los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento que se encuentre personal
- Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección de servicios municipales.
- Supervisar el buen uso y manejo de las unidades y herramientas con que cuenta la dirección.

#### **PUESTO: CHOFERES**

**OBJETIVO:** Vigilar el mantenimiento del vehículo asignado para la recolección de basura y brindar un servicio a la ciudadanía con eficacia y buen trato.

**FUNCIONES:**

- Realizar el recorrido correspondiente a la ruta del día y turno y posteriormente trasladarse a la rampa donde se deposita la basura recolectada para su traslado al relleno sanitario.
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Participar en las actividades que se requieran en situaciones de emergencia.

**PUESTO: ENCARGADO DE CAMPO DEPORTIVO**

**OBJETIVO:** Tener en buenas condiciones las áreas y dar un buen servicio a la comunidad.

**FUNCIONES:**

- Mantener las áreas deportivas y recreativas en buen estado.
- Mantener el campo deportivo "Garzas Blancas" en buen estado
- Brindar mantenimiento de enclavamiento al campo deportivo
- Podar el césped.
- Brindar un trato digno a la ciudadanía cuando hagan uso del campo deportivo.

**PUESTO: ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Tener un funcionamiento adecuado y buen servicio en el Panteón municipal.

**FUNCIONES:**

- Establecer metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración.
- Destinar y supervisar dentro de las instalaciones del panteón el lote de terreno que el propietario requiera para la exhumación de un cadáver humano.
- Vigilar la excavación e inhumación de restos de fosa común.
- Expedición de presupuestos por derechos y servicios de inhumación y exhumación de cadáveres humanos.
- Expedición de permisos de construcción de obra civil dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- Realizar gestiones ante el Director o Sub-Director de Servicios Públicos para el suministro de las herramientas de trabajo que ocupa el panteón municipal.
- Supervisión de mantenimiento de las áreas verdes, camellones y cordonería del panteón municipal.
- Supervisar y coordinar la concentración de restos áridos.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes.

**PUESTO: AUXILIARES DE OPERACION**

**OBJETIVO:** Mantener limpia el área correspondiente de trabajo y dar un mejor servicio.

**FUNCIONES:**

- Recolección de desechos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación, de los edificios públicos y del comercio y servicios en general, en términos de Colocación y vaciado de contenedores y otros accesorios de aseo, en los lugares pertinentes.
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**PUESTO: AUXILIARES DE LIMPIEZA.**

**OBJETIVO:** Mantener el área correspondiente en excelentes condiciones referente a limpieza.

**FUNCIONES:**

- Limpieza y mantenimiento en las áreas de: oficinas y edificios públicos, brindando un buen aspecto de servicio y limpieza en las oficinas públicas.
- Auxiliar en las oficinas cuando se requiera un servicio.
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**PUESTO: ENCARGADOS DE BAÑOS PÚBLICOS.**

**OBJETIVO:** Mantener el área correspondiente en excelentes condiciones referente a limpieza.

**FUNCIONES:**

- Mantener la limpieza de baños y brindar un mejor servicio.
- Encargada del área de limpieza y control de los baños públicos del mercado y ribera del río.
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**PUESTO: VELADOR**

**OBJETIVO:** Mantener en buen resguardo las instalaciones de la dirección durante la jornada.

**FUNCIONES:**

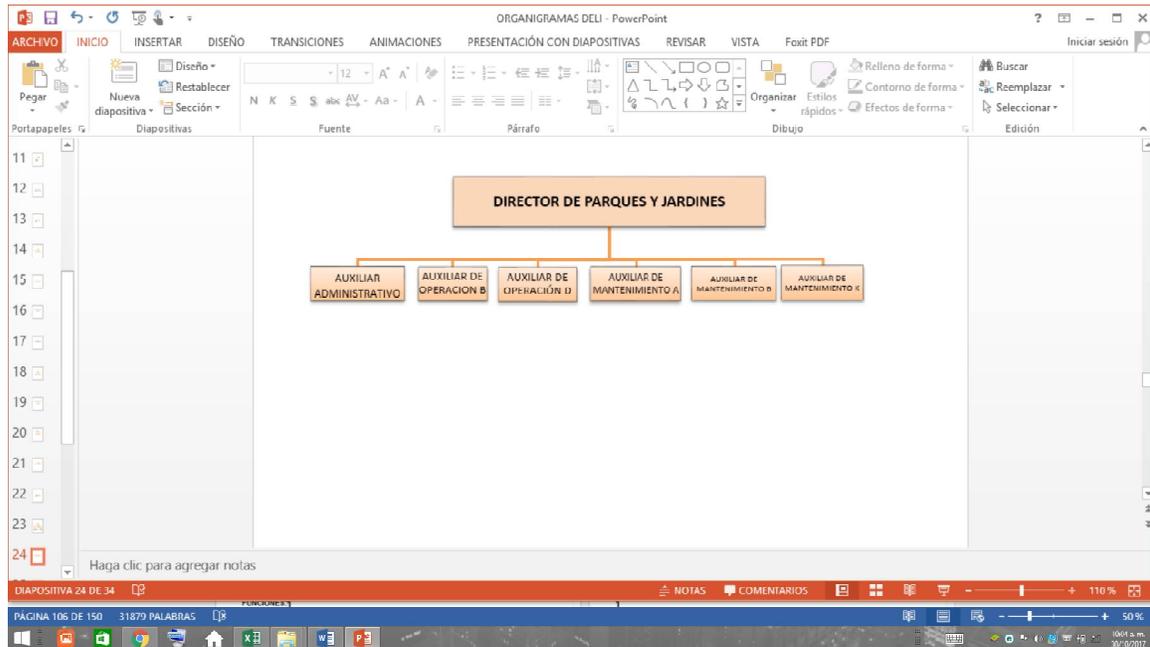
- Vigilar las instalaciones y áreas que se le asigne.
- Realizar recorridos en su área asignada a efecto de prevenir cualquier irregularidad que pudiera afectarlas.

**PUESTO: CHALAN**

**OBJETIVO:** Mantener el área correspondiente en excelentes condiciones referente a limpieza y brindar un buen servicio a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Encargado del área, mantenimiento de Chalan para un buen funcionamiento y dar servicio a peatones así como a los automovilistas.
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.



## DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES

### PUESTO: DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

**OBJETIVO:** Diseñar y establecer un sistema que facilite la implementación de acciones y actividades para llevar un eficiente mantenimiento de las áreas verdes municipales, coordinado de manera integral las solicitudes de servicio así como desarrollar capacidades y habilidades del personal y manejo de información de este departamento.

### FUNCIONES:

- Atender de manera eficaz los espacios de recreación, parques y jardines del H. Ayuntamiento.
- Ofrecer servicio a la comunidad e instituciones educativas.
- Presentar al Ayuntamiento un Plan Operativo Anual en el tercer trimestre del año.
- Planear, programar, organizar y realizar evaluación de la Dirección de Parques y Jardines.
- Aplicar las normas en materia de control y evaluación con el personal de la Dirección.
- Coadyuvar esfuerzos con las dependencias o direcciones de la Administración Pública Municipal en materia de trabajo coordinado.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores en general de esta Dirección;
- Establecer y operar un sistema de atención de apoyos y denuncias.
- Entregar Informes; proyectos y evaluaciones e informar trimestralmente el resultado de las mismas a Presidencia Municipal, Contraloría interna, Sindicatura y Coordinación de Servicios Públicos Municipales
- Verificar diariamente el estado físico de las áreas verdes adscritas a este departamento.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias Municipales y otras dirigidas a su área administrativas.

- Asistir a reuniones de Directores programadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento y de otros Departamentos. y
- Las demás que le solicite el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

**PUESTO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**OBJETIVO:** Garantizar una buena comunicación y atención con la ciudadanía, llevando a cabo el manejo del software, así como la redacción de oficios que se requieran en el área administrativa, recibir y dar seguimiento de toda la información solicitada, llevar el control eficiente de los documentos e información de este departamento.

**FUNCIONES:**

- Recibir solicitudes de apoyo de podas de localidades e instituciones presentadas a esta dirección.
- Recibir la documentación competente a la Dirección de las diferentes áreas administrativas y de otras dependencias externas.
- Operar el archivo interno de la Dirección.
- Obtener la información que su jefe le solicite.
- Elaborar Oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, y otras enfocadas al área administrativa.
- Presentar a Recursos Humanos la elaboración de las compensaciones de los trabajadores de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales;
- Subir en la Plataforma Digital información requerida por la Unidad de Transparencia; y
- Las demás que sean encomendadas por el Director.

**PUESTO:AUXILIAR DE MANTENIMIENTO “A”**

**OBJETIVO:** Estar al frente del personal asignado a esta área, de tal manera se lleven a cabo las actividades de mantenimiento de áreas verdes con eficiencia asignados o encomendadas por el Director.

**FUNCIONES:**

- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a sus áreas asignadas.
- Realizar supervisiones para verificar que se encuentren limpias las principales áreas verdes y espacios recreativos de esta Cabecera Municipal, junto con pasillos, camellones.
- Estar al frente del personal que le sea asignado, o en tareas de control y mantenimiento de diferentes tareas encomendadas por el Director.
- Mantener constante comunicación con el Director sobre el trabajo programado del día.
- Checar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias.
- Verificar las actividades programadas en los principales sitios, avenidas, y camellones del Municipio.
- Informar al Director sobre el material faltante para el buen funcionamiento de la Dirección de Parques y Jardines.
- Reportar al Director las faltas injustificadas de los trabajadores para lo procedente, cubrir el trabajo de área del trabajador faltante y dar aviso de cualquier anomalía que se suscite en el área de trabajo.
- Se encarga del diseño de letras y figuras en los arboles de Ornato.

- Manejo de la desbrozadora para la poda de zacate en las áreas verdes, mantenimiento general.
- Las demás actividades inherentes a su cargo y/o que le sean encomendadas por el Director.

**PUESTO:AUXILIAR DE MANTENIMIENTO “B”**

**OBJETIVO:** Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado;
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo;
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal;
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería;
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas;
- Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y arboles;
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado;
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas;
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo;
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección;
- Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su Área de trabajo;
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Director y /o jefe de cuadrilla.

**PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO “K”**

**OBJETIVO:** Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales arbolado, (deshierbe o desmonte)
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo;
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal;
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería;
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas;
- Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y arboles;

- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado;
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas;
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo;
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección;
- Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su Área de trabajo;
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Director y /o jefe de cuadrilla.

#### **AUXILIAR DE OPERACION “B”**

**OBJETIVO:** Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado, (deshierbe o desmonte).
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño, o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo.
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección.
- Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su Área de trabajo.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director y /o jefe de cuadrilla.

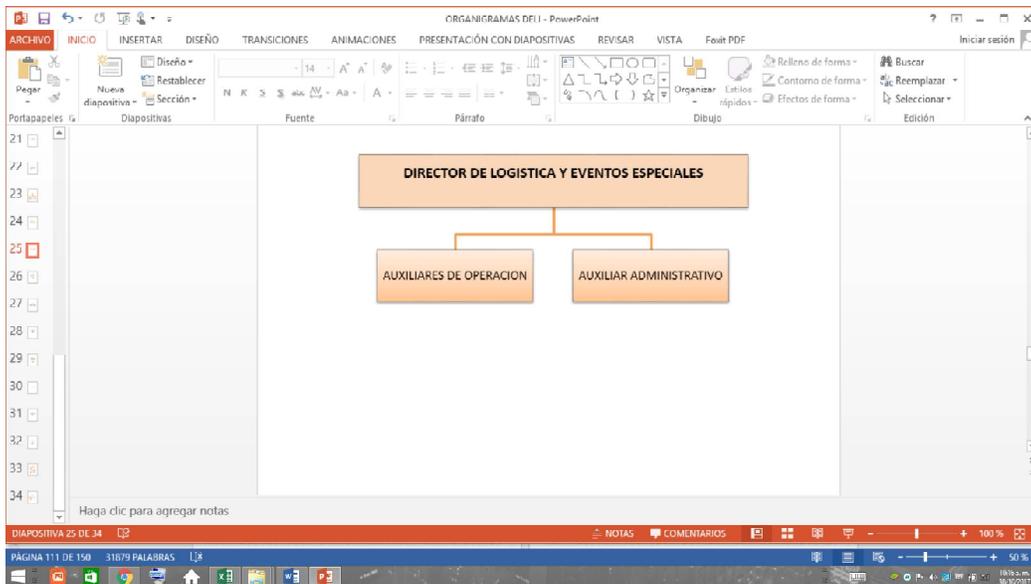
#### **PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN “D”**

**OBJETIVO:** Llevar a cabo actividades especificos de mantenimiento en las áreas verdes que ocupa la Biblioteca Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar actividades de deshierbe en jardineras.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de las plantas de ornato en su área de trabajo.

- Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y plantas de ornato.
- Realizar la poda, despunte de las plantas de ornato.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de trabajo.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director y /o jefe de cuadrilla.



**DIRECCIÓN DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES**

**PUESTO: DIRECTOR DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO:** Coordinar de manera integral las peticiones solicitadas a este departamento para que lleven a cabo de manera eficaz.

**FUNCIONES:**

- Ofrecer servicio en cuestión de mobiliario a la ciudadanía en eventos educativos, culturales o de urgencia institucional o familiar (defunciones), proporcionando material de apoyo.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**OBJETIVO:** Recibir y realizar solicitudes para dar seguimiento a la logística de cada evento.

**FUNCIONES:**

- Archivar y ordenar documentos, respaldo de información, resguardos de mobiliario, papelería y evidenciar las actividades que realiza el H. Ayuntamiento.
- Entregar informes y agendas mensuales al departamento de la Unidad de Información Pública.

**PUESTO: AUXILIARES DE OPERACIÓN.**

**OBJETIVO:** Ser eficiente en el trabajo que se desarrolla diariamente, atendiendo con amabilidad a la ciudadanía en general y recibir solicitudes para dar seguimiento a cada evento.

**FUNCIONES:**

Instalar equipo de audio y sonido, acarrear e instalar mobiliario, instalar toldos y apoyar a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento en sus eventos.


**COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
**PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**OBJETIVO:** Planear, coordinar y gestionar obras, proyectos y actividades de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, con el fin de lograr alcanzar nuestra misión, visión y objetivos planteados con la Administración Pública.

**FUNCIONES:**

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

- Elaborar la Información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Supervisar y controlar todos los programas, proyectos, obras y acciones que lleva a cabo el Municipio con recursos del ramo 33 así como aquellas que son producto de los convenios con el Gobierno Federal y Estatal apeándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones de están debidamente aplicadas, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia en materia de desarrollo social.
- Promover la creación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como la instancia fundamental de apoyo de los ayuntamientos para la definición del destino de los Fondos Municipales administrados por éstos y vigilar que los mismos sean correctamente aplicados.
- Dar seguimiento a los programas que con recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal se lleven a cabo en el Municipio y así como aquellas que promuevan las dependencias federales y vigilar la Ejecución de ellas, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe con base a lo pactado en los convenios y a las normas respectivas, y que el avance financiero de los programas en ejecución Corresponda a su avance físico.
- Proponer las medidas que se consideren adecuadas para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio.
- Operar la transferencia de recursos financieros derivados Del ramo 33 y llevar un registro contable de las erogaciones con cargo a los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas.
- Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión partiendo desde la asignación Del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones.
- Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables Como los adultos mayores, y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.

**PUESTO: ASESOR TÉCNICO "A"**

**FUNCIONES:**

- Coordinar y elaborar procesos de licitaciones de obra pública de acuerdo a la ley de obra pública.
- Supervisar los trabajos y obra a ejercer por parte del ayuntamiento

**PUESTO: ASESOR TÉCNICO "B"**

**OBJETIVO:** Organizar y desarrollar los procesos de planeación, elaboración de bases y convocatorias de las Licitaciones así como su publicación, coordinar los eventos programados, realizar los acuerdos de adjudicaciones directas, asignaciones y fallos, dar seguimiento de la ejecución de obras de inicio a terminación de las mismas.

**FUNCIONES:**

- Realizar supervisiones de campo para el funcionamiento de la Ejecución de las obras Municipales, Federales y Estatales, Llevar Bitácoras de obra.
- Realizar procesos de Licitaciones Públicas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de Obras y Adquisiciones. (COMPRANET).
- Revisar estimaciones que contengan (generadores, presupuesto, o Reporte fotográfico, bitácoras).
- Registrar obras del FOPAVED

**PUESTO: ASESOR TÉCNICO “C”**

**OBJETIVO:** Organizar y desarrollar los procesos de planeación, elaboración de bases y convocatorias de las Licitaciones así como su publicación, coordinar los eventos programados, realizar los acuerdos de adjudicaciones directas, asignaciones y fallos, dar seguimiento de la ejecución de obras de inicio a terminación de las mismas.

**FUNCIONES:**

- Supervisión de obras
- Realización de expediente de obras
- Realización de bitácoras de obras BEOP
- Realización de procesos de licitaciones públicas invitación restringida y adjudicación directa.
- Revisión de estimaciones

**PUESTO: ASESOR TÉCNICO “D”**

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a la ejecución de obras de inicio a terminación de las mismas.

**FUNCIONES:**

- Supervisión de obra publica
- Publicación de obra publica
- Realización de presupuesto de obra

**PUESTO: TECNICO INFORMATICO**

**OBJETIVO:** Captura y reporte al SIDESORE de las Obras y Acciones, Coordinar los eventos programados, Planeación de las Reuniones del Consejo de Desarrollo Social, prestar el servicio de información a la ciudadanía en general.

**FUNCIONES:**

- Capturar reporte mensual del Programa de Obras y Anual (POA) en el SIDESORE.
- Registrar Obras y Acciones que se realizan en el municipio al Portal Aplicativo del Sistema de Hacienda (PASH).
- Conformar expedientes Técnicos unitarios.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE TRANSPARENCIA)****FUNCIONES:**

- Atención a la ciudadanía.
- Captura de información mensual en los diferentes formatos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Publicación y actualización de la información en la plataforma de transparencia ante la CEGAIP.
- Apoyo a la elaboración de oficios a los demás departamentos.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE ARCHIVO)****FUNCIONES:**

- Archivo de oficios enviados y recibidos, actas de consejo, Avance físico financiero entre más papelería que se maneja en el departamento.
- Conformación de expedientes de la información que se maneja
- Actualizar mensualmente la información al departamento de Archivo municipal

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODESOL)**

**FUNCIONES:**

- Planear de reuniones Ordinarias y extraordinarias del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Captura en la plataforma WEB del cuestionario único socioeconómico (cuis) para los diferentes programas sociales.
- Captura de información de obras FISM para la realización del FIS Y PASH.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES:**

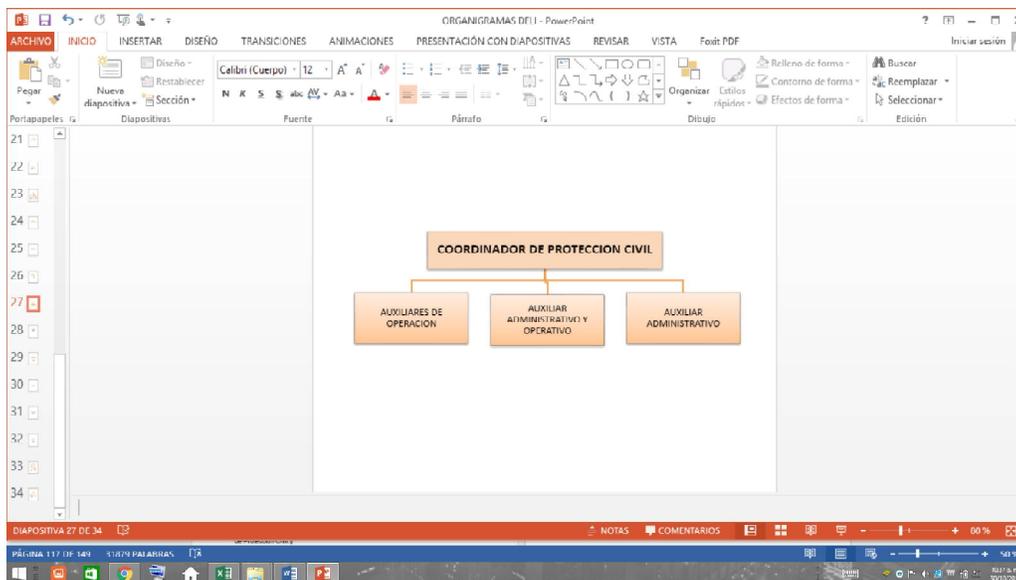
- Atención a la ciudadanía
- Recepción de solicitudes y oficios
- Contestar el teléfono
- Elaboración de vales de gasolina

**PUESTO: AUXILIAR DE OPERACION**

**OBJETIVO:** Mantener actualizados los padrones de apoyos sociales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las encuestas cuis y revisar que las mismas estén aplicadas a personas que realmente estén necesitadas de acuerdo a los reglamentos de FAIS.



**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**PUESTO: COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL**

**OBJETIVO:** Garantizar en materia de protección civil, la tranquilidad de cada uno de los ciudadanos, capacitando a todos los elementos a su mando, para que se apliquen los estatutos de la eficiencia y profesionalismo y garantizar los derechos humanos de cada ciudadano, asimismo definirá, coordinará, planeará y difundirá, las políticas y alcances de programas preventivos, que estimulen una cultura del autocuidado.

**FUNCIONES:**

- Participar en la planeación del desarrollo Municipal programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes del Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Organizar y llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales, en las reuniones de consejo de seguridad pública municipal.
- Coordinar y supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de la atribución de la Coordinación
- Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y privados;
- Administrar los recursos humanos y materiales a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Implementar cursos de capacitación.
- Atender las demandas de la ciudadanía en general.
- Elaborar planes de trabajo.
- Elaborar agendas de actividades.
- Elaborar informes de actividades mensuales.
- Unificar y supervisar la aplicación de reglamentos.
- Cumplir con la normatividad de transparencia.
- Usar el internet para gestiones y trámites ante las instancias estatales y federales que permitan la comunicación vía internet, email, y portales donde se den de alta la información.
- Revisar el correo electrónico asignado del portal de internet Protección Civil [www.axtladeterrazas-slp.gob.mx](http://www.axtladeterrazas-slp.gob.mx) y en el correo electrónico [proteccioncivil@axtladeterrzas-slp.gob.mx](mailto:proteccioncivil@axtladeterrzas-slp.gob.mx) para verificar los email recibidos de Instancias, Federales, Estatales o Usuarios que soliciten Información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa.
- Asistir a las reuniones de directores programadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento, así como también a lo que convoquen otros departamentos.
- Planear y acordar con el C. Presidente Municipal, así como a las políticas públicas determinadas en la materia los programas y proyectos anuales de prevención de riesgos e incidentes de difusión de Derechos de los niños y las niñas y adolescentes y de la prevención de otros fenómenos sociales de riesgo o factores humanos o naturales que requieran la atención preventiva.
- Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las tareas administrativas de la Coordinación Municipal Protección Civil, rigiéndose por los lineamientos del presente manual de organización.

**FUNCIONES:**

- El administrativo es responsable del mantenimiento y organización de los documentos y trámites correspondientes ante las instancias de Protección Civil Federal, Estatal y Locales, o aquellas que tengan que ver con interés propio en la función de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y tienen las atribuciones Sigüientes:

- Vigilar la ejecución de los apoyos de administración para el buen desempeño de todos los servicios de Protección Civil;
- Atender a la ciudadanía en general;
- Verificar y actualizar los archivos de expedientes de la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Elaborar el registro de audiencia y números de oficios que se realizan en esta oficina.
- Elaborar de manera eficaz los diferentes oficios de partes informativos e informes a la superioridad, que lo solicite.
- Elaborar los documentos de las diferentes solicitudes que se requieran en la Dirección de Protección Civil.
- Elaborar los documentos como agenda de actividades, informes mensuales de actividades para entregarlos al departamento de Transparencia y Archivo Municipal.
- Realizar la integración adecuada del registro administrativo de atenciones, canalizaciones, apoyos, y de más informes a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Poner en conocimiento del Coordinador de los asuntos que se trate de peticiones o necesidades de la población que ha sufrido algún tipo de desastre y acordar lo conducente.
- Las demás que le confieran la superioridad.

#### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las tareas administrativas y operativas de la Coordinación Municipal Protección Civil, rigiéndose por los lineamientos del presente manual de organización.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar en las funciones Administrativas y operativas, verificando los equipos y herramientas de operación así como participar en todos los eventos o contingencia presentadas, de forma coordinada con las demás instituciones; Protección Civil Federal, Estatal y Locales, o aquellas que tengan que ver con interés propio en la función de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y tienen las atribuciones Siguientes:
- Atender a la ciudadanía en general en cualquier tipo de contingencia o fenómeno natural. (Incendios, combate de abejas, accidentes viales, inundaciones, etc.)
- Verificar que el equipo de operación técnica esté en condiciones adecuadas para su funcionamiento
- Verificaciones de Programas Internos de Protección Civil y Planes de contingencias Instituciones Educativas, Locales Comerciales y Ambulantes.
- Poner en conocimiento del Coordinador de los asuntos que se trate de peticiones o necesidades de la población que ha sufrido algún tipo de desastre y acordar lo conducente.
- Conocer el estado que guarda los instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la Unidad de Protección Civil y que se les proporcione el debido uso y mantenimiento.
- Atención pre-hospitalaria y traslados de la ciudadanía que así lo requiera.
- Impartición de cursos básicos de primeros auxilios, prevención de incendios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate, de acuerdo al Reglamento Municipal de Protección Civil
- Las demás que le confieran la superioridad.

#### **PUESTO: AUXILIARES DE OPERACIÓN**

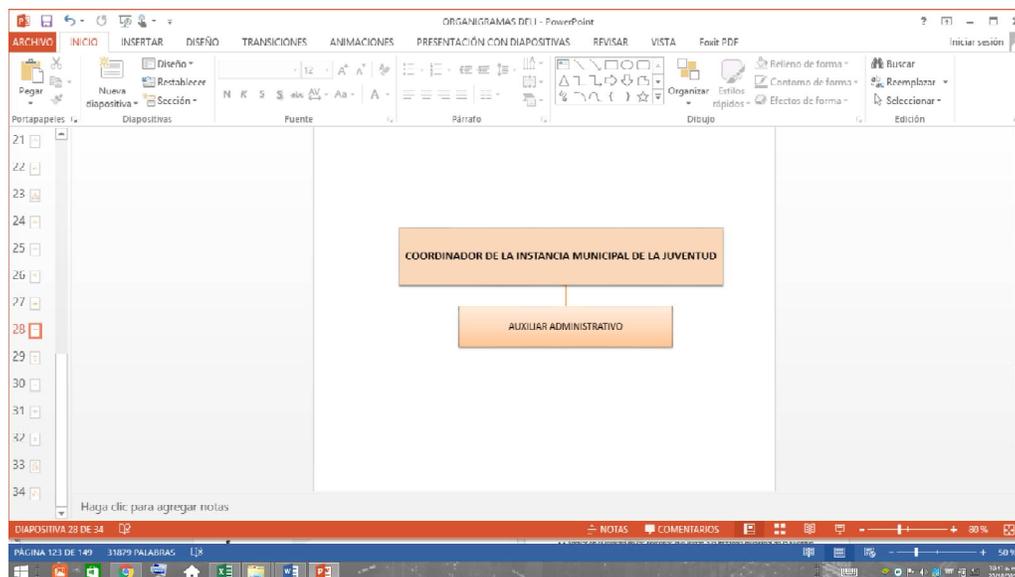
**OBJETIVO:** Coadyuvar en las tareas operativas de la Coordinación Municipal Protección Civil, rigiéndose por los lineamientos del presente manual de organización.

#### **FUNCIONES:**

- El operativo es responsable de la verificación de los equipos y herramientas de operación así como participar en todos los eventos o contingencia presentados, de forma coordinada con las demás instituciones; Protección Civil Federal, Estatal y

Locales, o aquellas que tengan que ver con interés propio e la función de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y tienen las atribuciones Siguietes:

- Atender a la ciudadanía en general en cualquier tipo de contingencia o fenómeno natural. (Incendios, combate de abejas, accidentes viales, inundaciones, etc.)
- Verificar que el equipo de operación técnica este en condiciones adecuadas para su funcionamiento
- Verificaciones de Programas Internos de Protección Civil y Planes de contingencias Instituciones Educativas, Locales Comerciales y Ambulantes.
- Poner en conocimiento del Coordinador de los asuntos que se trate de peticiones o necesidades de la población que ha sufrido algún tipo de desastre y acordar lo conducente.
- Conocer el estado que guarda los instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la Unidad de Protección Civil y que se les proporcione el debido uso y mantenimiento.
- Atención pre-hospitalaria y traslados de la ciudadanía que así lo requiera.
- Impartición de cursos básicos de primeros auxilios, prevención de incendios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate, de acuerdo al Reglamento Municipal de Protección Civil
- Las demás que le confieran la superioridad.



## COORDINACIÓN INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

### PUESTO: COORDINADOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**OBJETIVO:** Conducir y consolidar a la juventud del municipio, mediante las actividades de planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan dando una atención de calidad y satisfactoria a los jóvenes.

#### FUNCIONES:

- Atender de una manera humana a la juventud e informar de lo que se convoque por parte de estado federación o municipio en cuanto a programas y proyectos.
- Buscar fuentes de beneficios que apoyen a la sociedad juvenil así mismo impartir conferencias platicas de varios temas de salud y cultura.

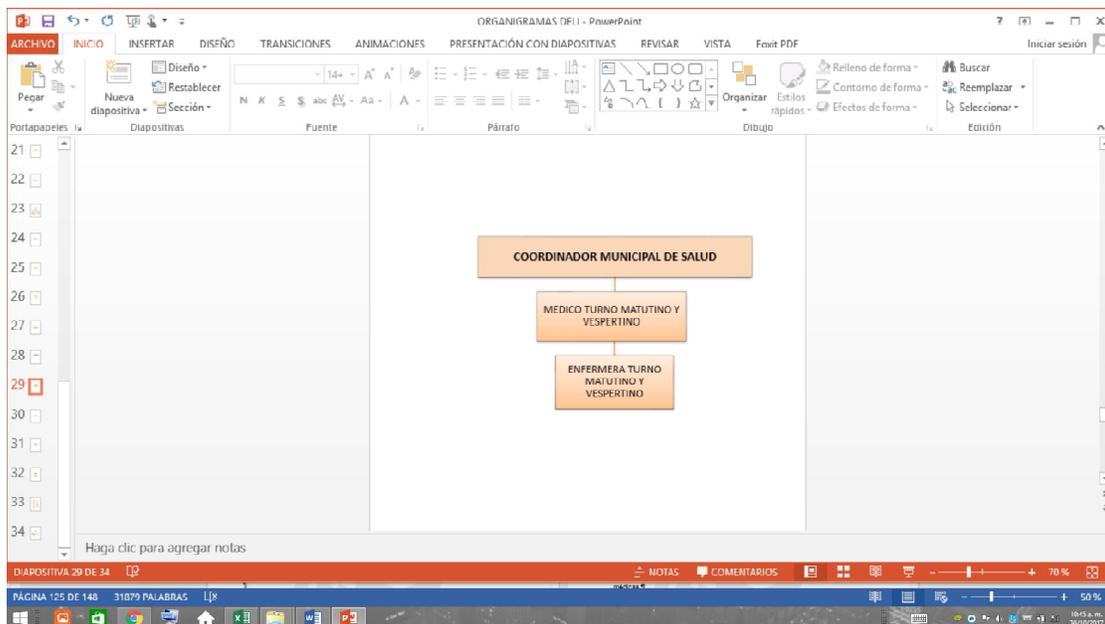
- Analizar las actividades y condiciones de infraestructura generales del municipio y realizar estudios como marco de referencia para formular sus programas de inversión de recursos.
- Conformar comités en las comunidades que permitan realizar un consejo juvenil para dar una mejor atención a los jóvenes.
- Buscar convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los jóvenes.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección; o Proponer al H. Cabildo de Axtla de Terrazas, de manera directa, los Anteproyectos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la Dirección respectiva y del Sector.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Atender y llevar el registro de las personas que acuden a la instancia municipal de la juventud por diversos asuntos a tratar, así como auxiliar en las diversas actividades propias del departamento y de las actividades que se realizan con jóvenes de nuestro municipio.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en el registro de las personas que llegan a la instancia municipal de la juventud, por los diferentes asuntos a tratar.
- Apoyar al coordinador en el ordenamiento de las diferentes solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía y otros oficios propios del departamento.
- Auxiliar en las diferentes actividades de la instancia municipal de la juventud en las cuales en su mayoría los eventos o concursos que se realizan.
- Atender a las personas que acuden al departamento que en dada situación el coordinador realice su actividad en campo.



**COORDINACIÓN DE SALUD**

**PUESTO: COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD**

**OBJETIVO:** Dirigir, coordinar, supervisar la realización de las actividades con el fin de preservar el bienestar y el cuidado de la salud.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar las acciones que vayan predestinadas al cuidado de la salud.
- Gestionar medicamentos ante las instancias de salud para beneficio de los pacientes que acuden a consulta médica
- Cumplir con las normas y procedimientos que marca los servicios de salud del estado.
- Coordinar actividades de salud con la jurisdicción sanitaria vi para que se realicen eventos de salud.
- Asistir a reuniones referentes a salud con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Participar en los eventos y reuniones que realice el h. ayuntamiento.
- Realizar reuniones con el personal que se encuentra a mi cargo con la finalidad de buscar
- Estrategias para mejorar o ampliar el servicio.
- Coordinar actividades con otros departamentos vinculados a la protección de la salud de las familias.
- Brindar apoyo a las familias que acudan a un segundo o tercer nivel de atención a la salud.

**PUESTO: ENFERMERA**

**OBJETIVO:** Dar una buena imagen al paciente ofreciendo una atención de calidad y calidez creando empatía, respeto y ética profesional.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control diario de las consultas y los registros a través de formatos y recetas médicas.
- Elaborar informes por turno de las actividades realizadas.
- Realizara detecciones de factores de riesgo a personas mayores de 20 años de edad y llevar el control de los formatos.
- Administrar los medicamentos a los usuarios según la preinscripción médica.
- Realizar suturas y curaciones a los pacientes.
- Participar asistiendo a las actividades y campañas de salud con las demás instituciones
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo de salud.
- Llevar el control de los materiales y equipo médico.
- Llevar el control de la entrada y salida de medicamentos del cuadro básico.
- Toma de signos vitales y somatometría a los pacientes
- Informar incidencias y reportes a su superior
- Mantener el área limpia
- Portar el uniforme de campo de enfermería (filipina blanca y falda o pantalón azul marino).
- Participar en comisiones que realice el H. Ayuntamiento.

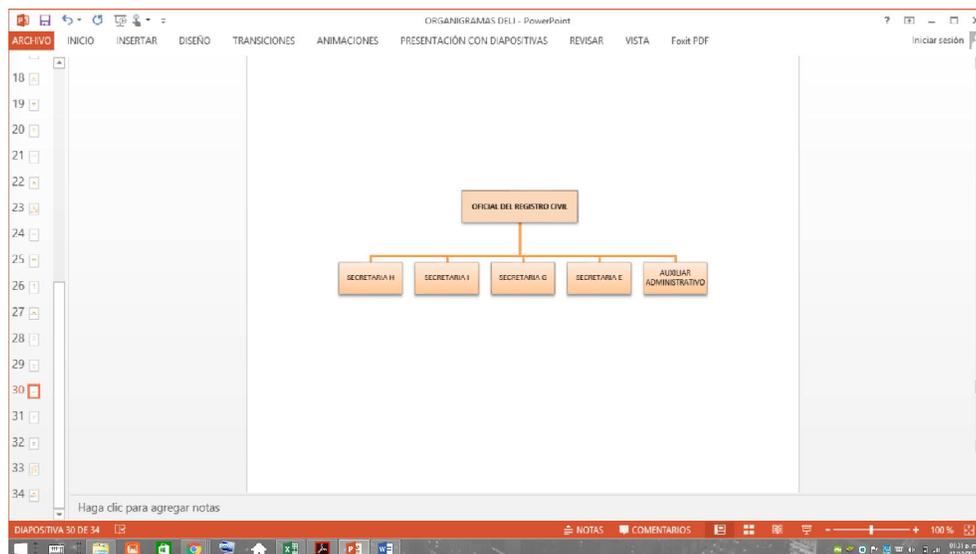
**PUESTO: MEDICO GENERAL**

**OBJETIVO:** Atender y vigilar en los tratamientos de cada paciente en su recuperación.

**FUNCIONES:**

- Atender a los pacientes que acudan a solicitar los servicios de salud sin distinción alguna.
- Extender certificados médicos cuando los pacientes soliciten dicho servicio, así mismo los certificados serán extendidos a los alumnos y trabajadores de este H. Ayuntamiento.

- Extender licencias médicas a los pacientes que se encuentran en un estado de salud delicado.
- Extender referencias médicas cuando el paciente requiera ser canalizado a otra institución de salud. especificando a la vez el resumen clínico del padecimiento del paciente.
- Valorar a los pacientes mediante estudios radiográficos y exámenes de laboratorio. verificando a la vez el estado de salud del paciente.
- Participar en jornadas medicas orientando a la población sobre los hábitos de higiene y salud.
- Realizar visitas domiciliarias cuando los pacientes se encuentren en un estado de salud delicado.
- Llevar un control de las actividades realizadas en formatos y recetas medicas.
- Surtir medicamentos ante la ausencia de la enfermera.
- Dar platicas educativas.
- Participar en comisiones que requiera el H. Ayuntamiento.



## OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

### PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

**OBJETIVO:** Consolidar el área del registro civil a través de la eficiencia y eficacia por parte del personal brindando un mejor servicio día con día a la población Axtlense y sus localidades.

### FUNCIONES:

- Autenticar y da fe en los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los registros de matrimonios, nacimiento, reconocimiento, adopción, divorcio, inscripción de sentencia, defunción.
- Expedición de copias certificadas.
- Tramitación y corrección de CURP.
- Asesoría en trámites de enmienda administrativa y/o juicio según sea el caso para rectificación, cancelación o modificación de un acta.
- Atención a la Ciudadanía.

- Asistir cada mes a la Dirección General del Registro Civil, así como al INEGI e INE con la finalidad de entregar informes mensuales.

**PUESTO: SECRETARIA “H”**

**OBJETIVO:** A través del sistema en línea tener en tiempo y forma la expedición de registro y actas solicitadas por la ciudadanía, con el objeto de prestar atención de calidad y respuesta inmediata a la ciudadanía Axtlense.

**FUNCIONES:**

- Responsable del sistema en línea de los password.
- Elaboración de informes que se rinden a la Unidad de Transparencia de forma mensual.
- Elaborar el informe que se envía a la Coordinación de Archivo.
- Elaboración de oficios, captura de registros y/o papel valorado (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción).
- Asesoría en trámites de enmienda administrativa y/o juicio según sea el caso para rectificación, cancelación o modificación de un acta.
- Buscar de datos de actas, archivo expedientes, oficios, anotaciones marginales de matrimonio, defunción, enmiendas.
- Realizar cotejos a la dirección general del registro civil del estado.

**PUESTO: SECRETARIA “I”**

**OBJETIVO:** Tener en menor tiempo la captura de datos de registros y/o papel valorado que solicita la ciudadanía, así mismo agilizar el informe para entregar en la Dirección General del Estado.

**FUNCIONES:**

- Realizar la captura de registros y/o papel valorado (acta de nacimiento, matrimonio, reconocimiento, divorcio, defunción).
- Rendir informe mensual a la dirección general del Registro Civil en San Luis Potosí.
- Elaborar oficios, así como llevar a cabo la búsqueda de datos de acta en el sistema en línea.
- Orientar a las personas que necesiten realizar corrección de enmienda y/o en su caso sea juicio, hace cotejo a la Dirección General del Registro Civil en San Luis potosí.
- Archivar expedientes de registro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio y defunción.

**PUESTO: SECRETARIA “G”**

**OBJETIVO:** Tener un control de folios así como el informe para entregar a la dirección General del Registro Civil del Estado y poder realizar la compra de papel valorado en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Realizar informe de papel valorado (actas certificadas).
- Llevar el control del diario de expedición de folios capturados.
- Realizar la captura de formatos de papel valorado (nacimiento, matrimonio, divorcio).
- Elaborar oficios, así como realizar la búsqueda de datos de actas.
- Orientar a las persona que necesiten realizar corrección de enmienda o en su caso juicio, se hace cotejo a la Dirección General del Registro Civil del Estado.

**PUESTO: SECRETARIA “E”**

**OBJETIVO:** Realizar en el menor tiempo posible la expedición de las distintas actas que la ciudadanía solicita, teniendo el archivo debidamente organizado para lograr dicho objetivo y de esa forma dar una pronta respuesta a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

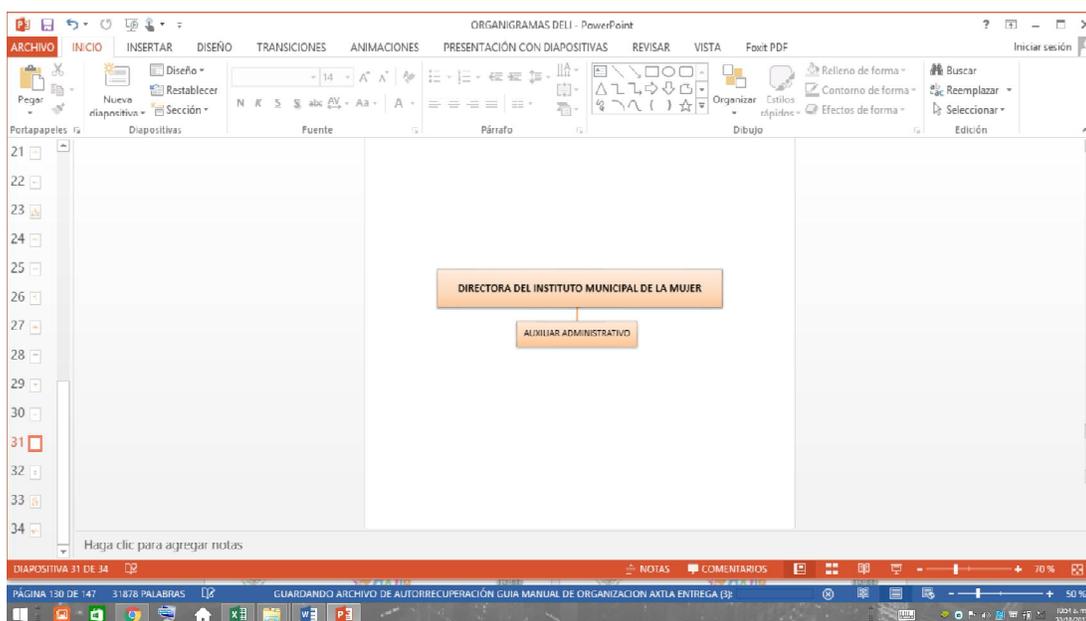
- Captura de papel valorado (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción).
- Búsqueda de datos para actas, oficios (inexistencia, extemporáneos).
- Brindar orientación a la ciudadanía que en su caso requiera de una enmienda y/o juicio según su caso.
- Archivar los libros y mantener en orden el archivo general de esta oficialía.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Realizar la entrega en el menor tiempo posible los trámites solicitados por la ciudadanía Axtlense y sus localidades.

**FUNCIONES:**

- Realiza el control de atención a la ciudadanía para darle espacio de audiencia con el Oficial del Registro Civil.
- Entregar certificación de actas.
- Realizar las anotaciones de las expediciones de certificaciones en el diario para el control de folios.
- Realizar búsquedas de datos de actas.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**OBJETIVO:** En la dirección de Instituto Municipal de la mujer, se trabaja por la igualdad de género en el municipio, para poder erradicar la discriminación y todo tipo de violencia contra la mujer, logrando una igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.

**FUNCIONES:**

- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres del municipio, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer

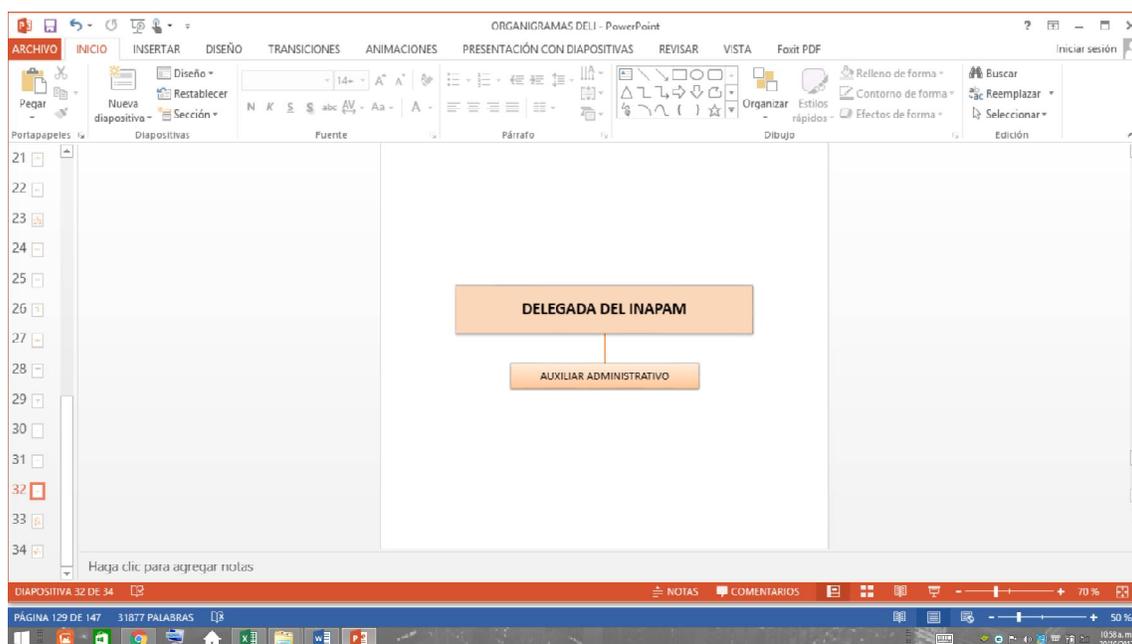
- Formular y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales que emanen de los gobiernos federal, estatal y municipales y los acuerdos internacionales en esta materia.
- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer en el municipio de Axtla de Terrazas.
- Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.

#### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, y mantener organizada la dirección.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar la agenda (visitas, citas, etc.) de la ciudadanía.
- Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la dirección.
- Organizar archivos por cualquiera de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuados para el buen funcionamiento de la dirección.
- Ejecutar trabajos archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de trabajo.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud
- Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Entregar la información requerida por la Unidad de Información y la Coordinación de archivos.



## **SUB DELEGACION DEL INAPAM**

### **PUESTO: SUBDELEGADA DE INAPAM**

**OBJETIVO:** Promover, contribuir y asegurar el mejoramiento en la calidad de vida y salud de los adultos mayores, y elevar sus posibilidades funcionales.

#### **FUNCIONES:**

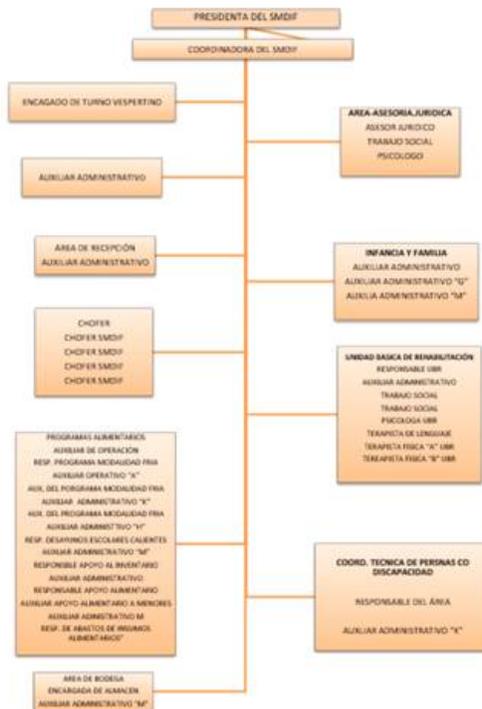
- Contribuir con el mejoramiento físico de los adultos mayores.
- Organizar y participar en los juegos y actividades sociales que atribuyen a los procesos efectivos y volitivos del adulto mayor.
- Brindarles una atención esmerada y de calidad a todas las personas que acudan a esta dirección, así como llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.
- Impulsar el desarrollo integral de los adultos mayores,
- Coordinar acciones en conjunto sociedad y gobierno, con la finalidad de brindarles las herramientas como un empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para que alcancen niveles de bienestar y una calidad mejor de vida.
- Entregar en tiempo y forma la información requerida por la unidad de transparencia, así como a los demás departamentos
- Atender y orientar a la ciudadanía
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones relacionadas con las actividades del área.
- Apoyo en pensión para adultos mayores.
- Tramitar tarjetas de INAPAM para adultos mayores.

### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

#### **FUNCIONES:**

- Visitar comunidades y apoyar a representantes y coordinadores en pagos.
- Elaborar la bitácora actualizada de actividades del área.
- Brindar atención a los adultos mayores.
- Mantener actualizado el archivo de representantes
- Credencializar a las personas adultas mayores.
- Apoyo en pagos de pensión de adultos mayores.
- Trabajo de campo visitando diferentes comunidades.
- Realizar periódicamente la supervisión de clubes.
- Mantener organizados los archivos de los diversos clubes.
- Llevar a cabo el control de asistencia de socios por actividad.



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### PUESTO: COORDINADORA DEL SMDIF

**OBJETIVO:** Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a lineamientos de DIF Estatal, Federal y del Ayuntamiento, con base en los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, con la finalidad de dar apoyo a personas en situación de vulnerabilidad y procurar la Integración familiar.

#### FUNCIONES:

- Diagnosticar las necesidades y requerimientos de los ciudadanos para turnar a las áreas que correspondan.
- Conocer las necesidades de cada área que conforman la estructura del DIF municipal.
- Mantener canales de comunicación abiertos con cada área que conforman la estructura del DIF municipal, para evaluar y retroalimentar las acciones, estrategias aplicadas en la realización de las actividades con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento del personal de cada área.

### PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Establecer acciones que coadyuven a la gestión para que los Recursos Económicos y Materiales sean aplicados en las diferentes áreas para el buen funcionamiento del SMDIF y así mismo poder seguir prestando atención y dar solución a las necesidades de la ciudadanía del Municipio de Axtla de Terrazas en situación de desventaja.

#### FUNCIONES:

- -Solicitar el recurso de fondo revolvente (Caja Chica) para la Asistencia Social para los usuarios de los servicios que presta el SMDIF.
- -Recibir las cuotas de recuperación y realizar los depósitos de los programas alimentarios.

- -Gestionar el combustible para los vehículos que se utilizan en la entrega oportuna de los productos alimentarios a los beneficiarios de los diferentes programas.
- -Solicitar combustible y viáticos para realizar traslados de los pacientes a los diferentes hospitales y clínicas.
- -Dotar de material de oficina a todas las áreas para realizar sus actividades correspondientes de cada una.
- -Gestionar el servicio, mantenimiento y reparación de los vehículos que están a cargo del SMDIF, así como los seguros.
- -Tramitar el pago de servicios (luz) del SMDIF.
- -Llevar el control del Inventario de Recursos Materiales del SMDIF, así como el de los vehículos.
- -Informar y solicitar el mantenimiento de los recursos materiales adscritos en el SMDIF.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:** llevar un control de la información que se maneja en este Sistema y así pueda operar de manera eficiente y cumplir en tiempo y forma.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la captura de datos, impresiones y escaneos a las diferentes áreas que conforman el Sistema.
- Redacción de oficios dirigidos a los diferentes departamentos del Ayuntamiento así como también a las dependencias externas.
- Diseño de formatos que se utilizan en las diferentes áreas de esta Unidad
- Diseñar diplomas, reconocimientos, gafets, Invitaciones.
- Responsable de la información que se envía al departamento de Transparencia y Archivo Municipal.
- Responsable del manejo del Correo electrónico y el Facebook del SMDIF.

#### **AREA RECEPCION**

**OBJETIVO:** Brindar un buen servicio a toda la población sujeta a asistencia social, atender a la población de manera cordial, amable y respetuosa, canalizar a la población de acuerdo a su necesidad al área correspondiente.

#### **FUNCIONES:**

- Elaboración de solicitudes de apoyo para traslados, económico, pañales, ataúd y medicamentos, y así mismo recabar toda la comprobación de los apoyos solicitados.

#### **AREA INFANCIA Y FAMILIA**

#### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Fortalecer la integración de la familia a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal en las prevenciones de riesgos psicosociales y promover como fomentar la cultura, salud, prevención, y derechos sobre la convención en niños, niñas, y adolescentes, en estrategias de convención en su comunidad y escuela así como contribuir en la disminución de embarazos no planeados en la adolescencia con acciones preventivas y complementarias realizando campañas y concientizando a la población con diferentes líneas de acción que abarcan en el área.

#### **FUNCIONES:**

- Impartir pláticas, talleres, campañas, ficheros para la prevención de riesgos psicosociales
- Difundir Información de prevención de riesgos a la salud en la población del municipio.
- Detectar riesgos psicosociales en el municipio.

- Canalizar los problemas psicosociales detectados en las localidades y darles seguimiento
- Realizar reportes al DIF Regional de los avances de cada programa implementado.

#### **AREA ASESORIA JURIDICA**

##### **PUESTO: ASESOR JURÍDICO**

**OBJETIVO:** Poder resolver de manera satisfactoria e imparcial todos los asuntos de orden familiar que exponga la ciudadanía.

##### **FUNCIONES:**

- Atender a las personas que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, abandono y desamparo, y/o aquellos que viven en un ambiente de violencia.
- Con la colaboración de DIF estatal y nacional, aplicar programas que sirvan para asistir a la población vulnerable.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; así como defender su derecho universal a la educación.
- Prevenir y atender las condiciones de emergencia que se generan en la población, procurando la satisfacción básica de necesidades y la rápida incorporación de la sociedad a su normalidad.
- Trabajar en conjunto con otras dependencias de gobierno e instituciones privadas para diseñar, crear y ejecutar las políticas públicas necesarias que beneficien el nivel de vida de la ciudadanía.
- Sensibilizar a la sociedad Axtlense sobre el respeto de los derechos humanos, de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores y personas en situaciones vulnerables.
- Brindar asesoría jurídica a la población
- Resolver asuntos de orden familiar mediante la conciliación
- Realizar convenios y actas circunstanciales
- Proteger principalmente la integridad física y emocional de los menores del municipio, mediante la representación legal
- Realizar visitas domiciliarias donde se soliciten
- Impartir pláticas donde se soliciten.

##### **PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL**

**OBJETIVO:** Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de las personas. Fomentar la concientización social e impulsar una actitud responsable de las personas en cuanto a sus derechos y obligaciones.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar investigaciones de campo para detectar posibles problemáticas en menores de edad, adultos mayores y mujeres violentadas.
- Canalizar los diversos casos al área correspondiente.
- Darle seguimiento a los casos en conjunto con el Asesor Jurídico.

##### **PUESTO: TERAPISTA PSICOLÓGICO**

**OBJETIVO:** Promoción del Desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional. Así como también colaborar directamente con el área de asesoría jurídica y trabajo social para la resolución de conflictos de orden familiar.

**FUNCIONES:**

- De área de atención, prevención y evaluación.
- Atención: atender a los usuarios del SMDIF que requieran atención psicológica.
- Prevención: atender a los usuarios o instituciones que requieran en talleres, cursos o conferencias.
- Evaluación: evaluar a las personas que requieran el servicio.

**AREA DE ALIMENTARIOS**

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA.**

**OBJETIVO:** Brindar asesoría a los beneficiarios sobre una alimentación adecuada promoviendo acciones de desarrollo comunitario.

**FUNCIONES:**

- Atender a las familias beneficiadas.
- Supervisión del programa.
- Entrega de apoyos.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA MODALIDAD FRÍA.**

**OBJETIVO:** Establecer la meta de beneficiados en esta modalidad fría, y así mismo bajar el índice de la mala alimentación y mejorar el hábito alimenticio llevando una nutrición sana y así tener un buen rendimiento escolar.

**FUNCIONES:**

- Supervisión instalación y reinstalación del programa, repartición de insumos, realización de cedulas de supervisión y actas de acuerdo.

**PROGRAMA MODALIDAD CALIENTE.**

**OBJETIVO:** Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar sujeta de asistencia social mediante la entrega de programa modalidad caliente acompañados de acciones de orientación alimentaria sana.

**FUNCIÓN:**

- Supervisión instalación y reinstalación del programa, repartición de insumos, entrega de fruta y verdura realización de cedulas de supervisión y actas de acuerdo.

**PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A NINAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS NO ESCOLARIZADOS EN RIESGO**

**OBJETIVO:** Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas y niños menores de 5 años que se encuentran en condiciones de riesgo y situación de desventaja mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria que incluyan prácticas de higiene a sus padres garantizando una alimentación sana.

**FUNCIONES:**

- Supervisión instalación y reinstalación del programa, repartición de insumos, realización de cedulas de supervisión y actas de acuerdo.

**ÁREA ALMACÉN**

**PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN**

**OBJETIVO:** Coordinar que los insumos alimentarios recibidos sean entregados en tiempo y forma en todas las localidades del municipio, cumpliendo con las normas de distribución, contribuir en una alimentación correcta en todas las familias en situación de desamparo.

**FUNCIONES:**

- Recibir los insumos alimentarios enviados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Verificar la cantidad y calidad del producto recibido, vigilar el producto resguardado dentro del almacén y mantenerlo en orden.
- Distribuir a las diferentes localidades los insumos alimentarios conforme a los comités establecidos.
- Definir las rutas de envío en las diferentes localidades del municipio para la entrega de insumos alimentarios.

**AREA CHOFER**

**OBJETIVO:** Trasladar en tiempo y forma los Insumos alimentarios de los diferentes programas a todos los beneficiarios, así como a los ciudadanos que solicitan el apoyo de traslado a los diferentes hospitales para acudir a sus citas médicas.

**FUNCIONES:**

- Traslado de pacientes a hospitales
- Traslado de insumos alimentarios.

**AREA UBR****PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**OBJETIVO:** Que la unidad Básica cuente con todos los servicios que correspondan en equipamiento y cuente con los terapeutas necesarios, para que el servicio que se brinde a la ciudadanía sea el adecuado para su bienestar y que los pacientes sean atendidos de acuerdo con su discapacidad y reciban un trato digno y mejorar su calidad de vida.

**FUNCIONES:**

- Estar al pendiente que la unidad funcione en todos los aspectos, equipamiento y que los terapeutas den sus terapias en tiempo y forma, administrar las cuotas que los pacientes aportan en prioridades para la misma y mejorar su funcionamiento.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** llevar un control de la información que se maneja en la UBR y así pueda operar de manera eficiente y cumplir en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Realizar la captura de datos, impresiones y escaneos apoyando las actividades del personal de Trabajo social, terapeutas para el mejoramiento de sus tareas.
- Redacción de oficios dirigidos a las diferentes áreas del SMDIF.
- Diseño de formatos que se utilizan en la UBR.
- Responsable de la información que se envía al departamento de Transparencia y Archivo Municipal.
- Responsable del manejo del Correo electrónico así como la entrega y recepción de documentación de la UBR.

**PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO**

**OBJETIVO:** Lograr el bienestar y mejoría de cada uno de los pacientes, mediante el tratamiento indicado, ofreciendo la atención que requieren, siempre con actitud de servicio.

**FUNCIONES:**

- Hacer un diagnóstico funcional del paciente.
- Lograr un plan de tratamiento adecuado.
- Aplicar el tratamiento.

- Valorar al paciente conforme avanza el tratamiento.
- Orientar a los familiares para llevar a cabo programas en casa.

**PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL**

**OBJETIVO:** Ofrecer un servicio de calidad al usuario, que garantice el respeto a sus derechos y genere una resolutive gestión social.

**FUNCIONES:**

- Orientar a los pacientes con discapacidad respecto a sus terapias y darle seguimiento.
- Hacer estudios Socioeconómicos de pacientes de nuevo ingreso.
- Actualizaciones de expedientes a pacientes que lo necesiten.
- Realizar visitas domiciliarias.

**PUESTO: PSICOLOGA**

**OBJETIVO:** Brindar una atención adecuada a cada paciente interesado a la UBR mediante técnicas de psicoterapia basadas en la resolución de problemas individuales y familiares para que de este modo cada paciente obtenga una mejor calidad de vida.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar Terapia psicológica a pacientes con discapacidad, así como a su entorno familiar.
- Dar un diagnóstico y tratamiento adecuado a cada caso para posteriormente ofrecer una intervención personalizada mediante psicoterapia.
- Terapia psicológica a niños, adolescentes, jóvenes y adultos en sesiones individuales de pareja y familiar.

**PUESTO: CHOFER**

**OBJETIVO:** Brindarles traslado a los pacientes con discapacidad para que acudan a sus citas de terapia, Salvaguardando la integridad física de los pacientes.

**FUNCIONES:**

- Traslado de los pacientes de las localidades a la Unidad Básica de Rehabilitación
- Traslado de pacientes al CREE de San Luis Potosí a sus citas respectivas.
- Orientar a los familiares de los pacientes respecto a sus traslados.

**PUESTO: TERAPISTA DE LENGUAJE**

**OBJETIVO:** Estimular el lenguaje y la comunicación a todos los aquellos pacientes que así lo requieran, tomando en cuenta el tipo de discapacidad o trastorno que presenten, mediante el manejo de actividades alternativas que establezcan una estructuración en su lenguaje como un medio de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Atender a la ciudadanía con cualquier trastorno de lenguaje dando una atención especializada.
- Valoración a los pacientes que así lo requieran.
- Canalizar a especialistas para descartar alguna situación neurológica.
- Asesorar a los padres de familia para el seguimiento de las actividades en casa.
- Terapia individualizada para un mejor avance.

**AREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.****PUESTO: RESPONSABLE DE ÁREA**

**OBJETIVO:** Promover la integración social de personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura que permita la movilidad y el transporte.

**FUNCIÓN:**

- Coordinar los programas o acciones en materia de integración social de personas con discapacidad, que se lleven a cabo en el estado.
- Gestionar aparatos auditivos, así como las ayudas funcionales a la ciudadanía que así hayan solicitado en el SMDIF.
- Promover acciones a favor de las personas con discapacidad a través de los funcionarios públicos.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO K**

**OBJETIVO:** Apoyar en la realización de la promoción de la integración social de personas con discapacidad.

**FUNCIONES:**

- Realizar las visitas domiciliarias para la renovación de vales de préstamo de ayudas funcionales.
- Auxiliar en la realización de tareas para la inclusión de las personas con discapacidad.

**AREA DE AUXILIARES DE OPERACIÓN****PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN**

**OBJETIVO:** Mantener una limpieza adecuada en las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, así como para las áreas verdes y patio.

**FUNCIONES:**

- Implementar estrategias de limpieza para mantener limpias las diferentes áreas.

**PUESTO: ENCARGADO TURNO VESPERTINO**

**OBJETIVO:** Con el fin de cumplir y atender a las personas más vulnerables; este Sistema Municipal DIF, ofrece un turno vespertino, con el propósito de ofrecer beneficios con sentido humano, que promueva valores y acciones a los más desprotegidos, esto con el compromiso de atender las necesidades más apremiantes de las familias y habitantes de nuestro municipio, esto con el fin de ofrecer una mejor calidad de vida.

**FUNCIONES:**

- Brindar atención y orientación a toda ciudadanía en general.
- Elaborar los diferentes formatos que se utilizan en el Sistema Municipal DIF, como son traslados a los diferentes nosocomios o trámites para atáúdes a las personas más vulnerables.
- Vigilar el adecuado desarrollo de los servicios que se encuentren en funciones en el turno vespertino.
- Mantener una buena relación con los pacientes que acuden a recibir el servicio.
- Cumplir con las normas y reglamento que se rigen por este Sistema Municipal DIF.
- Acatar cada una de las disposiciones de la C. Presidenta del Sistema Municipal DIF.

**XII. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

**REVISION:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ACTUALIZACION**

Fecha: \_\_\_\_\_

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica (n):

**FORMULO:** \_\_\_\_\_

**REVISO:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZO:** \_\_\_\_\_

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí a los treinta días del mes de octubre del año 2017 de dos mil diecisiete.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**C. LIC. JUAN DE DIOS REYES SOLORZANO**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

CC REGIDORES

**C. PROFR. J. REFUGIO OJEDA GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. ÁLVARO HERNÁNDEZ ESPINOSA**  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

