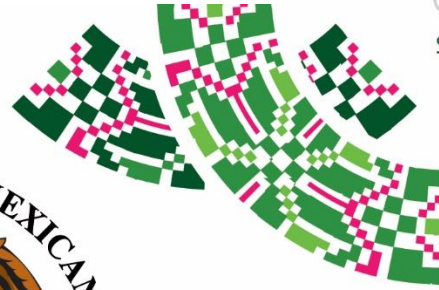




SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P. (áreas del Cabildo, Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura).



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Donde consultar una publicación?

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

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



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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

Mensaje del Presidente Municipal.

Como Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, me permito presentar el instrumento formal "Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S. L. P. 2021-2024".

"Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S. L. P. 2021-2024". se realiza con la finalidad de dar a conocer la información de las direcciones y áreas administrativas, señalando los niveles jerárquicos que existen en cada una de ellas, las cuales constituyen el Ayuntamiento que dignamente me honro en presentar.

Se integraron de manera estructurada los organigramas funcionales y se encuentran de manera organizada cada una de las direcciones y áreas de esta presidencia municipal.

El Manual de Organización de una Institución Pública, es un documento oficial que nos sirve como control administrativo y se hace con el propósito de orientar a cada uno de los funcionarios públicos para cumplir con eficiencia y eficacia cada una de las labores asignadas, mismo instrumento nos apoya en el control, evaluación y seguimiento de los objetivos propuestos en la presente Administración.

En nuestro ámbito de compromiso y responsabilidad, el Manual General de organización, lo consideramos como herramienta de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa la estructura organizacional de los 34 Departamentos, así como las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

C. ING. GREGORIO CRUZ MARTÍNEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.

Índice.

- I. Introducción.**
- II. Objetivo del Manual.**
- III. Misión y Visión.**
- IV. Antecedentes Históricos.**
- V. Marco Jurídico.**
 - 5.1 Ordenamientos Federales.**
 - 5.2 Ordenamientos Estatales.**
 - 5.3 Ordenamientos Municipales.**
 - 5.4 Otros Ordenamientos.**
- VI. Atribuciones.**
- VII. Estructura orgánica.**
- VIII. Funciones**
- IX. Organigrama del H. Ayuntamiento 2021-2024.**
- X. Descripción y perfil de los puestos.**
 - 10.1 H. Cabildo.**
 - 10.2 Regidores.**
 - 10.3 Sindicatura.**
 - 10.4 Presidente Municipal.**
- XI. Glosario de términos.**
- XII. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual.**
- XIII. Directorio del gobierno y Administración Pública Municipal.**

I. Introducción.

El presente Manual General de Organización del H. Ayuntamiento, es un documento oficial administrativo que muestra el esquema organizacional y funcional vigente de la administración pública municipal, el cual registrará en forma segura y clara, los puestos que integran el gobierno del municipio.

II. Objetivo del Manual.

El Manual General de Organización del H. Ayuntamiento tiene los siguientes objetivos: Definir la estructura orgánica, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno para el logro de los fines institucionales. Convertirse en un documento que soporte la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.

Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada puesto de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos. Delimitar las jerarquías y niveles de decisión mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en trece capítulos.

Presentación del Manual.

En capítulo I, Introducción

En capítulo II, Objetivo del Manual

En capítulo III, Misión y Visión

En capítulo IV, Antecedentes históricos

En capítulo V, Marco jurídico: ordenamientos Federales, Estatales y Municipales

En capítulo VI, Atribuciones

En capítulo VI, Estructura orgánica

En capítulo VI, Funciones

En capítulo IX, Organigrama

En capítulo X, Descripción y perfil de los puestos

En capítulo XI, Glosario de términos

En capítulo XI, Políticas de autorización, uso, revisión, y actualización del Manual

En capítulo XI, Directorio de Gobierno.

III. Misión y Visión.

Misión:

Ser un gobierno comprometido que mano a mano con el estado y escuchando a los ciudadanos, genere desarrollo para el Municipio y crear un puente que nos permita ser nuevamente el corazón de la Huasteca.

Visión:

Ser un cambio positivo en el corazón de los Axtlenses mejorando sus condiciones sociales y generando oportunidad para todos.

IV. Antecedentes Históricos.

El municipio de Axtla de Terrazas (053) se ubica entre los paralelos 21° 30' y 21° 20' de latitud norte; los meridianos 98° 46' y 98° 57' de longitud oeste; altitud entre 50 y 700 m. Colinda al norte con los municipios de Coxcatlán y Tampamolón Corona; al este con los municipios de Tampamolón Corona, Tampacán y Matlapa; al sur con los municipios de Matlapa y Xilitla; al oeste con los municipios de Xilitla, Huehuetlán y Coxcatlán

En 1749, el Corregidor Teniente de Capitán General y Capitán de Guerra, don Francisco Joseph Lazcano, rindió un informe que le fue solicitado por el Virrey de la Nueva España, y en él dice: “Prosiguiendo el rumbo de este pueblo, para el sudeste, por el recinto de una serranía, a la orilla de un río que dicen de Huichihuayán, está fundado el pueblo que nombran Santa Catarina Astla, dista de esta villa (la de Valles), al propio rumbo, veinte leguas; es su situación caliente y húmeda, gozan de buena agua y pescado de dicho río, hablan el idioma mexicano y son administrados e instruidos como los de su cabecera Coxcatlán; tienen iglesia, que es muy frecuentada de su Cura; siembran lo que los demás, para mantenerse y cantidad de caña dulce y tabaco, que es su trato y comercio; componerse de doscientos noventa y cuatro familias que pagan el real tributo.” y pasaron algo más de cincuenta años hasta que en una relación formada el año de 1794 se menciona al pueblo de “Santa Catarina Mártir de Axtla”.

En 1830 dictó la Legislatura del Estado su Ley sobre “Arreglo de Municipios”, según decreto Núm. 68, promulgado el 26 de abril de ese año de 1830. En dicha ley se encuentra el artículo 21 relativo al Partido de Tancanhuitz, en el que se refieren los municipios que lo integran, entre ellos se menciona la Villa de Axtla.

V. Marco Jurídico.

5.1 Ordenamientos Federales.

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

5.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Archivos 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 Asistencia Social para el 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 Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Publico del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia

5.3 Ordenamientos Municipales.

- Reglamento interno del ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- Reglamento interno de la admón. Axtla de Terrazas.
- Código de ética Axtla de terrazas.
- Reglamento comisión honor y justicia seguridad pública y tránsito Axtla.
- Código conducta Axtla de terrazas.
- Reglamento de turismo de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de protección civil de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de plazas mercados y pisos de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de la dirección seguridad pública y tránsito Axtla.
- Reglamento del DIF de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de patrimonio municipal de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de cementerios y panteones de Axtla de Terrazas.
- Reglamento unidad de asuntos internos de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
- Reglamento de tránsito.
- Ley de ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas.

5.4 Otros Ordenamientos.

- Decreto 023.- Se Adiciona la 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 y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

VI. Atribuciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 15, Fracción I: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

VII. Estructura orgánica.

La estructura orgánica del H. ayuntamiento Municipio identifica los órganos de la Administración Pública.

- H. Cabildo.
- Regidores.
- Síndico.
- Presidente.

VIII. Funciones.

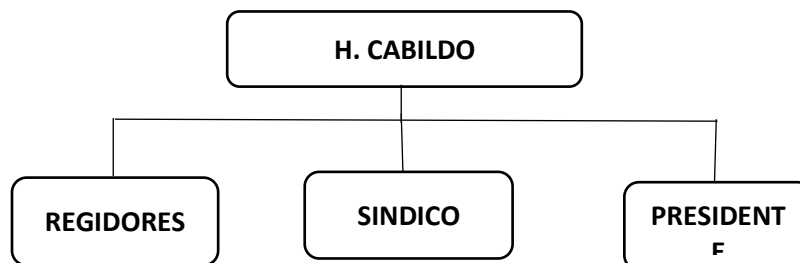
Manual General de Organización del H. Ayuntamiento (MGO) es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, la normativa, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Con el objetivo de lograr cumplir con las funciones de cada puesto que conformen el H. Ayuntamiento, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

IX. Organigrama del H. Ayuntamiento 2021-2024.

X. Descripción y perfil de los puestos.

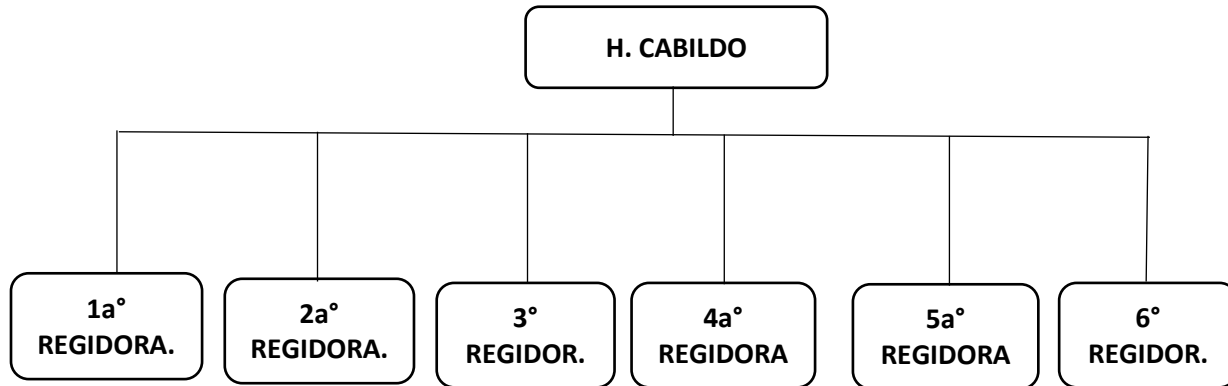
10.1 H. Cabildo.





10.2 Regidores.

Organigrama:



Fuente: Elaboración propia del H. Cabildo Municipal

Regidores.

Objetivo: El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Participa en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento: presidente Municipal y Síndico.

Funciones:

- Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- Ser responsable de los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- Formula, aprueba y expide bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- Aprobar la propuesta del presidente municipal al Secretario General, al Tesorero, Oficial Mayor y al Contralor Interno.
- Analiza, discute y aprueba el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- Intervenir de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.
- Las demás comisiones que sean designadas en cabildo.

Descripción del Puesto: Coadyuvar en el manejo transparente y responsable de los recursos de la administración pública a través de las comisiones integradas en el propio cabildo, así como en la implantación de las leyes municipales de ingreso y egresos para los ejercicios fiscales y la actualización de los Bandos de policía y buen gobierno, así como los reglamentos que de ellas emanen.

Perfil del puesto:

Ser ciudadano potosino en el ejercicio de sus derechos;

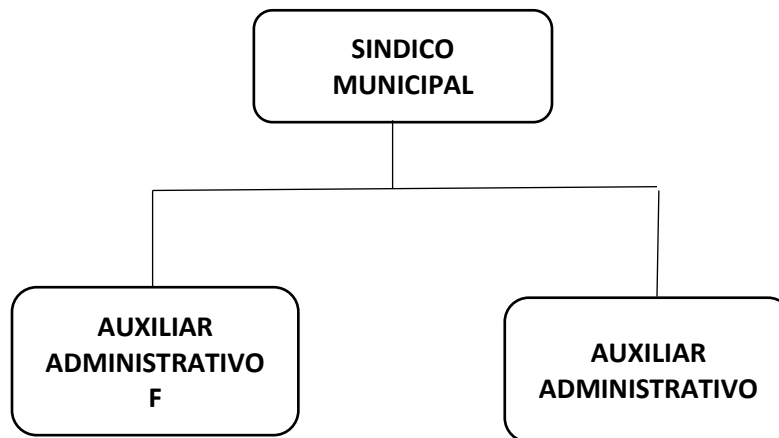


- I. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva del mismo, inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino de este, con residencia afectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.
- II. No tener multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub judice no esté garantizada en ellos términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o Municipal; y no haber sido considerado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;
- III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la Ley de la Materia, y,
- IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la Ley de la Materia.

Elaboró. H. Cabildo Municipal.	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
Fecha: 31 de octubre de 2022	Fecha: 31 de octubre de 2022	Fecha: 31 de octubre de 2022
Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión: Fecha de emisión:		

10.3 Sindicatura.

Organigrama:



Fuente: Elaboración propia de Sindicatura Municipal.

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



Ley de Justicia para Menores Infractores del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Justicia Indígena y Comunitaria de San Luis Potosí.

Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de San Luis Potosí.

Bando de Policía y Gobierno de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Síndico 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. Coordinarse con las diferentes áreas del ayuntamiento para un mejor alcance en las necesidades del municipio, así como desarrollar una labor de prevención de delitos que tiene como finalidad la disminución de las faltas al bando de policía y gobierno.

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

- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.
- El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura en derecho (titulado).		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			x

Auxiliar administrativo "F"

Objetivo: Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina, recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar y ordenar los documentos de la oficina, así como realizar una gran variedad de funciones administrativas.

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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.			X

Auxiliar Administrativo.
Objetivo:

Efectuar los trámites que se le indiquen, repartir la correspondencia, así como de recoger y entregar toda clase de envíos de la dependencia, puede proporcionar información por teléfono o directamente al público que se lo solicite; informa a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en relación con su trabajo.

Funciones:

- Registro de visitas
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivar documentos.
- Entregar correspondencia



- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con esta dependencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

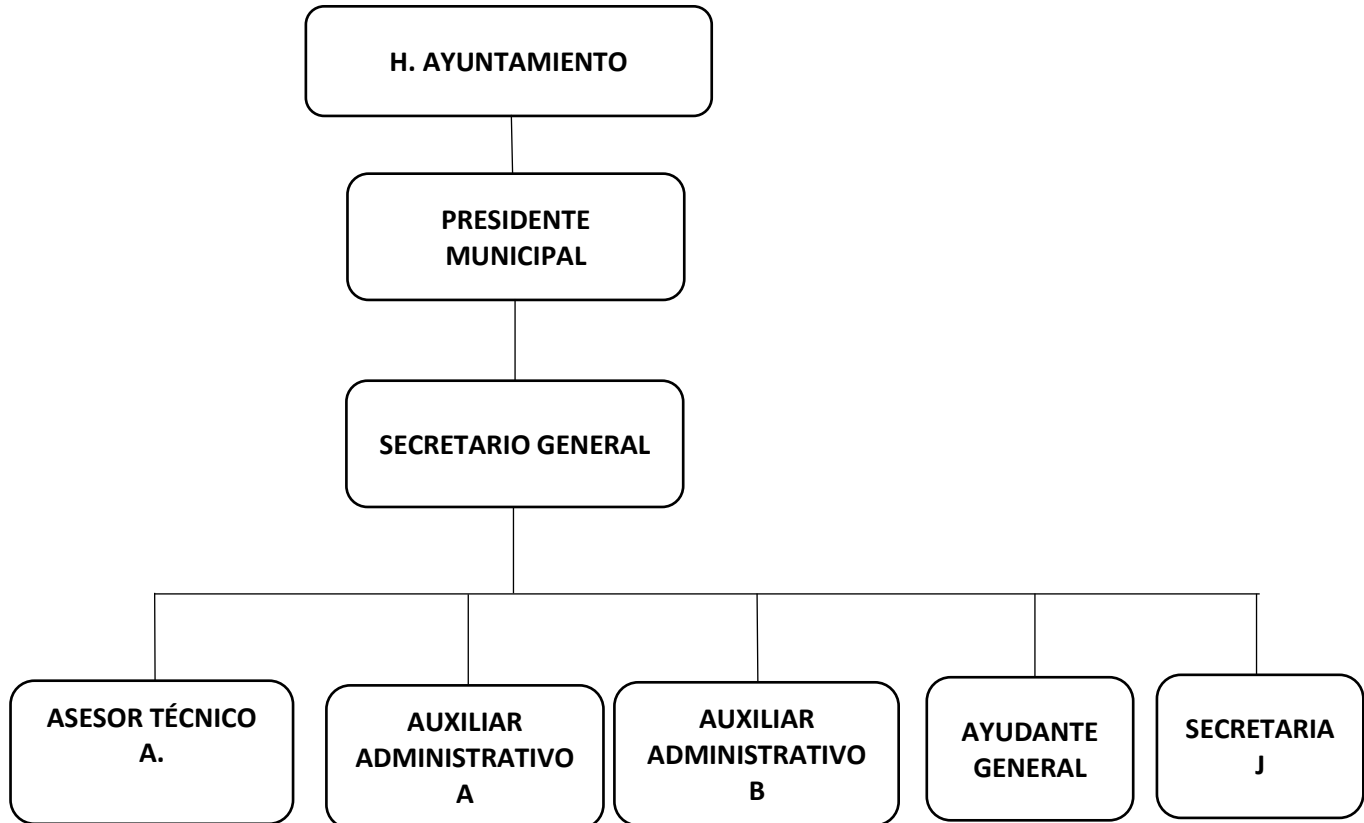
Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X
Académica:		Licenciatura.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

Elaboró. Lic. José Juan Aquino García	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
Síndico Municipal		
Fecha: 31 de octubre de 2022	Fecha: 31 de octubre de 2022	Fecha: 31 de octubre de 2022
Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión: Fecha de emisión:		



10.4 Presidente Municipal.



Fuente: Elaboración propia de Presidencia Municipal.

Presidente Municipal

De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal.

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

Objetivo.

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como llevar a cabo las decisiones que más convengan al municipio. El presidente municipal es el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Aplica todos sus conocimientos para el mejor desarrollo de todos los sectores sociales que conviven en el municipio, genera mecanismos para que la sociedad por sí misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

Funciones. –

Las Facultades y obligaciones del Presidente Municipal se encuentran descritas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan:

- Presidir las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- Tomar decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.

- Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento
- Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades
- Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo vos y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.
- Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento.

En Materia de Planeación:

- Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
- Formular y actualizar los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- Fortalecer el desarrollo rural.
- Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población,
- Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
- Contar con un plano de la cabecera municipal del fondo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
- Crear y administrar reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.

En Materia Normativa:

- Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
- Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal.
- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- Formula y remite al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión. Además, propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal.
- Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

En Materia Operativa:

- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de acuerdo a lo que marca la Ley de Expropiación.
- Nombra en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- Administrar responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- Determinar el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- Adquirir bienes.
- Solicitar la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

- Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- Infracionar a personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- Constituir el consejo de protección civil.

Como Jefe de la Administración Pública:

- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno, y removerlos por causa justificada.
- Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo a la legislación vigente.
- Nombrar y remover funcionarios cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento.
- Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica: Nivel básico o Licenciatura.			
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

Secretario General.

Objetivo:

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento: Oficialía de Registro Civil, Protección Civil, Asuntos Indígenas, Enlace de Asuntos religiosos, Parques y jardines, Deportes, INAPAM, Cultura, Planeación, Enlace Ciudadano, Eventos especiales y la Coordinación de Educación.



- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al C. Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Cabildo para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X



Asesor técnico A.

Objetivo:

Recabar información de suministro de combustible para llevar un control del gasto que se realiza en las diversas actividades de todos los departamentos.

Funciones:

- Recibir todas las solicitudes de combustible de los departamentos.
- Realizar los vales correspondientes por día.
- Realizar el concentrado de vales que salen diariamente.
- Recibir los tickets de cada carga para llevar el control de cargados y verificar que efectivamente carguen el combustible en el vehículo, maquinaria o herramienta asignada.
- Realizar semanalmente la bitácora de carga de combustible con su respectiva grafica comparativa.
- Atender la línea telefónica y pasar los recados correspondientes a cada departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	



Auxiliar Administrativo A.

Objetivo:

Proporcionar atención a la ciudadanía en general de manera eficiente y con calidad, siendo la principal receptora de toda aquella documentación que se necesite para la elaboración de las diversas constancias que se expiden, asumiendo la responsabilidad en la elaboración y expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

Funciones:

- Realizar de forma gratuita el trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional.
- Elaborar citatorios y actas de cabildo de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento.
- Organizar los documentos oficiales para certificar.
- Llevar el control de convenios y comodatos del ayuntamiento.
- Elaboración de nombramientos de los funcionarios.
- Elaborar acuerdos y minutas.
- Elaborar documentos oficiales expedidos por el presidente y secretario.
- Girar oficios para reuniones del consejo de transporte y consejo de seguridad pública y elaboración de sus actas respectivas.
- Archivar la documentación oficial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.		X	



Auxiliar Administrativo B.

Objetivo

Realizar, tramitar y Gestionar todos los asuntos de la administración a través de sus distintas direcciones ante las Secretarías de Gobierno del Estado y Gobierno Federal, así como tratar de gestionar programas y recursos en beneficio del Municipio.

Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes del alcalde en diferentes secretarías para la gestión de obras.
- Presentar toda la documentación en diferentes secretarías, congreso del estado para presentarse en tiempo y forma.
- Solicitar en diferentes secretarías o dependencias, información para aterrizar programas sociales al municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.		X	

Ayudante General y Secretaria J.

Objetivo:

Auxiliar al departamento en la revisión de correspondencia electrónica, el cumplimiento de la Generación, Transmisión y Publicación de documentos propios del H. Ayuntamiento, así como solventar las solicitudes de información de las secretarías, Órganos de control, gestorías y auditorías, esto con el fin de dar cumplimiento a los estatutos que marca las leyes y reglamentos que rigen a las Secretaría General.

Funciones:

- Recabar información para el llenado de los formatos de reporte mensual de Transparencia y publicarlos en los portales Estatales y Federales.
- Cumplir con el reporte mensual de Archivo municipal.



- Elaborar oficio para dependencias externas y direcciones del H. Ayuntamiento municipal.
- Apoyar en elaboración de registros de fierro quemador de ganado Bovino y Apícola.
- Elaborar Constancias diversas solicitadas por la ciudadanía.
- Solventar solicitudes de Información que llegan a la secretaria general y son solicitadas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y entes como las Auditorias Superiores y departamentos mismos de este ayuntamiento.
- Apoyar en la certificación de documentos que requieren a la secretaria general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Educación media superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

Elaboró. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
Fecha: 31 de octubre de 2022	Fecha: 31 de octubre de 2022	Fecha: 31 de octubre de 2022
Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión:		
Fecha de emisión:		

XI. Glosario de términos.

Jerarquía: Es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales, valores y dignidades.

Administrativo: Es un adjetivo que procede de un vocablo latino que significa perteneciente o relativo a la administración. La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento y la estructura de una organización.

Suprimió: Hacer que una cosa deje de existir quitándola del conjunto al que pertenece en la reforma de la ley suprimieron artículos inaplicables en la actualidad.

Decreto: Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Sistematización: Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Coadyuvar: Realizar una contribución para que algo se concrete o se desarrolle.

Etnias: Es un conjunto de personas que mantiene una creencia subjetiva en una procedencia común. Esa creencia puede basarse en semejanzas de aspecto exterior, afinidades raciales, costumbres, idioma, religión o memoria de eventos históricos como migraciones.

Litigio: Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero, según como lo sugiere Francisco Carnal.

Atribución: Se puede definir una atribución como la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algún suceso (incluyendo creencias, actitudes y comportamientos) ya sea en otros o en el individuo que la hace.

Mitigar: Es la reducción de la vulnerabilidad; la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento geológico, como un sismo o tsunami; hidrológico, como una inundación o sequía; o sanitario.

Multidisciplinario: Significa que especialistas en cuidado de la salud de diferentes profesiones trabajan juntos para suministrar diagnósticos, valoraciones y tratamientos, de modo colaborativo, cada uno dentro de su ámbito de práctica y de su área de competencia.

Coordinar: Hacer varias cosas compatibles para una acción común coordinó las actividades de los diferentes sectores.

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente.

Dirección: Es la información contenida en la posición relativa de un punto respecto a otro punto sin información sobre la distancia.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.

Memorándum: Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc. Su uso más habitual es para transmitir información de un responsable a sus subordinados.

Reporte: Es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.

Asesor Técnico: Especialista que presta consejo sobre algún tema.

Gestión: Es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades), esto puede ser empresarial o personal.



XII. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual.

El manual de organización del H. Ayuntamiento es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno Municipal, por lo que es esencial, estructura y funcionamiento del Gobierno Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el Ing. Gregorio Cruz Martínez, presidente Municipal con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del C. Ing. Sergio Iván Galván Lara, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terraza, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Secretaría General establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.
7. La Secretaría General mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

XIII. Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal.

Integrantes del Ayuntamiento.

- Regidores.
- Síndico(s).
- Presidente Municipal.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., el día 31 del mes de octubre del año 2022.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. ING. GREGORIO CRUZ MARTINEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. LIC. JOSÉ JUAN AQUINO GARCIA.
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFRA. ROSA MARIA DEL CONSUELO MÁRQUEZ AZUARA.
CUARTO REGIDO
(Rúbrica)

C. LIC. MIRIAM CECILIA SANTIAGO HERNANDEZ.
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

ING. DALILA MARCOS CRUZ.
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. LIC. MARTHA MÁYELA POZOS GARCÍA.
SEGUNDO REIDOR
(Rúbrica)

ING. MANUEL LEMUS MELENDREZ.
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. OSCAR SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

ING. SERGIO IVÁN GALVÁN LARA.
SECRETARIO GENERAL
(Rúbrica)