

Manual de Organización

San Vicente Tancuayalab, S. L. P.

VTE



SECRETARÍA

Un Gobierno Que Cumple

Juntos Por San Vicente



2012-2015

-Contraportada

INDICE

	Pagina
Presentación	5
Perfil General de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.	6
Ordenamientos Jurídicos de referencia	12
Organigrama General	14
Directorio	15
1. Presidencia	18
1.1 Secretario Particular	20
1.2 Registro Civil	23
1.3 Comunicación Social	25
1.4 Asuntos indígenas	27
1.5 Instancia Municipal de las Mujeres	31
1.6 Enlace de Pensión al Adulto Mayor	32
1.7 Instituto Municipal de la Juventud	33
1.8. Instituto Estatal de Educación para Adultos	34
2. Regidores	37
3. Sindicatura	39
4. Secretaría del H. Ayuntamiento	42
4.1. Recursos Humanos	46
4.2. Apoyo a Instituciones Privadas	50
4.3. Junta Municipal de Reclutamiento	51
4.4. Archivo General	52
4.5. Protección Civil	54
4.6. Unidad Municipal de Información	59
4.7. Biblioteca Municipal	61
4.8. Acción Cívica y Cultural	64
4.9. COMUDE	65
4.10. SEPOMEX	66
5. Tesorería	67

6. Contraloría Interna	76
7. CODESOL	80
7.1 Oportunidades	92
7.2 INAPAM	94
7.3 C.C. A.	96
8. Fomento Agropecuario	97
9. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	100
10. Obras Públicas	109
11. Alumbrado Municipal	115
12. Aseo Municipal	118
13. Panteón	121
14. Parques y Jardines	123
15. Agua Potable	125
16. Servicio Municipal de Empleo	131
17. Rastro Municipal	133
18. Giros Mercantiles	136
19. Cronista Municipal	142
20. Turismo	143
21. Ecología	146

-PRESENTACIÓN

En San Vicente Tancuayalab su tierra y su gente ha luchado porque en cada generación el desarrollo sea palpable y es en mi Administración Municipal en la que creamos el antecedente administrativo que clarifique para los funcionarios municipales y la sociedad en general la actuación, deberes y facultades de todo el personal.

De esta manera podremos ser testigo de cómo cada administración municipales tendrá una mejor actuación, logrando con ello beneficiar a todos los sectores sociales, principalmente aquellos que mas lo necesitan.

Este manual de organización invita a nuestro municipio, a conocer los centros turísticos y culturales de interés para los visitantes; invita a conocer la estructura administrativa, no solo para la inducción del personal de nuevo ingreso, también para que los habitantes puedan hacer valer sus gestiones y servicios, conociendo cuales son las áreas responsables de su quehacer cotidiano, así como objetivos y funciones de cada uno de sus funcionarios.

Con ello mi administración contribuye a que estas definiciones sean claras, contando siempre con los mejores hombres y mujeres dentro de este gran equipo de funcionarios, quienes con su ejercicio nos han dado la confianza por su servicio a la sociedad aún en tiempos difíciles, como lo fueron las lluvias e inundaciones que sufrimos en diferentes comunidades de San Vicente Tancuayalab, de las cuales se perdieron viviendas, bienes, cosechas y que gracias a las buenas actuaciones pudimos controlar y dar la atención que requerían los habitantes del municipio.

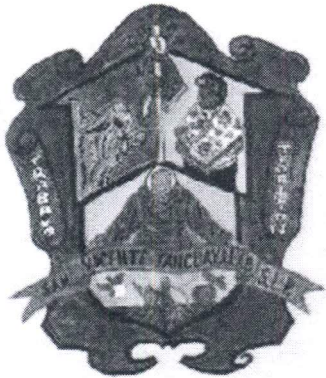
San Vicente Tancuayalab cuenta con este gran equipo y venimos a dejar huella, pues somos un gobierno que cumple.

C. Jesús Soni Bulos
Presidente Municipal

Perfil General del Municipio

La palabra huasteca Tancuayalab significa lugar del bastón de mando, indica también que aquí residía el gran sacerdote, por lo que se supone debió ser sin duda un notable centro ceremonial. Se conoció primeramente con el nombre de San Francisco Tancuayalab, porque fue fundado por misioneros franciscanos en el siglo XVI. Posteriormente el pueblo se cambió de lugar y en el año de 1767 se estableció en el sitio donde se encuentra actualmente con el nombre de San Vicente Tancuayalab, cerca del río Moctezuma.

Escudo



HISTORIA

Reseña Histórica

La palabra huasteca Tancuayalab significa “Lugar de Bastón de Mando”, indica que ahí residía el gran sacerdote, luego entonces este sitio debió de ser de gran importancia, sin duda un notable centro ceremonial.

Este municipio fue un área muy poblada en la antigüedad, ya que ahí se encuentra una gran cantidad de ruinas arqueológicas de la cultura huasteca; sin embargo no han sido exploradas, pero si destruidas algunas y saqueadas otras por los buscadores de tesoro. Es este municipio uno de los más interesantes para la investigación de la gran cultura huasteca, agrícola por excelencia y productora de un arte extraordinario que tuvo su apogeo entre los años 100 A.C. y 900 D.C.; de esta época son los innumerables restos de población y diversas estructuras tan abundantes en la región.

La dominación española llegó con el conquistador Hernán Cortés, quién salió de Coyoacán los últimos meses de 1521 hacia el Pánuco, su ejército eran 120 hombres a caballo, 300 peones, alguna artillería y 40,000 indios a las órdenes de Ixtlilxóchitl. Cortés llegó a Tancuayalab y siguió a Tamuín y Pánuco donde fundó la Villa con el nombre de Santi Esteban del Perto.

En el año de 1613 se le entregó a Juan de Uribe, como merced, unos sitios de estancia en Tancuayalab. Estas mercedes de tierras fueron el origen de las grandes haciendas de San Juan Evangelista del Mexquite y la hacienda de San Ignacio del Buey. Así fue como Tancuayalab, como otros lugares se convirtieron en estancias de los encomenderos hacendados.

El primitivo pueblo de Tancuayalab, se menciona como San Francisco Tancuayalab, ya que fue fundada por misioneros franciscanos desde el siglo XVI y así se le siguió en todos los documentos que a él se refieren hasta el siglo XVIII.

La cabecera municipal llamada San Vicente Tancuayalab, da su nombre a todo el municipio, esto es debido a que toda la población del primitivo pueblo se cambió a ese lugar y en 1767 se estableció en el sitio donde ahora se encuentra. El antiguo lugar donde tenía su asentamiento es ahora la localidad llamada San Francisco Cuayalab y era un lugar donde padecía la población por la falta de agua; al cambiarse la comunidad donde ahora esta asentado, tiene agua en abundancia como el caudaloso río Moctezuma.

Así se explica que la primitiva advocación de San Francisco Tancuayalab que es el nombre de la villa cabecera del municipio de su nombre.

En 1794 se formó una “guía política” de las autoridades de la Villa de los Valles, ahí se menciona que “San Francisco Tancuayalab” contaba con 963 habitantes.

Sobrevino la Guerra de la Independencia y después de consumada la misma, el Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí dictó su decreto No. 46 sobre división del Estado en 10 Partidos. El artículo 10 dispuso que el municipio de Tancuayalab perteneciera al Partido de la Villa de los Valles. Siendo esta la primera vez que se indica oficialmente que Tancuayalab tiene categoría de municipio.

Por medio del decreto No. 61 de fecha 8 de octubre de 1827, en su artículo 28 se ordenó que el ayuntamiento de Tancuayalab estaría formado por un alcalde, 2 regidores y un procurador síndico.

Según la Ley sobre Arreglo de Municipios del Estado, promulgada por el decreto No. 68 de fecha 26 de abril de 1830, se ordenó en su artículo 22 que la jurisdicción del municipio de Tancuayalab sería la que tiene hasta la fecha; por entonces este municipio pertenece al Partido de Valles.

Cronología de Hechos Históricos

Año	Acontecimiento
1521	Cortés llegó a Tancuayalab y siguió a Tamuín y Pánuco donde fundó la Villa con el nombre de Santi Esteban del Perto.
1613	Se le entregó a Juan de Uribe, como merced, unos sitios de estancia en Tancuayalab. Estas mercedes de tierras fueron el origen de las grandes haciendas de San Juan Evangelista del Mexquite y la hacienda de San Ignacio del Buey
1767	La cabecera municipal llamada San Vicente Tancuayalab, se estableció en el sitio en el que ahora se encuentra.
1830	Mediante decreto fechado el 11 de abril el municipio pertenece al Partido de Valles

MEDIO FÍSICO

Localización

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°35' de longitud oeste y 21°43' de latitud norte, con una altura de 40 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Tamuín; al este, el estado de Veracruz; al sur, Tanquian de Escobedo; al oeste, Tanlajás. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 332 kilómetros.

Clima

Según la clasificación de Koppen, se determina como cálido sub húmedo, con lluvias en verano. La temperatura media anual es de 26°C, una máxima absoluta de 45°C y con una mínima de 8°C. La precipitación pluvial anual es de 1,062 mm.

Principales Ecosistemas

Flora y fauna:

La vegetación se define como selva baja caducifolia espinosa y mediana subperennifolia y pastizal. La vegetación es abundante y se cultivan diversas clases de frutos. Existen además las maderas de: chijol, cerol, ébano, palo de rosa, oregón, rosas y cempasúchil.

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: víbora, tarántula, venado, conejo, zorro, paloma morada, codorniz, garza, coyote, zopilote, cuervo, cotorro y tortola.

Características y Uso del Suelo

En este municipio predomina en extensión el suelo compuesto por la asociación vertisol pélico rendzina regosol calcárico, la cual ocupa las porciones central, sureste y noroeste, además de gran parte del este. Su textura es fina.

Al oeste encontramos que los suelos se configuran principalmente por regosol calcárico y en menor escala por vertisol pélico con textura fina. Los márgenes sur, este y norte, determinados por la cuenca del río Moctezuma, presentan suelo de tipo litosol en su totalidad. La intervención del hombre en estos suelos determina la explotación y uso en las actividades agrícola y pecuaria.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Principales Sectores, Productos y Servicios

Agricultura.- Esta actividad tiene como principales cultivos: maíz y chile; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la caña de azúcar y la naranja. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región. En cuanto a la producción de naranja y caña de azúcar éstas se comercializan a nivel estatal y nacional.

Ganadería.- Según el censo al 31 de diciembre de 1999, hay una población total de 21,400 cabezas de ganado bovino, destinado para la producción de leche, carne y para el trabajo; 3,530 cabezas de ganado porcino; 1,100 cabezas de ganado ovino; 29,000 aves de corral para carne y huevo.

Silvicultura.- En el municipio se lleva a cabo la actividad forestal de productos maderables y la actividad de recolección se realiza con varias unidades de producción rural.

Industria manufacturera.- Las diversas empresas manufactureras dentro del municipio son establecimientos industriales que dan empleo a diversas personas.

Comercio.- La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a un total de varias personas. El sector oficial participa con establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.

Servicios.- La demanda de servicios en el municipio es atendida por varios establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento: de bienestar social, cultural y de recreación entre otros. Esta actividad genera empleos entre la población local.

ATRATIVOS CULTURALES Y TURÍSTICOS

Monumentos Históricos

El municipio cuenta con:

- *Monumento a Benito Juárez.
- *Templo de San Francisco Cuayalab.
- *Ruinas Arqueológicas.

Fiestas, Danzas y Tradiciones

Las fiestas populares se presentan el 4 de octubre y se lleva a cabo la festividad en honor al santo patrono, San Francisco de Asís.

Se tiene como tradición celebrar la fiesta de los fieles difuntos el 1º y 2 de noviembre, con altares y ofrendas.

En diciembre se conmemora a la Virgen de Guadalupe.

Música

Sones Huastecos.

Trajes Típicos

Mujeres.- Blusa de algodón con bordados floreados y quetchquemitl con bordados de colores llamativos, falda de manta blanca enredada, bolda de manta bordada; tocado en forma de corona formado por varias madejas de colores.

Hombres.- Camisa y calzón de manta.

Gastronomía

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Zacahuil, bocoles, carnitas de puerco, requesón y enchiladas huastecas. Bebida.- Aguardiente de caña, vino de jobo y de capulín, agua de tamarindo y de jobo, así como atole de elote.

Centros Turísticos

Como atracción turística se encuentra:

- En la cabecera municipal una pequeña iglesia, donde se venera a la Virgen de Guadalupe y otra de mayor tamaño dedicada a San Francisco de Asís.
- Río Moctezuma, que es límite con el estado de Veracruz.
- Ruinas arqueológicas de San Francisco Cuayalab.

Documento de la

Enciclopedia de los municipios de México

Ordenamientos Jurídicos de Referencia

CONTEXTO LEGAL INTERNO.

- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de ingresos del Municipio de Ahualulco, S.L.P.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ahualulco, S.L.P.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Ahualulco, S.L.P.

CONTEXTO LEGAL LOCAL.

- Bando De Policía Y Buen Gobierno
- Código Civil y de procedimientos Para El Estado De San Luis Potosí
- Código Penal y de procedimientos Del Estado De San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado De San Luis Potosí
- Código Fiscal del Estado.
- Constitución Política Del Estado De San Luis Potosí
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley De Atención A La Víctima Del Delito Del Estado De San Luis Potosí
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Catastro De Estado Y Municipios De San Luis Potosí
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Desarrollo Urbano De San Luis Potosí
- Ley De Desarrollo Social Del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Deuda Pública Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Deuda Pública Municipal Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Entrega-Recepción de los recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Ganadería Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Hacienda Para los municipios del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico del Estado De Sn Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de Sn Luis Potosí

- Ley De Protección A La Senectud Para El Estado De San Luis Potosí
- Ley De Protección Civil Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Seguridad Pública Del Estado
- Ley De Tránsito Y Vialidad Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Transporte Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Turismo del Estado de San Luis Potosí
- Ley De responsabilidades de Servidores Públicos y Municipios de Sn Luis Potosí.
- Ley De Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Transparencia Administrativa Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de san Luis Potosí.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí
- Ley Para La Administración De Las Aportaciones Trasferidas Al Estado Y Municipios De San Luis Potosí
- Ley para la Protección e Integración de las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Que Establece Las Bases Para La Emisión De Bandos De Policía Y Gobierno, Y Ordenamiento De Los Municipios Del Estado De Sn Luis Potosí
- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí.

CONTEXTO LEGAL FEDERAL.

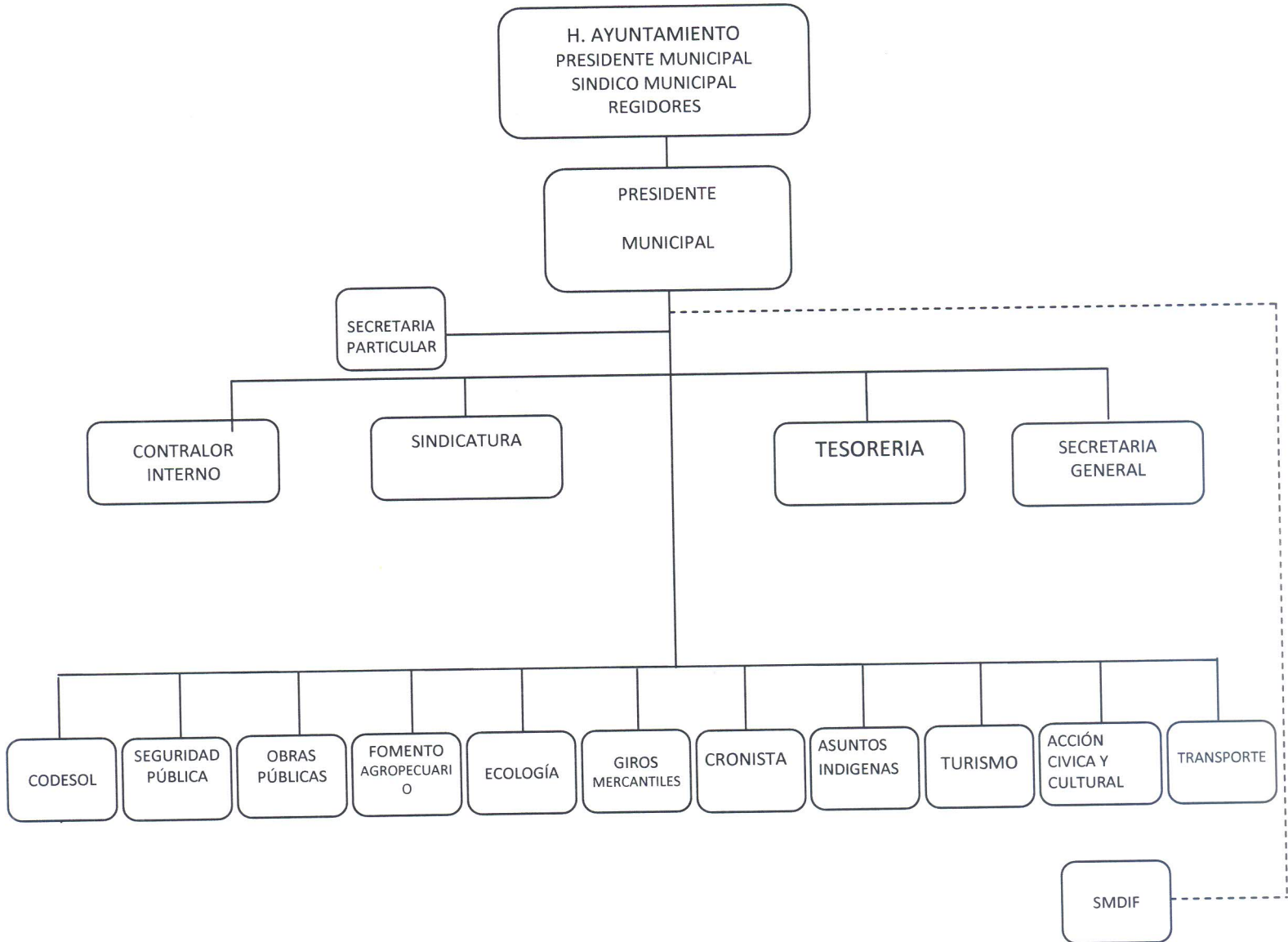
- Ley Federal del trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.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

OTROS DOCUMENTOS BASE.

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamentos.

ORGANIGRAMA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2012 – 2015.



DIRECTORIO:

C. J. Jesús Soni Bulos
Presidente Municipal Constitucional

ayto_svt@hotmail.com

Profa. Amelia Ponce Castellanos
Primer Regidor Propietario

Prof. Joaquín Meza Zumaya
Segundo Regidor Propietario

C.P. Aurelia Acosta Balderas
Tercer Regidor Propietario

Prof. José Concepción Terán Guerrero
Cuarto Regidor Propietario

C. Julian De La Cruz Garcia
Quinto Regidor Propietario

Ing. Herón Moreno Balderas
Sexto Regidor Propietario

Prof. Juan Anastacio Enríquez González
Síndico Municipal

Prof. Alejandro Martínez Estrada
Secretario General

Prof. César González Azuara
Secretario Particular

C. Gabriel Harrell González
Jefe de Recursos Humanos

C. Eduardo Isaías González Rivera
Tesorero Municipal

C. Emmanuel Salazar González
Contralor Interno

Ing. Romualdo Reyes Ponce
Coordinador de Desarrollo Social

C. Ramiro Ahumada Sánchez
Dir. Gral. De Pol. y Tto. Mpal.

C. Neftalí Rivera Enríquez
Director de Obras Públicas

L.A.E. José de Jesús Delgado Zavala
Coordinador de Archivo General

L.A.E. Ruvino Lara Martínez
Jefe de la Unidad de Información Mpal.

Ing. Carlos Alfredo Méndez Pérez
Director de Fomento Agropecuario

C. Doroteo Santos Hernández
Director de Asuntos Indígenas

Lic. José Alberto Rivera Cruz
Oficial del Registro Civil

C. Lucio González Castillo
Director de Agua Potable

Lic. Librado López Castro
Director de Turismo

C. Ezequiel Benítez Hernández
Director de Protección Civil

Profa. Clara Rivera Rivera
Subdelegada del INAPAM

Prof. Francisco Javier Ponce Meraz
Dir. De Acción Cívica y Cultura

C. Saúl Rivera del Ángel
Director de Ecología

C. Víctor Cristóbal Viniegra Arteaga
Director de Giros Mercantiles

C. Flor Yadira Ahumada Sánchez
Coordinador Municipal de Deportes

C. María de la Luz Cristales López
Directora del Servicio Mpal. Del Empleo

C. José Antonio Miranda Valencia
Operador de la J. M. de Reclutamiento

Lic. Nydia Guadalupe Zúñiga Ruiz
Directora de la Inst. Mpal. de la Mujer

C. Víctor Alfonso Flores Ramírez
Directora del IEEA

C. Manuel Briceño Orozco
Director de Comunicación y Transporte

L.E.F. Perla Yadira Meza Estrella
Enlace del Programa Oportunidades

C. Beneranda González Pereles
Enlace del Programa 70 y Más

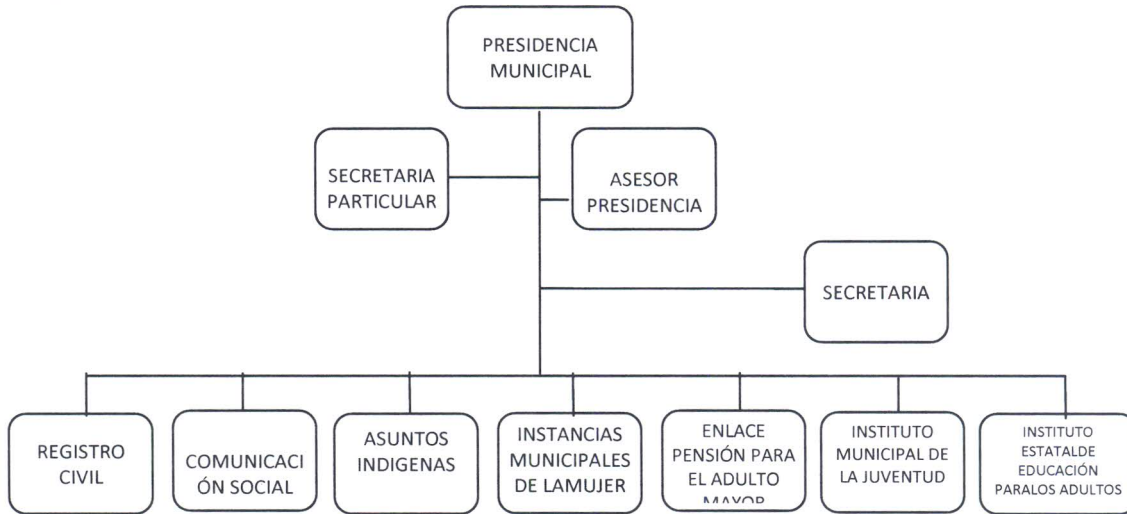
C. Germán Azuara Lárraga
Encargado del Rastro Municipal

C. Jose Ruben Mendez Rodriguez
Cronista

C. Ricardo Sahit Meraz Barragan
Alumbrado Municipal

1: ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama Presidencia:



CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO.-

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como decidir lo que más convengan al municipio. El presidente municipal es el responsable de la administración pública, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

Aplica todos sus conocimientos para el mejor desarrollo de todos los sectores sociales del municipio, genera las condiciones para que la sociedad detone dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; vela por los intereses y voluntades de la población, aún cuando existan diferencias, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atiende aspectos generales como son: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto económico y social; su lucha es por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres.

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:

- ❖ Preside las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- ❖ Toma decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.
- ❖ Hacer del aparato administrativo un instrumento eficiente, para que atiendan a la ciudadanía de manera oportuna y con soluciones reales a los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de servicios.
- ❖ 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 voz 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
 - ❖ Formula y actualiza 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.
 - ❖ Crea y administra 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:
 - ❖ Solicita al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
 - ❖ Nombra en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
 - ❖ Se coordina con otros Municipios.
 - ❖ Administra responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
 - ❖ Determina el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
 - ❖ Adquirir bienes.
 - ❖ Solicita la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
 - ❖ Infraciona a persona físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
 - ❖ Procura 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
 - ❖ Designar delegados municipales.
 - Como Jefe de la Administración Pública:
 - ❖ Propone al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno y removerlos por causa justificada.

CARGO: SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO.-

Asistir al Presidente municipal dentro del desarrollo de su función pública, generando lazos estrechos entre los funcionarios públicos, organiza su agenda

para que la ciudadanía cuente con el diálogo que permita los grandes acuerdos sociales tanto con el equipo político y administrativo.

FUNCIONES.-

- ❖ Presenta las gestiones ciudadanas en los órganos de competencia municipal.
- ❖ Da trámite a la correspondencia de presidencia.
- ❖ Está al pendiente de las novedades y trámites de la oficialía de partes.
- ❖ Agiliza la agenda del Presidente Municipal.
- ❖ Planifica los gastos y lleva el control de los mismos, dando trámite legal a su comprobación.
- ❖ Realiza las convocatorias y logística de las reuniones del presidente.
- ❖ Da seguimiento las encomiendas del presidente municipal.

CARGO: ASESOR

OBJETIVO.-

Asesora al Presidente Municipal, tanto en temas legales como administrativos, siendo el principal proveedor de documentos que le permita tener el contexto de los diferentes temas que debe estudiar la presidencia o el cuerpo colegiado del H. Cabildo.

FUNCIONES.-

- ❖ Está al pendiente de los diferentes temas que se analizan en el H. Cabildo.
- ❖ Genera las tarjetas informativas para la Presidencia, Regidores y el Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Mantiene contacto estrecho con el Secretario de Gobierno a fin de que la información y temas evaluados respondan al interés del Cabildo.
- ❖ Da continuidad a los compromisos de la presidencia, así como los acuerdos tomados en Cabildo.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO.-

Asistir al área de presidencia, en la coordinación de esfuerzos y labores que se desarrollan, estableciendo diferentes líneas de acción que den fortaleza al equipo político y administrativo.




FUNCIONES.-

- ❖ Atiende las gestiones del Presidente Municipal.
- ❖ Realiza la correspondencia de presidencia.
- ❖ Canaliza las gestiones ciudadanas.
- ❖ Realiza las convocatorias y logística de las reuniones del presidente.

- ❖ Da seguimiento a los temas encomendados por el presidente municipal.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. J. Jesús Soni Bulos	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P
2012 - 2015



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P
2012 - 2015

1.1 ÁREA: PRESIDENCIA/ REGISTRO CIVIL

Organigrama Registro Civil



CARGO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO:

Brindar un servicio con responsabilidad a la ciudadanía, para darle legalidad, Seguridad y certeza jurídica del estado civil de los habitantes de San Vicente Tancuayalab.

FUNCIONES:

- ❖ Dar fe pública, asentando lo declarado en el acto preciso a que ellas se refieren y lo que este expresamente previsto por la ley.
- ❖ El registro civil, el nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción, sentencias ejecutorias que declaren la ausencia , la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio, divorcio, adopción, nulidad de reconocimiento de hijo y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los mexicanos, de actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de los actos del estado civil de los mexicanos efectuados en el extranjero.
- ❖ Proveer los “formatos del Registro Civil”, mismas que al ser utilizadas se encuadernan en volúmenes.
- ❖ Tramitar los requisitos para enmiendas administrativas en la dirección del registro civil.
- ❖ Programar registros extemporáneos para niños, adolescentes y adultos mayores.
- ❖ Intervenir y dar fe en las actas del Registro Civil, los actos civiles de los particulares interesados o de sus representantes legales.
- ❖ Comunicar a la Dirección del Registro Civil del Estado en caso de que exista la pérdida o destrucción de algún libro del registro.

- ❖ Tener su propio apéndice del archivo el Oficial del Registro Civil, que está integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada. Los documentos del apéndice están relacionados con el acta respectiva al igual que las actas los estarán con estos.
- ❖ Recibir y entregar documentación mensualmente a las diferentes Instituciones en San Luis Potosí.
- ❖ Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos para cada registro y en caso de que los ciudadanos tengan alguna dificultad apoyarles para que solucionen en apego a la ley su problema.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Estar al servicio de la población, para elaborar y registrar actas de Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos, Nacimientos, Registros Extemporáneos, apoyando en todo momento al Oficial.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyar al Oficial en la realización de actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcio, reconocimientos y constancias.
- ❖ Lleva el control de las Claves Únicas de Registro de Población.
- ❖ Realizar requisiciones y oficio de comisión.
- ❖ Atender a los ciudadanos de manera respetuosa.
- ❖ Informar a los usuarios sobre el derecho de identidad

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Lic. José Alberto Rivera Cruz	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 
 OFICIAJA DEL REGISTRO CIVIL 034-01 SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.	 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2014	 PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

1.2 ÁREA: PRESIDENCIA / COMUNICACIÓN SOCIAL.

CARGO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO




Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento, mantener informados a los titulares sobre lo que se publica en los diferentes medios de comunicación y apoyar en las campañas que promueve el municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, diseñar, e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo el que hacer de esta institución.
- ❖ Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración Pública Municipal.
- ❖ Fortalecer las relaciones de la administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva.
- ❖ Coordinar con el Secretario Particular todas las acciones que le sean encomendadas por instrucción del presidente municipal.
- ❖ Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluados por el presidente Municipal.
- ❖ Elaborar el material de video, fotográfico, e informativo para guardar la memoria del ejercicio de esta administración municipal, así como ordenar, inventariar y conservar estos archivos.
- ❖ Realizar con el apoyo de informática, actividades de difusión de la Presidencia Municipal a través de la Internet, mediante la construcción, actualización y mantenimiento de una Página Web; y
- ❖ Mantener informados a los medios de comunicación.
- ❖ Cubrir todas las actividades del Presidente y Funcionarios.
- ❖ Las demás que señalen los acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.
- ❖ Edición de audio, video y fotografía para la producción de audios, videos y otros material para el perifoneo, publicación y spots local o en comunidades.
- ❖ Elaboración de Diseño gráfico de documentos, reconocimientos, credenciales, boletos, recibos etc. que sean necesarios para el Ayuntamiento en general.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Francisco Amado Vargas Larraga	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



COMUNICACIÓN SOCIAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



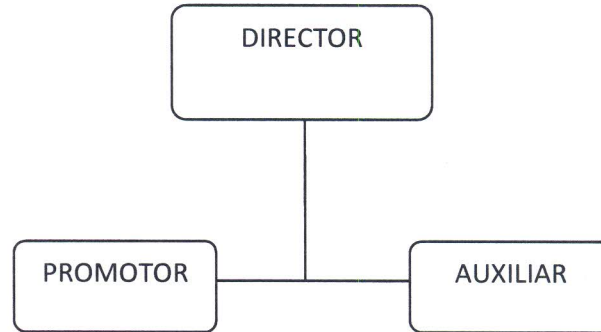
SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

1.3 ÁREA: PRESIDENCIA/ ASUNTOS INDÍGENAS

Organigrama Asuntos Indígenas



CARGO: DIRECTOR.

OBJETIVO:

Siendo muy respetuosos de sus usos y costumbres incidimos para apoyarles solidariamente integrándolos a programas para mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- ❖ Concentra sus esfuerzos en las poblaciones indígenas creando los enlaces con los departamentos de Sindicatura, S.M.D.I.F., Secretaría General, Oficialía del Registro Civil, y otros, así como con las dependencias de gobierno Estatal y Federal, de ser necesario.
- ❖ Contribuir a la actualización del padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas de su Municipio, conforme a lo que se establezca por las propias Autoridades Municipales y en coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes.
- ❖ Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las Comunidades Indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten positivamente.
- ❖ Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para que accesen a proyectos en las Comunidades y Pueblos Indígenas.

- ❖ Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social del Municipio las medidas de organización, capacitación y enlace con las Autoridades Auxiliares en materia de Asuntos Indígenas.
- ❖ Dar seguimiento a los Proyectos de Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI), en su caso presidir reuniones con beneficiarias y socias.
- ❖ Lleva la evaluación y seguimiento de las actividades, programas, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2015.
- ❖ Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: PROMOTOR.

OBJETIVO:

Apoyo en todas las actividades del Director de Asuntos Indígenas generando en conjunto el plan de trabajo conforme a los programadas a nivel Estatal y Municipal para una buena organización en todo lo que se requiera en atención a la población.

FUNCIONES:

- ❖ Hacer visitas al grupo de mujeres beneficiarias del Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI), de las diferentes Localidades de este Municipio.
- ❖ Recopilar firmas tanto de autoridades como de socias beneficiarias del POPMI para conformar el Expediente Técnico de ésta y en su caso entregarla a la CDI.
- ❖ Realizar evaluaciones a las mujeres beneficiarias del POPMI del total de grupos que conforman este proyecto.
- ❖ Asistir a capacitaciones convocadas por la Delegada Estatal del POPMI.
- ❖ Atención a la Ciudadanía.

PUESTO: AUXILIAR

OBJETIVO:

Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población indígena brindando apoyo a su jefe inmediato, para mejorar la calidad de vida de este núcleo poblacional.




FUNCIONES:

- ❖ Lleva a cabo el seguimiento de los padrones de beneficiarios en los programas.

- ❖ Gestionar a petición de los interesados los trámites que solicitan por parte de los diferentes niveles de gobierno.
- ❖ Apoyar para la incorporación de las y los beneficiarios, a fin de que se integren a los programas.
- ❖ Realizar Acciones de promoción tales como grupos de crecimiento, campañas de orientación social, jornadas y sesiones informativas dirigidas a grupos que corresponden a este sector social.
- ❖ Difundir y proporcionar la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- ❖ Dar un Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación de ningún tipo a todas las personas que se acercan a esta área con el fin de incorporarse al programa.
- ❖ Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en cuanto a la reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios.
- ❖ Atender las quejas y denuncias que se reciban o turnarlas al área que corresponda derivadas de cualquier irregularidad o mal uso del programa.
- ❖ Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre los diferentes programas.
- ❖ Elaborar los informes solicitados por las diversas instancias de gobierno con estricto apego a la ley.
- ❖ Recibir y despachar correspondencia.
- ❖ Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- ❖ Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- ❖ Llevar el control y elaborar la documentación de los expedientes enviados al Archivo Municipal.
- ❖ Elaborar los oficios y documentos necesarios para realizar el ejercicio de este departamento.
- ❖ Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

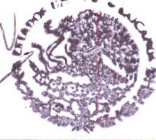
APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Doroteo Santos Hernández	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



ASUNTOS INDIGENAS
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

1.4 ÁREA: PRESIDENCIA/ INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

PUESTO: DIRECTORA

OBJETIVO:




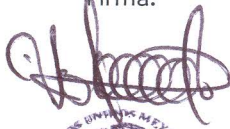

Promover programas municipales, estatales y federales para el beneficio de la población foco a la cual se atiende, para el beneficio del municipio de San Vicente Tancuayalab.

FUNCIONES:

- ❖ Brindar apoyo a la mujer en el marco legal y psicológico.
- ❖ Instalar enlaces de mujeres líderes en las comunidades más alejadas de la cabecera municipal para crear un grupo de apoyo entre mujeres emprendedoras.
- ❖ Asesorar a las mujeres en las áreas que sea necesario para su buen desenvolvimiento y apoyándoles a que alcancen sus metas.
- ❖ Trabajar en la equidad de género.
- ❖ Promover en la mujer propuestas educativas, para su desarrollo en el ambiente de trabajo, domestico, escolar etc.
- ❖ Representar a la mujer en todos los aspectos, para que sea tomada en cuenta y tenga mejores oportunidades.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Lic. Nydia Guadalupe Zúñiga Ruiz	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:  INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER SAN VICENTE TANCUAYALAB., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:   SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:  

1.5 ÁREA: PRESIDENCIA/ ENLACE DE PENSIÓN AL ADULTO MAYOR

CARGO: Enlace MUNICIPAL DE PENSIÓN PARA ADULTO MAYOR

OBJETIVO:




Velar por las personas adultas mayores que se encuentran en riesgo, incluyéndolas en los programas que les permitan elevar su calidad.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar en los centros poblacionales sus censos para identificar en donde se encuentran las personas adultas mayores que se encuentran en riesgo.
- ❖ A los posibles candidatos para estos programas sociales se les apoya en la integración de su expediente.
- ❖ Dirigir, asesorar e informar a las personas que tengan que realizar un trámite.
- ❖ Programar, dirigir y comunicar a las vocales de las reuniones que tienen con el R.A.
- ❖ Organizar y proporcionar lugar donde se realicen los operativos de entrega de apoyos.
- ❖ Difundir y coordinar las fechas de entrega de apoyos en cabecera municipal y comunidades.
- ❖ Facilitar y organizar espacios para la entrega de tarjetas.
- ❖ Facilitar, organizar e informar a las comunidades de las reevaluaciones

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Beneranda González Pereles	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



PENSIÓN PARA ADULTO MAYOR
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc.

~ 32 ~

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

1.6 ÁREA: PRESIDENCIA/ INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

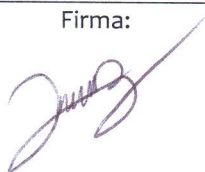


Promover programas municipales, estatales y federales para el beneficio de la juventud a la cual se atiende, para el beneficio del municipio de San Vicente Tancuayalab.

FUNCIONES:

- ❖ Gestionar recursos económicos en los 3 niveles de gobierno federal, estatal y municipal para el beneficio de la población joven.
- ❖ Someter a consideración del presidente municipal, los planes y programas de trabajos de esta oficina.
- ❖ Ejecutar los acuerdos tomados por el C. Presidente municipal, relacionados con acciones de atención a los jóvenes.
- ❖ Proponer al presidente municipal los convenios de coordinación y concentración para su presentación y autorización del cabildo.
- ❖ Presentar el informe mensual de esta área.
- ❖ Elaborar en el mes de noviembre el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la coordinación para el siguiente año y entregarlo en tiempo y forma a la tesorería municipal.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

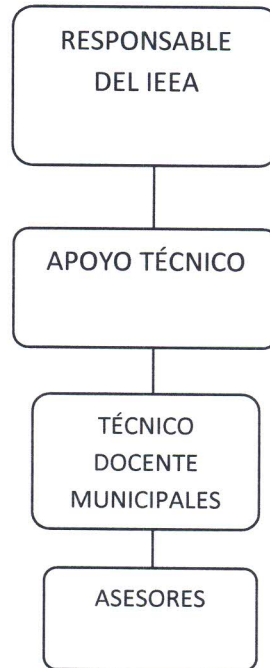
Elaboró: Marianela Navarro Resendiz	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.

2012 - 2015
~ 33 ~

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

1.7 ÁREA: PRESIDENCIA/ INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
ORGANIGRAMA DE Instituto Estatal De Educación Para Los Adultos



PUESTO: RESPONSABLE DEL IEAA

OBJETIVO:

Implementar Estrategias para detectar a personas mayores a los 15 años, con la intención de abatir el rezago educativo en su etapa inicial primaria y secundaria.

FUNCIONES:

- ❖ Promover el programa IEAA participando en el mismo y en los programados por el gobierno municipal atendiendo a este sector social.
- ❖ Realizar el diagnostico en la jurisdicción municipal del analfabetismo.
- ❖ Coordinación municipal para desarrollar políticas públicas encaminadas para abatir el rezago educativo.
- ❖ Atender el servicio de plaza comunitaria a través del sistema de computo para realizar sus tareas con ayuda técnica.
- ❖ Coordinación municipal y estatal para aplicar los programas y proyectos.
- ❖ Coordinación de los asesores para desarrollar las campañas de alfabetización.
- ❖ Coordinar a los asesores de primaria y secundaria en un perímetro de 5 kilómetros en la jurisdicción municipal.

PUESTO: APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Brindar servicio técnico a través de acreditaciones de exámenes en línea y educación básica en primaria y secundaria.

FUNCIONES:

- ❖ Promover el programa IEEA.
- ❖ Responsable de vincular exámenes en línea a través de módulos y al mismo tiempo calendarizar fechas de aplicación de exámenes.
- ❖ Manejo de la bitácora para hacer patente el reporte de actividades que se desarrollan en IEEA.

PUESTO: TECNICO DOCENTE

OBJETIVO:

Responsable del ofrecimiento de servicios requeridos para desarrollar la campaña contra el analfabetismo y luchando para abatir el rezago educativo.

FUNCIONES:

- ❖ Promover el programa IEEA
- ❖ Promotor de la campaña para alfabetizar a los adultos.
- ❖ Incorpora personas de los programas PRODEI, CONAFE Y Oportunidades.
- ❖ Supervisa el desarrollo del programa y es responsable de armar los expedientes de cada uno de los educandos en coordinación con los asesores.

PUESTO: ASESORES

OBJETIVO:

Imparte las clases a los educandos en sus respectivas zonas con el fin de abatir el rezago educativo.

FUNCIONES:

- ❖ Promover el programa IEEA
- ❖ Imparten clases a los educandos.
- ❖ Coordinarse con los técnicos docentes para aplicar correctamente el programa.
- ❖ Promover los programas de PRODEI, CONAFE y Oportunidades.
- ❖ Detección de candidatos al programa, siendo la misión el convencerlos para que se integren a el programa.
- ❖ Gestiona recursos materiales con el promotor del sistema municipal.
- ❖ Recopila los documentos de los estudiantes para generar sus respectivos expedientes, con esta documentación son registrados en el sistema.
- ❖ Recibe capacitación para desempeñar su trabajo.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Víctor Alfonso Flores Ramírez	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 
	 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L. 2012 - 2015	 PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P 2012 - 2015

2 ÁREA: REGIDORES

CARGO: REGIDORES.

OBJETIVOS.-

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


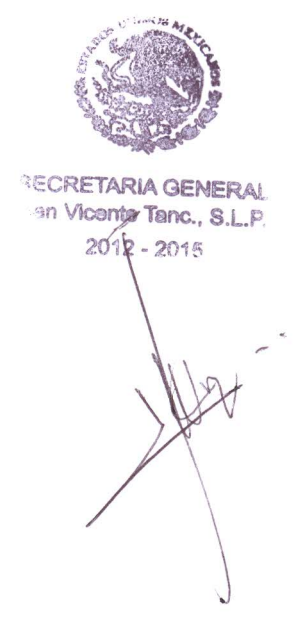
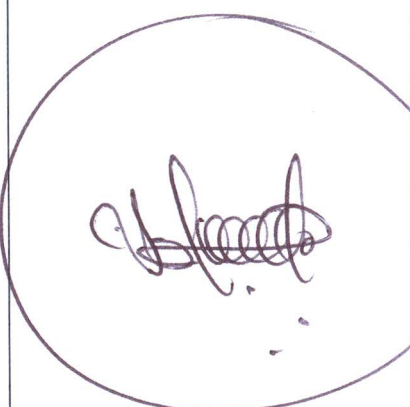
FUNCIONES.-

- ❖ Tomará decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- ❖ Es responsable de los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- ❖ Asistirá 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.
- ❖ Nombra a petición del presidente municipal al secretario general, al tesorero 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 a las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- ❖ Fomenta actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- ❖ Promueve la educación civil de los diferentes sectores de la población.

APROBACIONES:

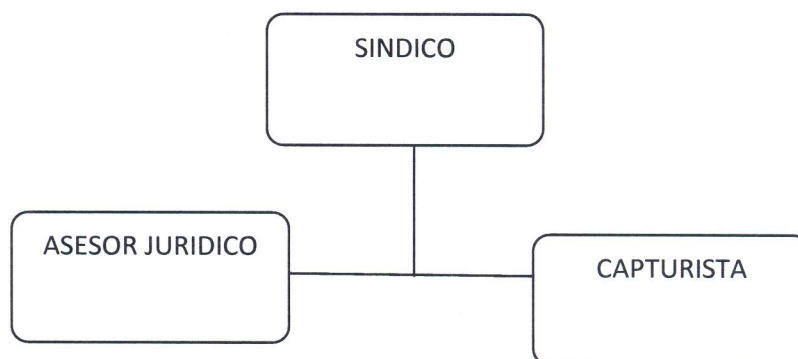
Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H.

Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró:</p> <p>Profa. Amelia Ponce Castellanos</p> <p>Prof. Joaquín Meza Zumaya</p> <p>C.P. Aurelia Acosta Balderas</p> <p>Prof. José Concepción Terán Guerrero</p> <p>C. Julián De La Cruz García</p> <p>Ing. Herón Moreno Balderas</p>	<p>Revisó:</p> <p>Profr. Alejandro Martínez Estrada</p>	<p>Aprobó:</p> <p>C. J. Jesús Soni Bulos</p>
<p>Fecha:</p> <p>31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha:</p> <p>31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha:</p> <p>31 de Julio de 2014</p>
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 

3 ÁREA: SINDICATURA

Organígrama Específico Sindicatura:



CARGO: SÍNDICO:

OBJETIVOS.-

Representar legalmente al gobierno municipal en controversias o litigios en los que el Ayuntamiento deba dar frente, vela por el patrimonio municipal, la hacienda pública y que el ejercicio del presupuesto municipal se aplique en apego a las disposiciones de ley en tiempo y forma.

FUNCIONES.-

- ❖ Velará por la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- ❖ Observará la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- ❖ En coordinación con el Contralor Interno, realizará inspecciones a la Tesorería Municipal.
- ❖ Cuidará que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual y la publicación de los estados financieros mensuales, que se haya aprobado por cabildo.
- ❖ Legalizar la propiedad de los bienes municipales muebles e inmuebles.
- ❖ En coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, formularán la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- ❖ Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- ❖ Refrendar con su firma, conjuntamente con la del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento.
- ❖ Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.

- ❖ Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia.

3.A. CARGO: ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Colabora con la Sindicatura Municipal, en la atención al público en general, asesoría jurídica, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos turnados a esta área.

FUNCIONES:

- ❖ Investiga los temas legales que deba resolver el municipio.
- ❖ Realiza las gestiones y trámites de ley.
- ❖ Formula el informe de los procesos que esta área cubre en sus comisiones.
- ❖ Elaboración de oficios y documentos oficiales.
- ❖ Elaboración de proyectos legales.
- ❖ Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales.
- ❖ Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía
- ❖ Elaborar oficios y/o escritos correspondientes a comunicados emitidos con respecto a las atribuciones de la Síndico Municipal y de los expedientes en trámite.
- ❖ Dar contestación a todas y cada una de las solicitudes y requerimientos por parte de las dependencias coadyuvantes a esta Sindicatura pertenecientes a la Presidencia Municipal, así como de las entidades o dependencias independientes a esta.
- ❖ Dar contestación a todos los amparos, Informes Simples e Informes Justificados que se reciban en la presidencia Municipal
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- ❖ Elaboración de Cuantificaciones y convenios celebrados con trabajadores que terminan sus relaciones laborales con este H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

3.B. CARGO: CAPTURISTA

OBJETIVO:


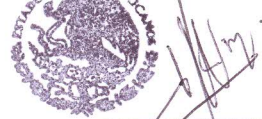

Atiende y da seguimiento a todos los asuntos relacionados con la Sindicatura, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación, administrativos.

FUNCIONES:

- ❖ Atención a la ciudadanía.
- ❖ Elaboración de oficios y documentos oficiales
- ❖ Archivo de documentación.
- ❖ Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales
- ❖ Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- ❖ Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Sindicatura respecto de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- ❖ Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Síndico Municipal.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

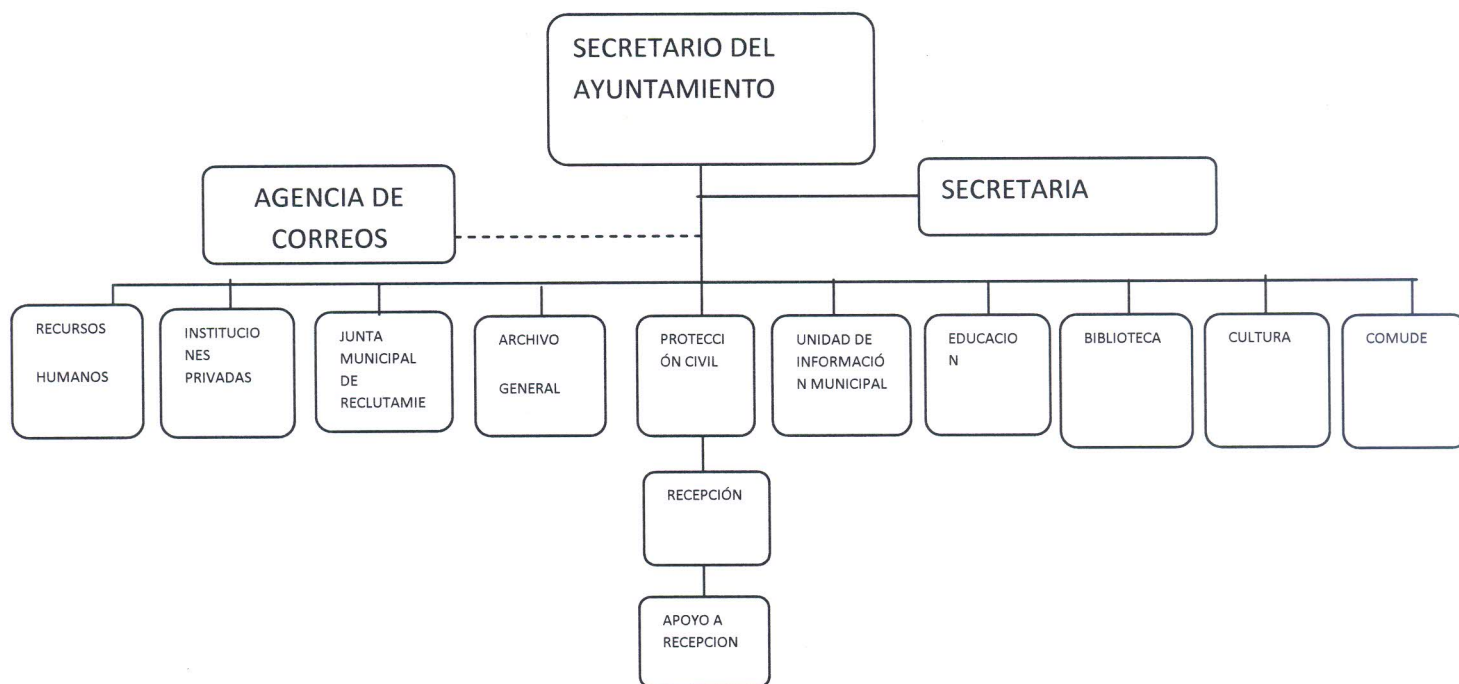
Elaboró: Prof. Juan Anastacio Enríquez González	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

4: ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Organigrama de Secretaría del Ayuntamiento



CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio, apoya al Ayuntamiento en las sesiones de cabildo levantando las actas, participando con voz informativa y da continuidad y trámite a sus encomiendas y acuerdos.

FUNCIONES:

- ❖ Tener bajo su responsabilidad diferentes áreas del municipio como son: La junta de Reclutamiento, Protección Civil, Archivo General, Unidad Municipal de Información, Bibliotecas y Recursos Humanos.
- ❖ Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- ❖ Velar por el adecuado ejercicio y cumplimiento con la patria de los jóvenes que acuden a la junta de reclutamiento.

- ❖ Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día.
- ❖ Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los diferentes temas 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 quien 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, del Tesorero y 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;
- ❖ Al no contar con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento, en coordinación con la oficina de recursos humanos;
- ❖ Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

4.A. CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de comunicados dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- ❖ Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con el presidente municipal, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- ❖ Elaboración de oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- ❖ Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- ❖ Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento.
- ❖ Coordinar y supervisar los Actos Cívicos y desfiles que se lleven a cabo en el municipio.
- ❖ Controlar la agenda de la sala de juntas, estableciendo mecanismos para que quién solicite dicho espacio pueda ser asignado el día y la hora requerida.
- ❖ Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con el Secretario General estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.

4.B. CARGO: RECEPCIONISTA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- ❖ Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de comunicados dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Apoya la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento.
- ❖ Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento.
- ❖ Lleva la bitácora de recepción.

4.C. CARGO: APOYO A RECEPCIÓN

OBJETIVO:



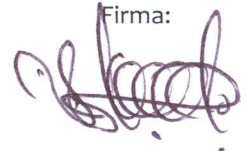



Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

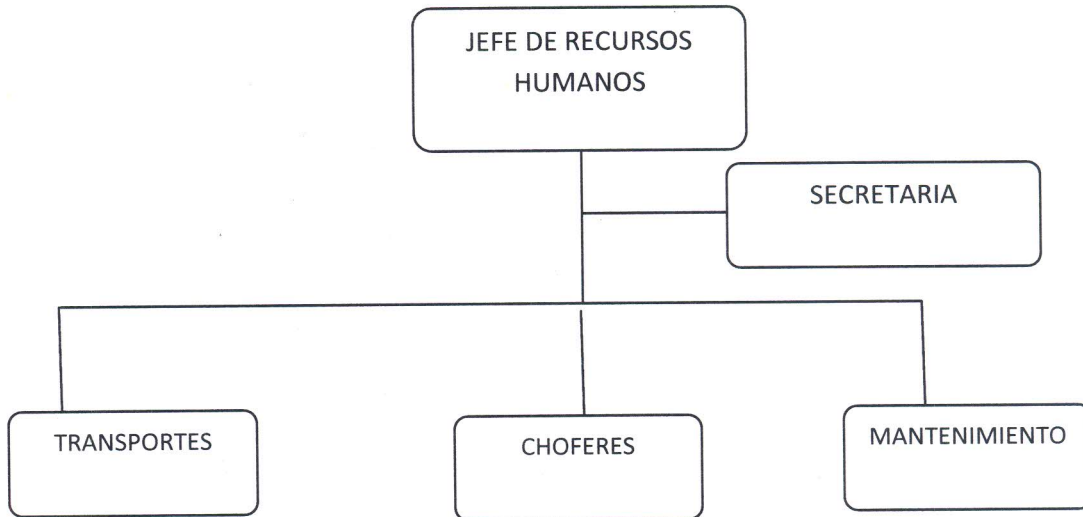
- ❖ Ubicarse en la entrada del palacio municipal para asesorar a la ciudadanía que requiera apoyo en los trámites que realiza ante el municipio.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas.
- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Inicia el proceso de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento.
- ❖ Apoya en la elaboración de oficios y documentos oficiales.
- ❖ Apoya al personal de la secretaria del municipio.
- ❖ Apoya en las funciones secretariales de este departamento.
- ❖ Recibe amablemente a los ciudadanos que llegan para recibir audiencia con algún funcionario de gobierno.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 
 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L. 2012 - 2015	 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L. 2012 - 2015	 PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

4.1. ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/RECURSOS HUMANOS



CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, reclutando personal que se apegue al perfil requerido y proporcionando la capacitación necesaria. Proporcionará a la Tesorería las incidencias del personal para que se impacte en consecuencia y propiciar un ambiente laboral sano que mejore el desempeño del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Entrevistar a los candidatos a ocupar puestos vacantes para con ello generar la selección de personal.
- ❖ Elaborar y aplicar exámenes psicométricos a los candidatos a ocupar un cargo.
- ❖ Dar seguimiento a los solicitantes a fin de que reciban un trato amable ingresen o no al servicio del municipio.
- ❖ Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.
- ❖ Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económicas en apego la normatividad laboral.

- ❖ Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los trabajadores municipales en cuanto a sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- ❖ Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, apoyando en la solución a la problemática.
- ❖ Se coordina con Sindicatura para la elaboración de los contratos laborales.
- ❖ Vigilar en coordinación con la Sindicatura el vencimiento de los contratos de los empleados.
- ❖ Da trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- ❖ Brinda capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño.
- ❖ Actualizar mensualmente la plantilla de personal.
- ❖ Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal.
- ❖ Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios, armonizando el tabulador con la nómina municipal y su correspondiente Manual de Organización.
- ❖ Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal.
- ❖ Recibir y canalizar a estudiantes que solicitan realizar su Servicio Social o Practicas Profesionales a los departamentos que necesiten de su ayuda.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Auxiliar al encargado del departamento en las funciones que le son encomendadas para el apoyo y mejor funcionamiento del Área.

FUNSIONES

- ❖ Archivar documentos del personal de nuevo ingreso.
- ❖ Mantener el archivo en orden.
- ❖ Archivar las lista de asistencia en sus respectivas carpetas.
- ❖ Archivar los formatos de vacaciones en sus respectivos expedientes.
- ❖ Contestar el teléfono.
- ❖ Recibir y enviar fax cuando sea requerido.

- ❖ Sacar copias.
- ❖ Recibir oficios.
- ❖ Archivar los oficios recibidos así como los enviados.
- ❖ Entregar oficios.
- ❖ Y las demás que indique su jefe inmediato.

A. CARGO: Encargado De Transportes

OBJETIVO:

Es un área comprometida en lograr la coordinación y servicios de calidad en los diferentes servicios de transporte en el municipio de San Vicente Tancuayalab.

FUNSIONES

- ❖ Archivar documentos del personal de nuevo ingreso.
- ❖ Supervisa que la documentación de todos los prestadores de servicios estén en regla.
- ❖ Mantener el archivo en orden.
- ❖ Archivar las lista de asistencia.
- ❖ Realiza la programación y planes necesarios, principalmente en temporadas altas.

B. CARGO: Chofer

OBJETIVO:

Apoyo en las diferentes actividades que la secretaría indica, brindando su atención al transporte seguro que sea requerido en el municipio, siendo su prioridad proveer un transporte a las personas, mensajes, o materiales en tiempo y con toda la calidad en el servicio.

FUNCIONES.-

- ❖ Estar atento a la programación anual del Municipio.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia que le sea asignada.
- ❖ Brindar las gestiones que le sean encomendadas.
- ❖ Dar un trato amable en todo momento y principalmente al transportarse en los vehículos oficiales del municipio.

- ❖ Levanta las bitácoras de los gastos que le son encomendados, llevando el control de los mismos, dando trámite al personal correspondiente para su comprobación.
- ❖ Cuenta con todos sus documentos en regla.
- ❖ Es un personal respetuoso de las leyes y reglamentos de tránsito.

C. CARGO: Mantenimiento

OBJETIVO:

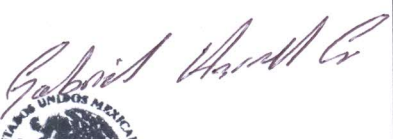

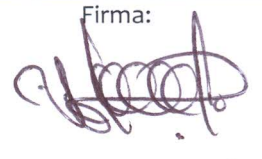
Auxiliar en el mantenimiento de todo tipo de vehículos propiedad del municipio.

FUNCIONES.-

- ❖ Estar atento a la programación anual del Municipio.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia que le sea asignada.
- ❖ Brindar los servicios de mantenimiento y compostura a los diferentes vehículos del municipio.
- ❖ Dar un trato amable en todo momento.
- ❖ Levanta las bitácoras de los servicios y gastos que se generan en la prestación de sus servicios, dando trámite al personal correspondiente para su comprobación.
- ❖ Se actualizan en su preparación.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Gabriel Harrell González	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.

2012 49 ~

4.2. ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO /APOYOS A INSTITUCIONES

Puesto: APOYO A INSTITUCIONES

OBJETIVOS.-







Brindar una serie de servicios a diferentes instituciones que prestan un servicio a los habitantes de este municipio, prestando servicios administrativos, educativos, de intendencia, mantenimiento, etc.

❖ FUNCIONES.-

- ❖ Es responsable de prestar diferentes servicios en las instituciones que solicitan el apoyo del gobierno municipal.
- ❖ Realiza la bitácora de materiales que se utilizan en su labor.
- ❖ Solicita los insumos que requiere para trabajar.
- ❖ En caso de descomposturas solicita de inmediato el mantenimiento a su jefe inmediato.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 
 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	 PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

4.3. ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

CARGO: OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO.




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

FUNCIONES.

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

APROBACIONES:

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

Elaboró: C.Estela Zumaya González	Revisó: Profr. Alejandro Martinez Estrada	Aprobó: C.Jesus Soni Bulos
Fecha: 1 del 2014	Fecha: del 2014	Fecha: del 2014
Firma:  ESTELA ZUMAYA RECLUTAMIENTO San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:   SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015 ~ 51	Firma:   PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

4.4. Área: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO / ARCHIVO GENERAL

CARGO: COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO:

Garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.


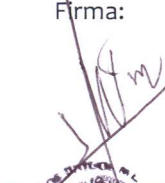
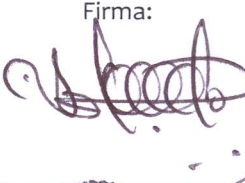
FUNCIONES:

- ❖ Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- ❖ Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- ❖ Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- ❖ Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- ❖ Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- ❖ Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- ❖ Rendir informe de actividades y avances en el Programa Operativo Anual al Comité de Información.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H.

Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: L.A.E. José de Jesús Delgado Zavala</p>	<p>Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada</p>	<p>Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos</p>
<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

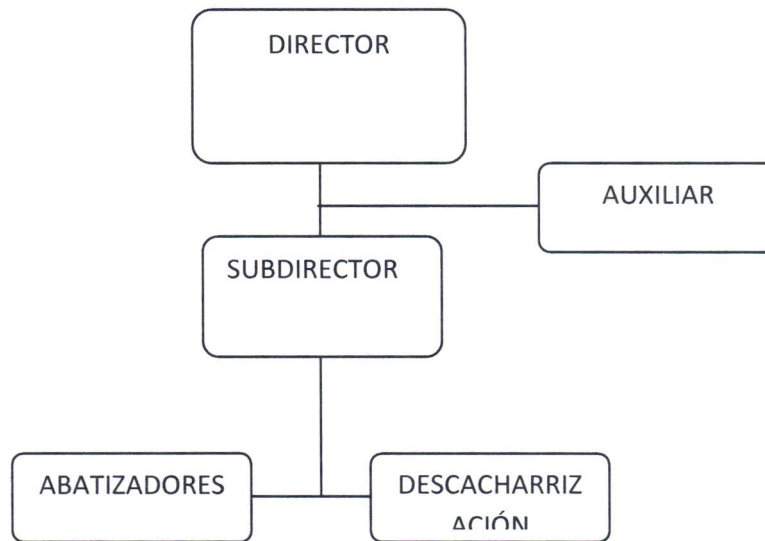

ARCHIVO GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
 2012 - 2015


SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
 2012 - 2015


PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
 2012 - 2015

4.5. ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/ PROTECCIÓN CIVIL

Organigrama Protección Civil:



CARGO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Atender y prevenir cualquier situación que arriesgue la integridad de los habitantes de San Vicente Tancuayalab.

FUNCIONES:

- ❖ Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- ❖ Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno del Municipio para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil.
- ❖ En momentos de posible riesgo, convocar a la participación de los diversos grupos sociales del Municipio para prever y planificar la ejecución de las acciones que se convengan realizar en la materia de protección civil.
- ❖ Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del Municipio de San Vicente Tancuayalab.
- ❖ Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- ❖ Fomentar la creación de un Sistema Municipal de protección civil.

- ❖ Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- ❖ Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil.
- ❖ Proponer al Presidente Municipal los programas para la generación de una cultura de protección civil.
- ❖ Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- ❖ Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las Áreas y Departamentos que conforman la Administración Municipal y Dependencias, Instituciones públicas y privadas y Asociaciones que existen en el Municipio.
- ❖ Elaborar el informe anual de los trabajos y acciones realizados en materia de Protección Civil
- ❖ Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- ❖ Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- ❖ Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.
- ❖ Establecer el subsistema de información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos.
- ❖ En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.

CARGO: SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en el departamento de protección civil buscando prevenir cualquier contingencia que ponga en riesgo a la ciudadanía en general e implementando las medidas de seguridad necesarias

FUNCIONES:

- ❖ Apoyar al encargado del departamento de protección civil en todas las acciones que se llevan a cabo.
- ❖ Atender con respeto y amabilidad cualquier llamado de auxilio que solicite la ciudadanía al departamento de protección civil.
- ❖ Apoyar a los establecimientos tanto públicos como privados que requieran la presencia de protección civil.
- ❖ Apoyar y coordinarse con la ciudadanía para la extinción de panales de abejas.
- ❖ Llevar a cabo inspecciones de normas de seguridad en establecimientos públicos, así como privados previniendo cualquier riesgo.
- ❖ Coordinarse con los demás departamentos del H. ayuntamiento en situaciones de contingencia y demás que sean necesarias.
- ❖ Apoyar en el control y apagado de incendios.
- ❖ Contribuir al buen desarrollo del plan municipal de protección civil.
- ❖ Tener un control y operar las herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones del departamento de protección civil.
- ❖ En coordinación con el encargado del departamento llevar a cabo razas caninas, promoviendo su esterilización como medida preventiva.
- ❖ Cumplir con el horario establecido y además estar disponible las 24 hrs. y atento a cualquier contingencia.

CARGO: AUXILIAR

OBJETIVO:

Apoyar en las acciones del departamento de protección civil buscando prevenir cualquier contingencia que ponga en riesgo a la ciudadanía en general.

FUNCIONES:

- ❖ Atender con respeto y amabilidad cualquier llamado de auxilio.
- ❖ En coordinación con el encargado del departamento llevar a cabo razas caninas, promoviendo su esterilización como medida preventiva.
- ❖ Llevar a cabo labores administrativas y de oficina.
- ❖ Informar al encargado de protección civil los reportes que la ciudadanía haga al departamento y asegurar que se dé respuesta inmediata.

- ❖ Contribuir al buen desarrollo del plan municipal de protección civil.
- ❖ Tener un control y operar las herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones del departamento de protección civil.
- ❖ Apoyar a los establecimientos tanto públicos como privados que requieran la presencia de protección civil.
- ❖ Apoyar y coordinarse con la ciudadanía para la extinción de panales de abejas

CARGO: DESCACHARRIZACION

OBJETIVO:

Apoyar en las acciones del departamento de protección civil cubriendo programas permanentes que previenen enfermedades y promoviendo acciones de salud.

FUNCIONES:

- ❖ Atender con respeto y amabilidad cualquier llamado de auxilio.
- ❖ Promueve acciones permanente de salud.
- ❖ Genera el plan de acción en el municipio.
- ❖ Coordina esfuerzos con diferentes instancias que promueven la salud.

CARGO: ABATIZADORES

OBJETIVO:

Apoyar en las acciones del departamento de protección civil buscando prevenir enfermedades y contagios que ponga en riesgo a la ciudadanía en general.




FUNCIONES:


- ❖ Atender con respeto y amabilidad cualquier llamado de auxilio.
- ❖ Coordinar esfuerzos con las diferentes dependencias de gobierno que participan en acciones dirigidas a la prevención de enfermedades.

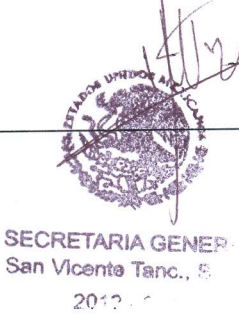
- ❖ Presenta el plan de trabajo a realizar en el año.
- ❖ Levantan bitácora de los insumos aplicados en los operativos realizados.


APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Ezequiel Benítez Hernández	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 







4.6. ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO / UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

CARGO: Jefe de la Unidad de Información Municipal.

OBJETIVO:




Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, manteniendo actualizado el Portal Web. Así como Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generado por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal


FUNCIONES:

- ❖ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ❖ Atender las solicitudes de información y dar seguimiento a las áreas correspondientes de competencia.
- ❖ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- ❖ Informar a la CEGAIP de las solicitudes de información ingresadas mensualmente.
- ❖ Requerir a las áreas la Información Pública de Oficio.
- ❖ Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- ❖ Validar la información pública de oficio emitida por los departamentos.
- ❖ Publicar la información requerida de acuerdo a la ley.
- ❖ Publicar en el portal oficial del Ayuntamiento la información pública de oficio.
- ❖ Diseñar, Administrar y Programar el Portal de Internet.
- ❖ Mantener actualizada la página Web del Municipio.
- ❖ Elaborar informe de las actividades realizadas del área y presentarlo al Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar informe de las actividades realizadas del área.
- ❖ Administrar de acuerdo a su tipo la información catalogada como pública, reservada y confidencial.
- ❖ Guardar, preservar, administrar, depurar y dar pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- ❖ Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- ❖ Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- ❖ Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- ❖ Orientar y auxiliar a los responsables de los departamentos para el manejo adecuado de la información a difundir en el portal oficial del ayuntamiento.

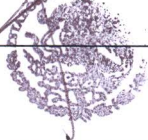
APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.


<p>Elaboró: L.A.E. Ruvino Lara Martínez</p>	<p>Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada</p>	<p>Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos</p>
<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>



UNIDAD DE
INFORMACIÓN MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



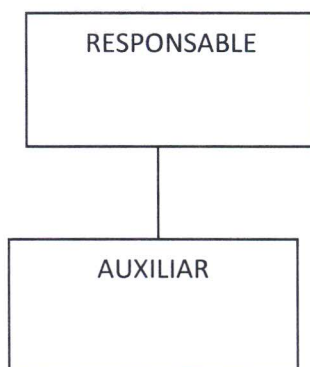
SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

4.7. **ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO / BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Organigrama Biblioteca Municipal



CARGO: RESPONSABLE

OBJETIVO:

Coordinar y facilitar además de planear y organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a la planeación anual.

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
- ❖ Organizar la Biblioteca y los materiales, a fin de garantizar la conservación del acervo.
- ❖ Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- ❖ Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- ❖ Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- ❖ Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca, tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- ❖ Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- ❖ Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- ❖ Gestionar ante las diversas instancias apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca Municipal.
- ❖ Promover campañas para recibir la donación de materiales.
- ❖ Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.

- ❖ Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- ❖ Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios.
- ❖ Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- ❖ Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.
- ❖ Realizar las actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- ❖ Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular su uso entre los usuarios.
- ❖ Programar y efectuar visitas guiadas.
- ❖ Promover los servicios de la biblioteca pública entre todos los habitantes de la comunidad.
- ❖ Realizar los registros estadísticos diarios.
- ❖ Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen de manera respetuosa.
- ❖ Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública.
- ❖ Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.

CARGO: AUXILIAR

OBJETIVO:

Asiste al responsable del área a fin de contar con instalaciones dignas, así como organizar todos los servicios bibliotecarios.



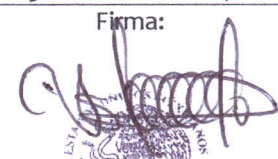
FUNCIONES:

- ❖ Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar la conservación del acervo.
- ❖ Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- ❖ Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- ❖ Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca, tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- ❖ Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- ❖ Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- ❖ Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.

- ❖ Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- ❖ Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios.
- ❖ Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- ❖ Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular su uso entre los usuarios.
- ❖ Promover los servicios de la biblioteca pública entre todos los habitantes de la comunidad.
- ❖ Realizar los registros estadísticos diarios.
- ❖ Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen con respeto.
- ❖ Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública.
- ❖ Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C.Luis Gaudencio Espinoza Hernández	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 


BIBLIOTECA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015


SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015


PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

4.8.ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO / ACCIÓN CIVICA Y CULTURA

CARGO: DIRECTOR

OBJETIVO.-




Participara en la programación cultural de los valores que fortalecen a la comunidad de San Vicente Tancuayalab, interactuando con escuelas de diferente nivel académico, en el ámbito turístico, artístico, comercial para que las nuevas generaciones conserven su riqueza cultural y arraigo de su tierra.

FUNCIONES.-

- ❖ Presenta el plan anual para desarrollar las estrategias de difusión cultural.
- ❖ Coordina esfuerzos con las diferentes dependencias públicas y privadas que trabajan para fortalecer la cultura de los mexicanos.
- ❖ Promueve la convocatoria para que los ciudadanos asistan a eventos tanto locales como foráneas que se presentan en el municipio.
- ❖ Fortalece la difusión de obras y creativos originarios de este municipio

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Prof. Francisco Javier Ponce Meraz	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:  ACCION CIVICA Y CULTURA. San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:  SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. ~ 64 ~ 2012 - 2015	Firma:  PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

4.9. ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ COMUDE (COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE)

CARGO: DIRECTORA

OBJETIVO:




Es promotor en San Vicente Tancuayalab del deporte en la población de todas las edades y en diferentes disciplinas, para fortalecer las medidas preventivas que brinden de salud y sana convivencia en los diferentes centros poblacionales.

FUNSIONES:

- ❖ Elaborar los informes del programa deportivo.
- ❖ Recibir y despachar correspondencia.
- ❖ Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- ❖ Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- ❖ Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones a los beneficiarios y realizar las convocatorias o anuncios para que se difundan las fechas y horarios de pago de los apoyos.
- ❖ Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Flor Yadira Ahumada Sánchez	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
 IMPODE San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	 SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	 PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

**4.10. ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/AGENCIA DE CORREOS (SEPOMEX)
CARGO: AGENTE DE CORREO
OBJETIVO.-**

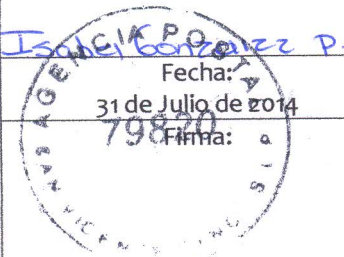





Asistir a la oficialía mayor en la atención de las oficinas postales, siendo un persona responsable de brindar su servicio con total calidad.

FUNCIONES:

- ❖ Recepcionar cartas y paquetes que son enviados por esta vía.
- ❖ Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del correo y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del municipio.
- ❖ Regular, inspeccionar y vigilar los servicios públicos de correos, telégrafos con sus servicios diversos; conducir la administración de los servicios federales de comunicaciones eléctricas y electrónicas y su enlace.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia que le sea asignada.
- ❖ Brindar las gestiones que le sean encomendadas.
- ❖ Dar un trato personalizado a los usuarios del servicio en el municipio.
- ❖ Levanta las bitácoras de los gastos que le son encomendados, llevando el control de los mismos, dando trámite al personal correspondiente para su comprobación.
- ❖ Es un personal respetuoso de las leyes y reglamentos.

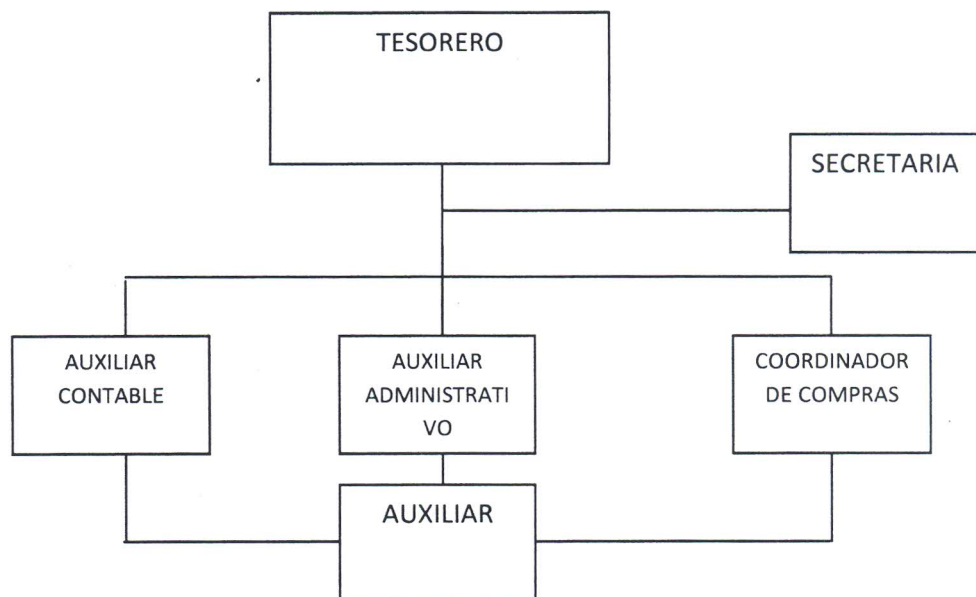
APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: C. Isabel González Pérez</p>	<p>Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada</p>	<p>Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos</p>
<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p></p>	<p> SECRETARIA GENERAL San Vicente Tancitaro, S.L.P. 2012 - 2015</p>	<p> PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tancitaro, S.L.P. 2012 - 2015</p>

5. ÁREA: TESORERIA

Organigrama de Tesorería:



CARGO: TESORERO

OBJETIVOS.-

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES.-

- ❖ Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- ❖ Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- ❖ Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- ❖ Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones

referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.

- ❖ Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- ❖ Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, en estricto apego a la ley, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para su revisión.
- ❖ Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- ❖ Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- ❖ Gestionar y administrar los recursos que le correspondan al municipio, por convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- ❖ Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- ❖ Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- ❖ Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- ❖ Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- ❖ Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- ❖ Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- ❖ Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

A. CARGO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Por otra parte recibe el reporte de las áreas que aplican programas federales y estatales a fin de controlar la asignación y uso de los recursos correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES

- ❖ Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- ❖ Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- ❖ Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- ❖ Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- ❖ Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- ❖ Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- ❖ Estudio y aplicación de los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- ❖ Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- ❖ Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los

programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.

- ❖ Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- ❖ Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- ❖ Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- ❖ Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- ❖ Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- ❖ Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- ❖ Concentra y analiza los informes de las áreas que aplican los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- ❖ Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- ❖ Proponer a la consideración del titular de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- ❖ Organizar reuniones con los superiores de las áreas que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- ❖ Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- ❖ Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- ❖ Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización
- ❖ Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en

proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.

- ❖ Conciliar con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- ❖ Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- ❖ Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

B. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento, teniendo a su cargo la caja general.

FUNCIONES

- ❖ Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- ❖ Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- ❖ Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- ❖ Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- ❖ Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- ❖ Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- ❖ Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- ❖ Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.

- ❖ Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- ❖ Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- ❖ Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere
- ❖ Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

C. CARGO: AUXILIAR

OBJETIVO

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- ❖ Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- ❖ Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado;
- ❖ Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- * ❖ Elaborar el informe mensual de ingresos para enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes; Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los impuestos con forme a la normatividad vigente en la materia;
- * ❖ Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- * ❖ Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- * ❖ Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- * ❖ Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- * ❖ Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;

FINANZAS
DEL
ESTADO

- ❖ Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- ❖ Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- ❖ Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- ❖ Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;
- ❖ Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- ❖ Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- ❖ Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;
- ❖ Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
- ❖ Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de los unidades administrativas a su cargo;
- ❖ Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal; y Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
- ❖ Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- ❖ Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación
- ❖ Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.

D. CARGO: COORDINADOR DE COMPRAS

OBJETIVO

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- ❖ Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.

- ❖ Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- ❖ Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno. Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- * ❖ Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- ❖ Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse acorto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- * ❖ Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- * ❖ Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- * ❖ Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- * ❖ Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- ❖ Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- * ❖ Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.

E. CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Auxiliar al encargado del departamento en las funciones que le son encomendadas para el apoyo y mejor funcionamiento del Área.

FUNSIONES:

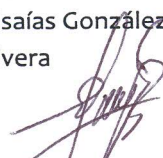

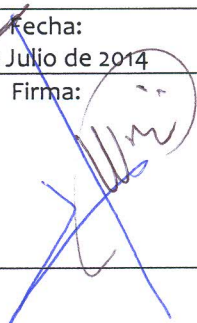


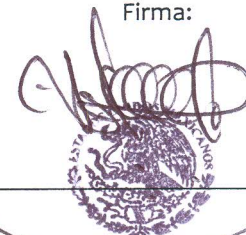
- ❖ Brinda atención tanto a la ciudadanía como en el contacto con personal de otras áreas.

- ❖ Apoya en la organizacion de la documentacion de cada area del departamento a fin de contar con archivos que respalden todos los movimientos del H. Ayuntamiento.
- ❖ Mantener el archivo actualizado, en la medida de sus posibilidades.
- ❖ Mantiene comunicado a este departamento con las áreas del gobierno municipal que interactúan con objetivos específicos en beneficio del municipio.
- ❖ Recibir y enviar fax.cuando sea requerido.
- ❖ Sacar copias.
- ❖ Elabora y Recibe oficios, de interés de la tesorería.
- ❖ Entrega oficios y comunicados a las diferentes áreas del Ayuntamiento para dar continuidad a las acciones de este departamento.

APROBACIONES:

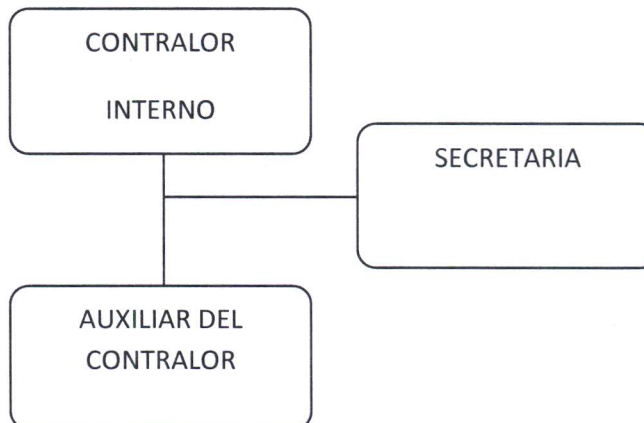
Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H.

Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

 TESORERIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Elaboró: C. Eduardo Isaías González Rivera 	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
	Firma: 	Firma: 	Firma: 
 TESORERIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015			 PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

6. ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA

Organigrama Específico de Contraloría:



CARGO: Contralor Interno

OBJETIVO:

Resolver asuntos por encomienda del presidente municipal, de la Comisión de Hacienda, de la ciudadanía dándose a la investigación, o bien como parte de estudios y evaluaciones de desempeño necesarias para velar por el buen desempeño de todos los funcionarios.

Atenderá a la ciudadanía ante quejas que impongan contra servidores públicos.

Brinda atención a distintos organismos como la Contaduría Mayor de Hacienda, el Congreso del Estado y Contraloría del Estado a fin de dar fe y cumplimiento de responsabilidades del Ayuntamiento.

Acordar con la Comisión de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos que le sean instruidos por el mismo presidente o la comisión dando cauce con ello a procesos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las acciones gubernamentales.

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.
- ❖ Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.

- ❖ 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, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de 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, y
- ❖ Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.
- ❖ Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- ❖ Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.
- ❖ Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.
- ❖ Realizar auditorías a las áreas administrativas que integran la administración municipal.
- ❖ Informar al área administrativa municipal auditada, para efecto de que se aclaren, justifiquen o comprueben las irregularidades que en su caso fueron detectadas, y se cumplan las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- ❖ Turnar copia del informe al Ayuntamiento y al Presidente(a) Municipal y la Auditoría Superior del Estado, para que se acuerden las medidas correctivas correspondientes y llevar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, y sugerencias derivadas de la revisión efectuada.

- ❖ Recibir todas y cada una de las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño.

CARGO: Auxiliar del Contralor

OBJETIVO:

Participar y apoyar en las labores de control, evaluación, supervisión y fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales y la revisión y supervisión de obra pública, para que los recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, se ejerzan en un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, generando credibilidad y confianza en la sociedad.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyar en la fiscalización del ejercicio del ingreso y gasto público municipal.
- ❖ Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- ❖ Participar conjuntamente con el Contralor Interno y /o el Inspector de Obra en la vigilancia y supervisión de obras realizadas por el Ayuntamiento.
- ❖ Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos municipales.
- ❖ Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.
- ❖ Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- ❖ Asistir a las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- ❖ Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

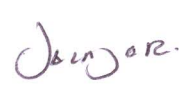


Auxiliar al encargado del departamento en las funciones que le son encomendadas para el apoyo y mejor funcionamiento del Área.

FUNSIONES:

- ❖ Brinda atención tanto a la ciudadanía como en el contacto con personal de otras áreas.
- ❖ Apoya en la organización de la documentación y procesos que son encomendados a la contraloría, a fin de contar con archivos que respalden todos los movimientos del H. Ayuntamiento.
- ❖ Mantener el archivo actualizado, en la medida de sus posibilidades.
- ❖ Mantiene comunicado a este departamento con dependencias externas y las áreas del gobierno municipal que interactúan en el ejercicio de este departamento.
- ❖ Elabora y Recibe oficios, de competencia de la contraloría.
- ❖ Entrega oficios y comunicados a las diferentes áreas del Ayuntamiento para dar continuidad a las acciones de este departamento.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Emmanuel Salazar González	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



CONTRALORIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012-2015



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.

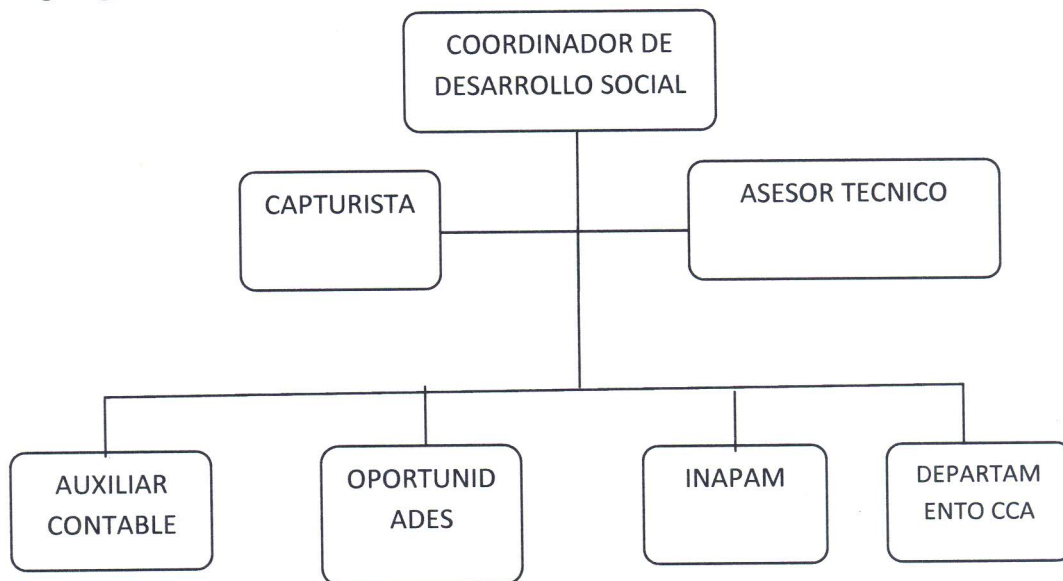


PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

7. ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

7. ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Organigrama de CODESOL



CARGO: Coordinador de Desarrollo Social

OBJETIVO:

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva Orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando el desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social.

Funciones:

- ❖ Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
- ❖ Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal como Secretariado Técnico de dicho órgano, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de su Presidente(a).
- ❖ Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con

el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

- ❖ Proponer al Presidente(a) Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.
- ❖ Conformar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancia de decisión para la identificación y seguimiento de proyectos impulsores del combate a la pobreza y del desarrollo Municipal, cuidando que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el mismo, de acuerdo al número aprobado por el Ayuntamiento se publicará convocatoria para elegir los representantes democráticamente;
- ❖ Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).
- ❖ De común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo de Desarrollo Social Municipal. Proponer al pleno del mismo las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social.
- ❖ Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras ó Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaria de Desarrollo Social Y Regional (SEDESORE) y de la Delegación Estatal de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas (calendarizar de acuerdo a la cantidad de obras ó acciones que maneje el Municipio y se vayan concluyendo para entrega a los beneficiarios).
- ❖ Convocar por acuerdo del Ayuntamiento y del Presidente(a) Municipal a elección para suplir a aquellos miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal dados de baja.
- ❖ Vigilar la integración de estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- ❖ Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio.
- ❖ Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- ❖ Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
- ❖ Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás

transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.

- ❖ Vigilar que la Subordinación mantenga organizados y actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- ❖ Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- ❖ Vigilar que el personal técnico integre los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales. Presentándolos a la tesorería cada mes.
- ❖ Coordinar acciones con el Director de Desarrollo Rural a fin de Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que en el campo puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- ❖ Supervisar que cada mes el responsable del área de Desarrollo Agropecuario convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, esto para considerar el techo asignado a sus proyectos del Ramo 33.
- ❖ Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- ❖ 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, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento.
- ❖ Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33.
- ❖ Promover y consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.

- ❖ Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.
- ❖ Convocar e integrar la formación de Comités de Obras ó Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- ❖ Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- ❖ Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, asesorando en todo momento al Presidente(a) del Consejo;
- ❖ Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- ❖ Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- ❖ Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- ❖ Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- ❖ Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- ❖ Dar cumplimiento para que el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- ❖ Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los

beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.

- ❖ Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente(a) Municipal.
- ❖ Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- ❖ Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos.
- ❖ Hacer del conocimiento de la población del Municipio los montos de los recursos que corresponderán a cada uno de los fondos municipales.
- ❖ Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras ó acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo de cada año, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- ❖ Proponer al Presidente(a) Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.
- ❖ Presentar las propuestas de peticiones de obras ó acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal.
- ❖ Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.
- ❖ Informar cada mes al Presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- ❖ Informar de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- ❖ Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)).

- ❖ Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
- ❖ Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- ❖ Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a más tardar el 30 de enero.
- ❖ Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- ❖ Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado o Contraloría Interna cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales, Estatales o Municipales.
- ❖ Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el presidente(a) municipal.
- ❖ Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

CARGO: Asesor Técnico.

OBJETIVO.-

Asesorar al Presidente Municipal, Coordinador de Desarrollo Social y Miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que las obras y acciones que se ejecuten con recursos del Ramo 33 cumplan con la normatividad y especificaciones establecidas en la LAATEM, y que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos de las Dependencias y Áreas normativas para lograr su oportuna validación, a fin de que los ciudadanos que se benefician con programas de este ramo puedan mejorar su calidad de vida y se incremente el desarrollo social de los habitantes.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar el levantamiento de información técnica para la elaboración de proyectos de obras a ejecutarse con recursos del Ramo 33.
- ❖ Elaborar los documentos relativos al expediente técnico de las obras del Ramo 33.
- ❖ Elaborar los presupuestos de obras del Ramo 33.
- ❖ Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes sociales de las obras del Ramo 33.
- ❖ Realizar la Validación de los expedientes de Obras a ejecutar con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal en las dependencias normativas que señala el Artículo
- ❖ Recopilar y analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes aspectos técnicos de proyectos del Ramo 33.
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operacionales del proyecto y brindar el apoyo necesario para su ejecución;
- ❖ Preparar el plan de trabajo detallado del proyecto y revisarlo según sea necesario para lograr los resultados deseados;
- ❖ Vigilar que los gastos relacionados con las actividades aprobadas estén en línea con los valores presupuestados y, generalmente, vigilar el buen manejo financiero relacionado con las actividades y líneas presupuestarias con los avances físicos de las obras y acciones;
- ❖ Colaborar con el Coordinador de Desarrollo Social en la elaboración del POA, cuidando que se dé fiel cumplimiento al programa Operativo Anual de Obras y Acciones del Ramo 33.
- ❖ Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en aspectos Técnicos de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- ❖ Asesorar al Coordinador y Consejo de Desarrollo Social Municipal en aspectos técnicos relacionados con obras y acciones del Ramo 33.

- ❖ Integrar los estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- ❖ Apoyar en la coordinación y el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- ❖ Apoyar en la organización y actualización los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- ❖ Apoyar al coordinador para consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Integrar los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- ❖ Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- ❖ Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- ❖ Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- ❖ Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- ❖ Apoyar a que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- ❖ Dar seguimiento al avance físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Coordinador de Desarrollo Social.
- ❖ Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las obras ó acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y

- presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- ❖ Informar cada mes al Coordinador de Desarrollo social de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
 - ❖ Colaborar en el informe que acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) debe de presentarse a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
 - ❖ Apoyar al Coordinador en el informe a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) mediante el cual se informan los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)).
 - ❖ Asesorar al Coordinador sobre aquellas obras o acciones que se habrán de Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
 - ❖ Colaborar en la presentación del último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), del cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
 - ❖ Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
 - ❖ Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Social, entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
 - ❖ Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de control cuando lo requiera, la información y expedientes de obras ó acciones soportados con recursos Federales, Estatales ó Municipales.
 - ❖ Representar a la Coordinación de Desarrollo Social en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione su Jefe Inmediato.

- ❖ Gestionar proyectos en diferentes dependencias de gobierno, como SEDESOL, SEDESORE, SEGE, etc.
- ❖ Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en la Supervisión de obras para el pago de las licencias de construcción y asignación de números oficiales en cumplimiento a la ley de ingresos del municipio
- ❖ Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

CARGO: CAPTURISTA.

Objetivo.

Recopila avances de la supervisión de obras ejecutadas por el municipio con recursos del Ramo 33, genera los reportes del formato de avance físico financiero que rendirá tanto a la administración municipal como a las dependencias competentes, da seguimiento a los procesos legales a lugar conforme a los diferentes procesos de cada uno de los proyectos que se desarrollan en el departamento y elaborar contratos de las adjudicaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Funciones.

- ❖ Registrar los avances físicos y financieros, mensuales ante la secretaría de desarrollo social y regional (SEDESORE).
- ❖ Llevar a cabo los procesos de licitación de obras.
- ❖ Dar seguimiento y control del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH).
- ❖ Auxiliar general del departamento.

7.1. CARGO: Auxiliar Contable.

OBJETIVO:

Llevar el control de las cuentas bancarias del Ramo 33 y realizar los pagos relativos a las obras y acciones de este ramo a través de la libración de cheques o transferencias, controlando los egresos del Fondo de Fortalecimiento Municipal y Fondo de infraestructura Social Municipal a fin de que los expedientes de gasto se integren debidamente y en apego a normatividad establecidas en la LAATEM, apertura programática y las reglas de operación de éstos fondos, así como realizar los registros en los sistemas Contables a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que la ciudadanía que acude a Coordinación de Desarrollo Social

reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades de manera oportuna y contribuya al desarrollo social del municipio.

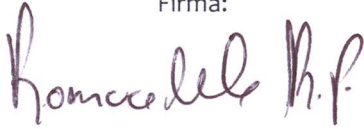
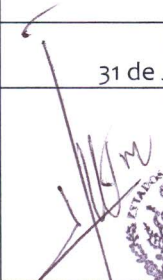
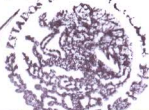


FUNCIONES:

- ❖ Auxiliar en diversos asuntos y trámites al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social.
- ❖ Apoyar al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social en la elaboración de informes.
- ❖ Realizar los pagos derivados las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios requeridos para la ejecución de obras y acciones del Ramo 33.
- ❖ Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- ❖ Fotocopiar y escanear los documentos necesarios para la integración de los expedientes financieros de los fondos del Ramo 33.
- ❖ Revisar que los comprobantes de las recuperaciones de caja chica cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los lineamientos aplicables.
- ❖ Revisar que los registros de gastos en combustible para obras en proceso y vehículos de seguridad pública y sus comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y de justificación establecidos en los lineamientos aplicables.
- ❖ Realizar los pagos de nómina semanal, quincenal y las listas de raya de empleo temporal para el pago a los trabajadores que reciben su remuneración bajo cada esquema.
- ❖ Proporcionar los datos de gasto para la elaboración del informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Capturar la información relativa a los ingresos y egresos del ramo 33 en el Sistema de Armonización Contable establecido por la Tesorería Municipal
- ❖ Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H.

Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Ing. Romualdo Reyes Ponce	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma:  	Firma:  

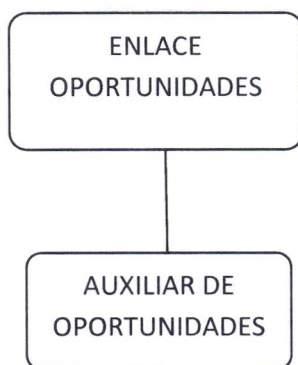


CODESOL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

7.1. ÁREA: OPORTUNIDADES



CARGO: ENLACE OPORTUNIDADES.

OBJETIVO:

Impulsar en los sectores sociales más desprotegidos proyectos que les permitan elevar su calidad de vida fortaleciendo su educación, salud y nutrición de las familias beneficiadas del programa.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar en los centros poblacionales las reuniones para informar de los programas.
- ❖ Plantea a los habitantes la importancia de que ellos mismos impulsen los cambios, por lo que se les involucra en la conformación de las estructuras sociales que den continuidad al esfuerzo del gobierno.
- ❖ Archivar, expedir, enviar oficios de convocatorias p/ vocales del programa.
- ❖ Dirigir, asesorar e informar a las personas que tengan que realizar un trámite.
- ❖ Programar, dirigir y comunicar a las vocales de las reuniones que tienen con el R.A.
- ❖ Organizar y proporcionar lugar donde se realicen los operativos de entrega de apoyos.
- ❖ Difundir y coordinar las fechas de entrega de apoyos en cabecera municipal y comunidades.
- ❖ Facilitar y organizar espacios para la entrega de tarjetas.
- ❖ Facilitar, organizar e informar a las comunidades de las reevaluaciones
- ❖ Facilitar lugar para las reuniones de MAC en donde acuden más de 150 personas.
- ❖ Atención ciudadana en la oficina.

- ❖ Intermediaria en convenios de programa con instituciones públicas (IEEA, IMSS, SSA, SEP).
- ❖ Facilitar lugar para las reuniones con instituciones públicas (IEEA, IMSS) para dar platicas a vocales.
- ❖ Comunicar a vocales de cada barrio o comunidad para las reuniones de mapo.
- ❖ Atención rural cuando acuden las mapos en las comunidades
- ❖ Acudir, confirmar asistencia a reuniones de subcomité a Ciudad Valles.

CARGO: AUXILIAR DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO:






Apoyar en todas las funciones que se emprenden en el área de oportunidades, para que todos los tramites y acciones logren su cometido en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES:

- ❖ Brinda su apoyo total en las actividades que realiza su jefe inmediato, participando en todas las actividades.
- ❖ Atender a todos los ciudadanos que puedan estar interesados en participar de los programas. Se concentrará especialmente en la población indígena y traducir su mensaje al español.
- ❖ Asesora a todos los ciudadanos que inician trámites, dándoles seguimiento.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: L.E.F. Perla Yadira Meza Estrella</p>	<p>Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada</p>	<p>Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos</p>
<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>	<p>Fecha: 31 de Julio de 2014</p>
<p>Firma:  OPORTUNIDADES San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015</p>	<p>Firma:   SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015</p>	<p>Firma:   PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015</p>

7.2. ÁREA: INAPAM



CARGO: REPRESENTANTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Encabeza los trabajos en el municipio dirigidos a la reducción de la vulnerabilidad de la población adulta mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social, incrementando su poder adquisitivo para mejorar la calidad de vida de este núcleo poblacional.

FUNCIONES:

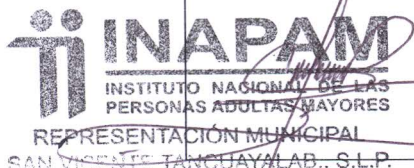
- ❖ Responsable de la entrega de apoyos económico a las y los beneficiarios que conforman el Padrón Activo.
- ❖ Realiza los trámites ante la petición de los familiares para recibir el Pago de marcha.
- ❖ Apoyar para la incorporación de las y los beneficiarios al esquema de inclusión financiera.
- ❖ Planifica Acciones de promoción tales como grupos de crecimiento, campañas de orientación social, jornadas y sesiones informativas dirigidas a mejorar la salud física y mental de las y los beneficiarios, con apoyo de la Red Social.
- ❖ Promover la obtención de la credencial del INAPAM, promover el acceso a los servicios de salud (seguro popular) y promover la atención a la salud.
- ❖ Difundir y proporcionar la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- ❖ Dar un Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación de ningún tipo a todas las personas que se acercan a esta área con el fin de incorporarse al programa.

- ❖ Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en cuanto a la reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios.
- ❖ Atender las quejas y denuncias que se reciban o turnarlas al área que corresponda derivadas de cualquier irregularidad o mal uso del programa.
- ❖ Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre el programa.
- ❖ Elaborar los informes solicitados por las diversas instancias de gobierno que tienen relación con el programa pensión para el adulto mayor.
- ❖ Recibir y despachar correspondencia.
- ❖ Autoriza las requisiciones de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- ❖ Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- ❖ Llevar el control y elaborar la documentación de los expedientes enviados al Archivo Municipal.
- ❖ Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Profa. Clara Rivera Rivera	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:	Firma:	Firma:



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012-95

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

7.3. ÁREA CODESOL/ DEPARTAMENTO CCA

RESPONSABLES

CARGO: REPRESENTANTE MUNICIPAL

OBJETIVO:


Encabeza los trabajos en el municipio dirigidos al manejo de los equipos de computo y sistemas para dotar de técnicas a los educandos en materia computacional a jóvenes y adultos que estudian los niveles primaria, secundaria y preparatoria.

FUNCIONES:

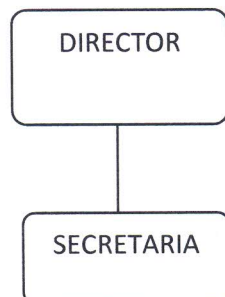
- ❖ Se capacita para poder brindar información actualizada.
- ❖ Conoce el manejo de los sistemas de cómputo y el manejo del equipo.
- ❖ Desarrolla con los educandos el programa de estudios para los educandos.
- ❖ Gestiona ante el Ayuntamiento el mantenimiento respectivo a los equipos.
- ❖ Promueve ante los ciudadanos las campañas para que estudien.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Yaritza Rodriguez Lara	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:  CODESOL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:  SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015 ~ 96 ~	Firma:  PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

8. AREA: FOMENTO AGROPECUARIO



CARGO: Director

Objetivo:

Atiende las prioridades del sector agropecuario, captando las áreas de oportunidad para realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, captando programas que contribuyan a mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del campo.

Funciones:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar las labores que propone el Gobierno Municipal en el Sector Rural.
- ❖ Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia de productividad, infraestructura, turismo, educación y desarrollo económico.
- ❖ Promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- ❖ Gestionar proyectos de infraestructura Agrícola, Acuícola y Ganadera.
- ❖ Difundir programas federales y estatales de apoyo a las zonas rurales del municipio.
- ❖ Promover y organizar la distribución de semilla certificada.
- ❖ Promover y organizar la distribución de fertilizante para el sector agrícola.
- ❖ Promoción de Programas de mejoramiento genético
- ❖ Gestionar y distribuir apoyos de acuerdo a la demanda de los productores
- ❖ Colaborar con los programas de turismo rural.
- ❖ Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- ❖ Fomentar a los proyectos de reforestación al medio ambiente en la zona rural.
- ❖ Atender al público que solicite información referente a los programas de apoyo al campo.

- ❖ Integrar los expedientes de los productores que soliciten apoyo de los programas agrarios.
- ❖ Promover, finiquitar y darle seguimiento a las obras realizadas por los programas de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria.
- ❖ Elaborar invitaciones a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para las Elaborar y registrar las actas correspondientes a las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- ❖ Coordinar y promocionar en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Rural los programas de apoyo al campo.
- ❖ Gestionar programas y proyectos en las diferentes dependencias y órdenes de gobierno que promuevan el desarrollo rural y fomenten la ecología
- ❖ Promover cursos de capacitación y asesorías a los productores
- ❖ Identificar líneas estratégicas y prioritarias que promuevan el desarrollo rural
- ❖ Supervisión de los proyectos aprobados por las diferentes dependencias.
- ❖ Supervisión y seguimiento a las necesidades municipales en materia agropecuaria, fito y zoonosanitaria.
- ❖ Vinculación con las diferentes instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales que mantengan injerencia en el sector rural.

CARGO: SECRETARIA.

OBJETIVO:

Realiza funciones secretariales y administrativas de la Dirección de desarrollo rural y atiende a la ciudadanía en general, recepcionando y clasificando las solicitudes de proyectos y acciones administrativas que requiera el departamento de manera que se tengan debidamente ordenados e identificados para los tramites de gestión que contribuyan a mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del sector rural.

FUNCIONES.

- ❖ Elaboración de informes mensuales
- ❖ Elaboración y control de vacaciones y permisos
- ❖ Organización y control de archivos
- ❖ Elaboración de bitácoras
- ❖ Elaboración y seguimiento de oficios
- ❖ Preparación de las reuniones de COMUNDER o de cursos.
- ❖ Coadyuvar en la atención ciudadana.
- ❖ Apoyo para los proyectos en cuestión de integración de documentos y anexos.
- ❖ Atender llamadas telefónicas
- ❖ Hacer trámites de requisiciones
- ❖ Convocar a reuniones.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Ing. Carlos Alfredo Méndez Pérez	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

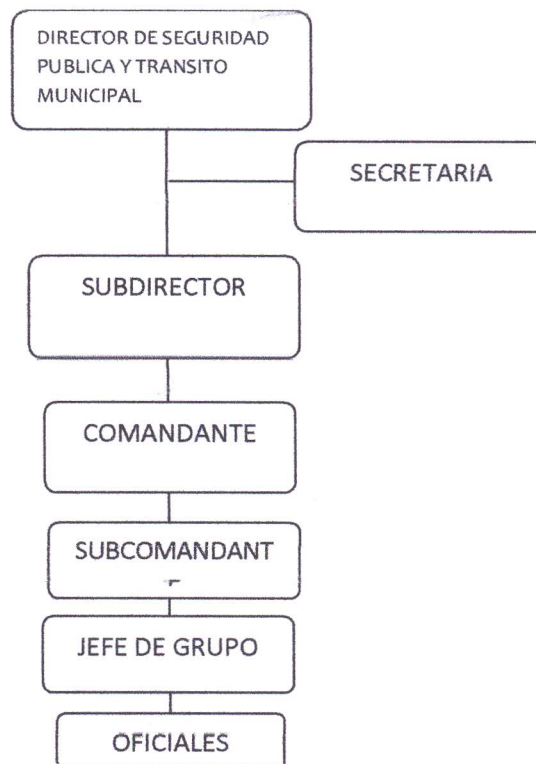

FOMENTO AGROPECUARIO
 San Vicente Tanc., S.L.P.
 2012 - 2015


 SECRETARIA GENERAL
 San Vicente Tanc., S.L.P.
 2012 - 2015


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 San Vicente Tanc., S.L.P.
 2012 - 2015

9. ÁREA: : DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL

Organigrama Específico de Seguridad y Tránsito municipal:



CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Garantizar y mantener el orden público, regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de San Vicente Tancuayalab, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen el bando de policía y buen gobierno las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad pública.

FUNCIONES:

- ❖ Se coordinará y acordará con el presidente municipal, quien ostenta el mando supremo y directo permanente, para la determinación de las políticas y programas en cuanto a materia de seguridad pública.

- ❖ Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad a su cargo.
- ❖ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Seguridad.
- ❖ Establecer los lineamientos en caso de delitos de flagrancia del fuero común y federal, coordinándose con los Sistemas Estatal, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas.
- ❖ Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- ❖ Mantener la seguridad y el orden público y proteger a las personas y a sus bienes dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- ❖ Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades Municipales, Estatales y federales, así como con instituciones públicas y privadas que estime conveniente.
- ❖ Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para el Cuerpo de Seguridad en coordinación con la Academia de Seguridad Pública del Estado y/o otras instancias de Seguridad.
- ❖ Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales Federales, Estatales y Municipales, cuando sea solicitada su colaboración.
- ❖ Informar mensualmente y en casos extraordinarios con inmediatez al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- ❖ Mantener actualizadas las estadísticas delictivas, administrativas, antecedentes penales y en materia de tránsito para cumplir con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Sancionar al Cuerpo de Seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables en las situaciones que lo ameriten, siendo graves con la intervención de la comisión de honor y justicia.
- ❖ Rendir novedades al C. Presidente Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas durante el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito en las 24 hrs.
- ❖ Supervisar que los patrullajes se lleven a cabo en forma coordinada, para tener presencia policial hasta el último rincón del Municipio.
- ❖ Supervisar las actuaciones del personal de seguridad y tránsito.
- ❖ Supervisar la metodología en los asuntos relacionados con hechos de tránsito terrestre, convenios y resoluciones.
- ❖ Las demás que le confieren la Ley, Síndico Municipal, Secretario General, y el Presidente Municipal.

CARGO: SUBDIRECTOR DE POLICIA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la dirección. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, manteniendo el orden público en todo el territorio del Municipio de San Vicente Tancuayalab, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen el bando de policía y buen gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad pública.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar y supervisar el desempeño de los Jefes de grupo y Oficiales Preventivos; con el fin que desarrollen su función conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública, el Bando de Policía y buen gobierno del Municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., y demás legislación aplicable; así los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en las Constituciones Federal y Local.
- ❖ Coordinar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas para garantizar y mantener el orden público.
- ❖ Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de faltas administrativas o delitos de cualquier índole.
- ❖ Informar diariamente y de manera extraordinaria al Director de Seguridad Pública las novedades ocurridas en la prestación del servicio, en cuanto al personal, recursos materiales e incidencias.
- ❖ Supervisar los vehículos y el equipo administrado sea usado correctamente en el desempeño de su servicio;
- ❖ Supervisar que el personal operativo se presente a laborar debidamente uniformado y equipado, manteniendo la disciplina y aplicando el Reglamento Interno de Seguridad Pública y demás leyes que rigen a funcionarios cuando así se requiera.
- ❖ Mantener la formación de los elementos, con el objeto de fortalecer su ética profesional y satisfacer con eficiencia el servicio operativo que prestan a la ciudadanía.
- ❖ Informar al Director de Policía y Tránsito Municipal, respecto de quejas presentadas tanto por la ciudadanía en general como por los integrantes de la Policía preventiva;
- ❖ Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, las recompensas y ascensos de los elementos con el objeto de eficientar el servicio ;

- ❖ Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, los programas y/o operativos en la jurisdicción Municipal;
- ❖ Coordinar, supervisar y revisar que el funcionamiento administrativo y de la diversa documentación que se maneja dentro de la corporación sea el correcto al ejercicio de las funciones;
- ❖ Mantener actualizadas las estadísticas de antecedentes penales, faltas y delitos.
- ❖ Gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal.
- ❖ Las demás que le confieran sus inmediatos superiores y las Leyes.

CARGO: COMANDANTE.

OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las instrucciones de los superiores, a fin de fortalecer la seguridad del municipio, atendiendo el nivel jerárquico de esta dependencia, cubriendo los operativos y cumpliendo con las órdenes giradas por la superioridad, supervisando que cada uno de los oficiales a su mando cumplan con las actividades que se realicen en dichos operativos.

FUNCIONES:

- ❖ Atender los asuntos del despacho del área a su cargo, responsabilizándose de la seguridad pública preventiva en la demarcación designada.
- ❖ Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes.
- ❖ Dirigiendo y supervisando los servicios y comisiones encomendadas.
- ❖ Evaluar periódicamente el funcionamiento del área bajo su cargo.
- ❖ Proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario.
- ❖ Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.
- ❖ Supervisar y corresponsabilizarse, mediante la firma de visto bueno de los partes informativos y documentación adjunta que elabora el personal a su cargo turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
- ❖ Informar verbalmente y/o por escrito de las novedades relevantes que se susciten dentro del área a su cargo.
- ❖ Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando se requiera.
- ❖ Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos de la normatividad.
- ❖ Resolver las quejas y solicitudes realizadas por los subordinados.
- ❖ Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo.
- ❖ Vigilar que el equipo policial en general se use solo para actos de servicio.

- ❖ Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente aseado y uniformado a todos los actos de servicio.
- ❖ Así como las demás actividades que le sean asignadas por la superioridad.

CARGO: SUBCOMANDANTE

OBJETIVO:

Dar atención y seguimiento a las instrucciones de los superiores, a fin de fortalecer la seguridad del municipio, atendiendo el nivel jerárquico de esta dependencia, cubriendo los operativos y cumpliendo con las órdenes giradas por la superioridad, supervisando que cada uno de los oficiales a su mando cumplan con las actividades que se realicen en dichos operativos.

FUNCIONES:

- ❖ Atender los asuntos del despacho del área a su cargo, responsabilizándose de la seguridad pública preventiva en la demarcación designada.
- ❖ Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes.
- ❖ Dirigiendo y supervisando los servicios y comisiones encomendadas.
- ❖ Evaluar periódicamente el funcionamiento del área bajo su cargo.
- ❖ Proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario.
- ❖ Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.
- ❖ Supervisar y corresponsabilizarse, mediante la firma de visto bueno de los partes informativos y documentación adjunta que elabora el personal a su cargo turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
- ❖ Informar verbalmente y/o por escrito de las novedades relevantes que se susciten dentro del área a su cargo.
- ❖ Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando se requiera.
- ❖ Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos de la normatividad.
- ❖ Resolver las quejas y solicitudes realizadas por los subordinados.
- ❖ Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo.
- ❖ Vigilar que el equipo policial en general se use solo para actos de servicio.
- ❖ Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente aseado y uniformado a todos los actos de servicio.
- ❖ Así como las demás actividades que le sean asignadas por la superioridad.

CARGO: JEFE DE GRUPO

OBJETIVO:

Dar atención y seguimiento a las instrucciones de los superiores, a fin de fortalecer la seguridad del municipio, atendiendo el nivel jerárquico de esta dependencia, cubriendo los operativos y cumpliendo con las órdenes giradas por la superioridad, supervisando que cada uno de los oficiales a su mando cumplan con las actividades que se realicen en dichos operativos.

FUNCIONES:

- ❖ Atender los asuntos del despacho del área a su cargo, responsabilizándose de la seguridad pública preventiva en la demarcación designada.
- ❖ Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes.
- ❖ Dirigiendo y supervisando los servicios y comisiones encomendadas.
- ❖ Evaluar periódicamente el funcionamiento del área bajo su cargo.
- ❖ Proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario.
- ❖ Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.
- ❖ Supervisar y corresponsabilizarse, mediante la firma de visto bueno de los partes informativos y documentación adjunta que elabora el personal a su cargo turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
- ❖ Informar verbalmente y/o por escrito de las novedades relevantes que se susciten dentro del área a su cargo.
- ❖ Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando se requiera.
- ❖ Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos de la normatividad.
- ❖ Resolver las quejas y solicitudes realizadas por los subordinados.
- ❖ Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo.
- ❖ Vigilar que el equipo policial en general se use solo para actos de servicio.
- ❖ Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente aseado y uniformado a todos los actos de servicio.
- ❖ Así como las demás actividades que le sean asignadas por la superioridad.

CARGO: OFICIALES

OBJETIVO:

Dar atención y seguimiento a las instrucciones de los superiores, a fin de fortalecer la seguridad del municipio, atendiendo el nivel jerárquico de esta dependencia, cubriendo los operativos y cumpliendo con las órdenes giradas por la superioridad.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar de manera indistinta de acuerdo a las necesidades del servicio y ordenamientos de la superioridad, funciones de seguridad y vigilancia en el horario que sea requerido.
- ❖ Atender con diligencia y eficacia las comisiones y ordenes que le encomienden.
- ❖ Obtener y mantener actualizado el certificado único policial.
- ❖ Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento policial.
- ❖ Abstenerse de disponer para si o terceras personas los bienes asegurados, con motivo de una detención.
- ❖ En todo momento informar, proteger y servir, así como orientar y auxiliar al público con la calidad y sensibilidad necesaria.
- ❖ Proteger en todo momento el patrimonio municipal mediante los servicios de seguridad y vigilancia, ordenados para tal efecto por la superioridad.
- ❖ Prevenir e intervenir cuando tenga conocimientos de hechos que alteren la vialidad y el orden público.
- ❖ Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir por si o por interpósitas personas dadas o gratificaciones diferentes contempladas en la ley.
- ❖ Intervenir cuando tenga conocimiento de hechos de tránsito terrestre realizando las diligencias necesarias para su atención y canalizándolo al área correspondientes.
- ❖ Tomar conocimiento por observación directa o por ordenes superiores de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige el municipio.
- ❖ Revisar diariamente su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado utilizándolo solo para actos de servicio.
- ❖ Prestar los servicios de seguridad, vialidad, y vigilancia que se les encomienden uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones u autoridades se les asignen por órdenes superiores.
- ❖ Someterse a los exámenes de control y confianza certificados ordenados por la autoridad.
- ❖ Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la superioridad.
- ❖ Acatar en todo momento las instrucciones y ordenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- ❖ Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar.
- ❖ Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos.

- ❖ Respetar en todo momento a la población desarrollando sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de actuación policial.
- ❖ Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- ❖ Cumplir con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio.
- ❖ Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Atiende y da seguimiento a todos los asuntos relacionados en el departamento, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación administrativos.




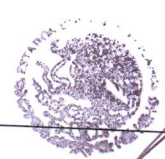


FUNCIONES:

- ❖ Recepcionista.
- ❖ Elaboración de oficios y documentos oficiales.
- ❖ Archivo de documentación.
- ❖ Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- ❖ Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del departamento.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- ❖ Guardar la reserva de toda la información confidencial que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar, salvo en casos que dicha información sea requerida por autoridad competente.
- ❖ Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- ❖ Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del departamento.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H.

Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Ramiro Ahumada Sánchez	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:  	Firma:  	Firma:  

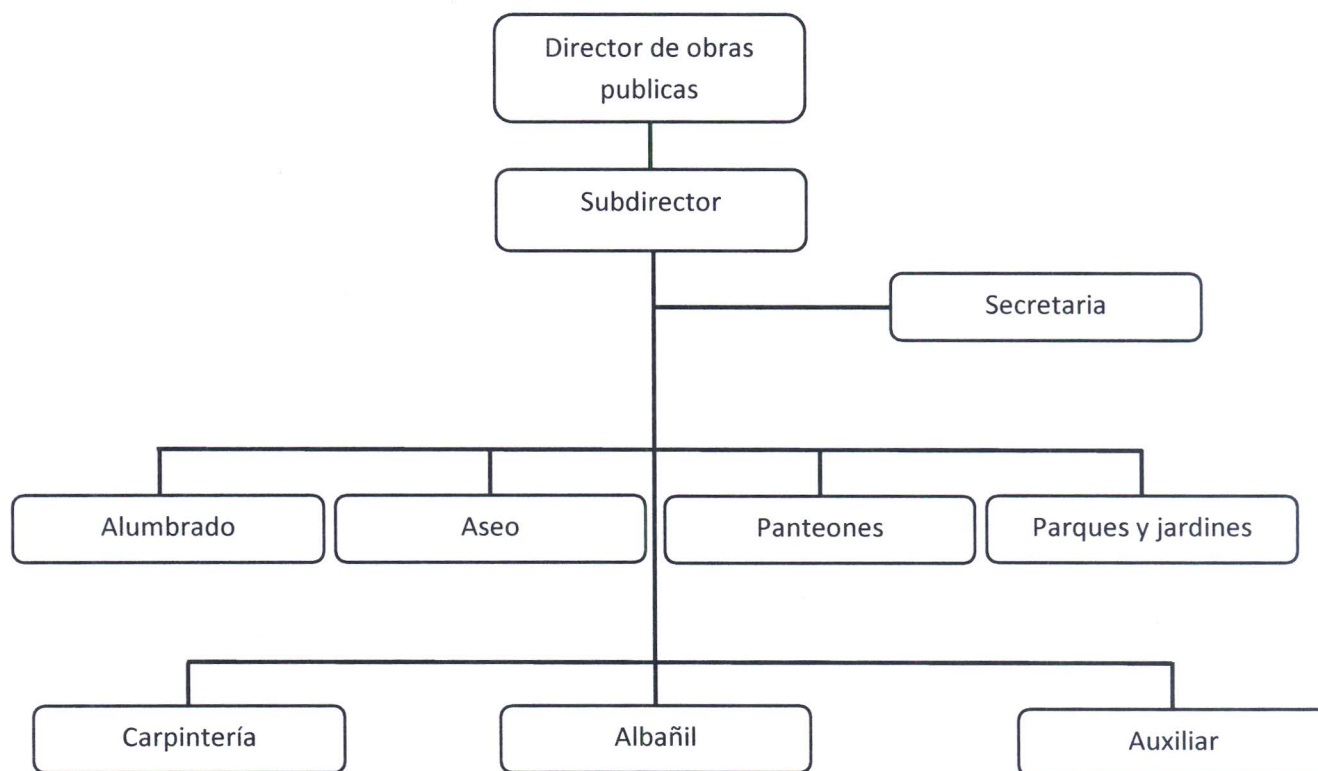
DIREC. GRAL. DE POLICIA
Y TRANSITO MPAL.
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

10. ÁREA: OBRAS PÚBLICAS

Organigrama Específico de Obras Públicas.



CARGO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Se encarga de planear y desarrollar la infraestructura en las zonas urbanas y rurales necesaria, las mejoras y adecuaciones en zonas determinadas. Inspecciona también el cumplimiento en las obras de carácter privado.

Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director. Elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar, analizar y proponer los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarios dentro de su jurisdicción y competencia, en su caso, establecer las bases a que se han de sujetarse las obras que por su monto requieran ser concursadas e intervenir, en la autorización de los contratos respectivos.

- ❖ Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos.
- ❖ Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- ❖ Elaborar los programas operativos anuales y los programas emergentes en la materia de su competencia.
- ❖ Ejecutar el programa anual de pavimentación, asimismo ejecutar los programas regulares; y de emergencia de bacheo y conservación de calles y avenidas;
- ❖ Tener al corriente el padrón de contratistas del gobierno municipal;
- ❖ Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los Objetivos de la dirección de Obras Públicas.
- ❖ Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito en la dirección de obras públicas;
- ❖ Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras Públicas, satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad;
- ❖ Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Ejecutar el programa de Obras de Mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la ciudad.
- ❖ Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.
- ❖ Crear y aplicar la normatividad adecuada para un sistema integral vial de la ciudad, con la finalidad de dar seguridad al peatón.
- ❖ Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinado a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura, que se realicen de manera directa o a través de la coordinación de desarrollo social del Ayuntamiento.
- ❖ Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.
- ❖ Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos
- ❖ Prestación de servicios públicos, drenaje, alumbrado público
- ❖ Elaborar y supervisar las licitaciones de cada una de las obras que por su monto así lo requieran; y
- ❖ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes en el estado de San Luis Potosí.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO: Colaborar y contribuir para la buena atención y orientación a la ciudadanía, además de facilitar y controlar el buen funcionamiento de la oficina a cargo del Director.

FUNCIONES:

- ❖ Llevar a cabo el control de archivo y manejo de documentación del departamento y facilitar la comunicación entre las áreas de trabajo.
- ❖ Realizar y administrar la elaboración de reportes y bitácoras de los trabajos asignados en el departamento.
- ❖ Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los servicios públicos (lámparas públicas dañadas, desazolve de drenaje etc.)
- ❖ Expedición de constancias de números oficiales, permisos de construcción, licencias de número oficial, constancias de seguridad estructural.
- ❖ Realizar, controlar y administrar la elaboración de reportes de nómina semanal y quincenal de los empleados asignados al departamento.
- ❖ Recepción de bitácoras y reporte de trabajo de las diferentes áreas para elaboración de informes y entrega de bitácoras a Tesorería Municipal.

CARGO: SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director en la supervisión, verificación y control de obras realizadas, así como supervisar y coordinar el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- ❖ Auxiliar verificar y supervisar la ejecución de obras de la administración pública y contribuir al buen desarrollo de las mismas.
- ❖ Apoyar, proporcionar y distribuir el suministro de materiales a las obras que se realizan por parte de H. ayuntamiento.
- ❖ Controlar la entrada y salida así como el consumo de material necesario para la realización del total de las obras llevadas a cabo por la administración.
- ❖ Supervisar y controlar el desazolve de drenajes dentro y fuera de la cabecera municipal, así como llevar acabo los cortes en pavimento de concreto hidráulico.
- ❖ Llevar acabo la conservación de calles y caminos asfaltados dentro y fuera de la cabecera municipal y coordinar al personal asignado para dicha actividad.

- ❖ Llevar acabo la reparación de baches en concreto hidráulico en las calles Del municipio.
- ❖ Supervisar y coordinar el personal de obras en cada una de las diferentes áreas y verificar el buen desempeño de los mismos.
- ❖ Capacidad y disponibilidad para auxiliar al director de obras en todas y cada una de ellas.

PUESTO: CARPINTERO

OBJETIVO:

Proporcionar sus servicios ante las obras, reparaciones y mantenimientos que desarrolla el gobierno municipal al servicio de nuestros habitantes.

FUNSIONES:

- ❖ Conforme a las instrucciones de su jefe inmediato asisten a las obras para el buen funcionamiento del proceso del trabajo municipal.
- ❖ Trabajar en base a metas para que con calidad terminen sus trabajos en el menor tiempo posible.
- ❖ Se coordinan con otros departamentos para realizar labores en común.
- ❖ Realizan la solicitud de insumos para que cuenten con todos los material en tiempo.
- ❖ Reportan en una bitácora los servicios realizados.
- ❖ Asisten a la ciudadanía realizando las reparaciones que le son asignadas.
- ❖ En los mantenimientos se realizan conforme a los diseños o especificaciones iniciales.

PUESTO: ALBAÑIL

OBJETIVO:

Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a la creación y construcción de nuevos trabajos de albañilería requeridos y dar mantenimiento a los mismos.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar la construcción de los diferentes trabajos de albañilería encomendados por el jefe inmediato previamente requeridos por la ciudadanía en general.

- ❖ Llevar a cabo el mantenimiento de edificios y áreas pertenecientes al H. ayuntamiento así como verificar el estado en el que se encuentran e informar de inmediato al jefe.
- ❖ En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos de plomería en donde sean requeridos.
- ❖ Realizar las obras de nueva creación asignadas por el jefe en todo momento en beneficio de la ciudadanía en general.
- ❖ Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal
- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

PUESTO: AUXILIAR

OBJETIVO:

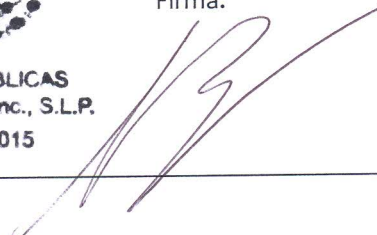

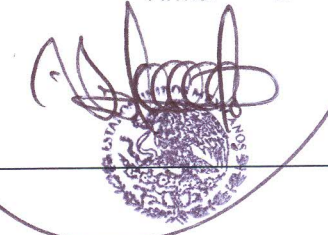
Trabajar de manera solidaria en una gran diversidad de servicios, atendiendo aseo, mantenimientos, mecánica, plomería, cambio de llantas, construcciones, todos requeridos por instrucciones de los jefes inmediatos, al servicio de nuestro municipio.

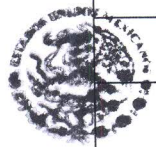
FUNCIONES:


- ❖ Realizar el mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos, de espacios recreativos, oficinas.
- ❖ Realizar un Barrido diariamente de las áreas verdes de la plaza principal, en calles, instituciones de gobierno en la cabecera municipal.
- ❖ Llevar a cabo la limpieza de todas las instalaciones del mercado en general.
- ❖ Regar diariamente las áreas verdes de la plaza principal y mantenerlas en óptimas condiciones.
- ❖ Mantener limpios y regados los jardines de la plaza principal todos los días.
- ❖ Asisten a diferentes departamentos en eventos especiales como para la realización de festividades o en casos de siniestros naturales.


APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Neftalí Rivera Enríquez	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

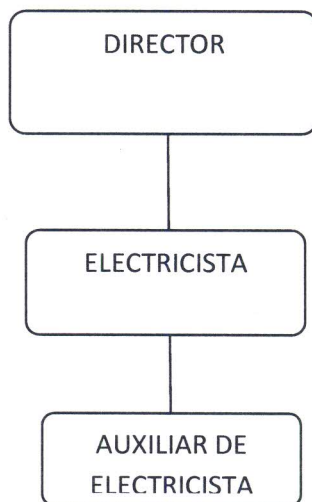

OBRAS PUBLICAS
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015


SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015


PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

11. AREA: ALUMBRADO MUNICIPAL

Organigrama de Alumbrado



PUESTO: DIRECTOR DE ALUMBRADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dar servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público.

FUNCIONES:

- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Determinar las acciones a seguir para el buen mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera municipal y comunidades pertenecientes al municipio.
- ❖ Coordinar, dirigir y establecer la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo soliciten al H. ayuntamiento
- ❖ Supervisar, evaluar y coordinar al personal asignado al departamento de alumbrado publico para la realización de las actividades diarias.
- ❖ Dar mantenimiento y establecer acciones para el buen funcionamiento de edificios públicos de municipio
- ❖ Llevar a cabo una buena coordinación con el departamento de obras públicas y desarrollo social con el objetivo de brindar un buen servicio de alumbrado público a la población en general.

PUESTO: ELECTRICISTA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público

FUNCIONES:

- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.
- ❖ Coadyuvar en el apoyo de la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran.
- ❖ Desarrollar las labores indicadas durante su jornada de trabajo verificando que se brinde un buen servicio a la ciudadanía en general.
- ❖ Restablecer y consolidar el servicio eléctrico en las instalaciones de la feria regional de San Vicente Tancuayalab, además de inspeccionar que los equipos funcionen bien.
- ❖ Facilitar la coordinación con otros departamentos de la presidencia municipal, para mejorar los servicios brindados a la población.

PUESTO: AUXILIAR ELECTRICO

OBJETIVO:

Coadyuvar en el servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público

FUNCIONES:

- ❖ Sigue la planeación del trabajo diariamente, apegado a las instrucciones de sus jefes superiores.
- ❖ Responsable de organizar el material y equipo que se requerirá en el campo.
- ❖ Sigue los cuidados de seguridad e higiene a fin de proteger su integridad física y de los ciudadanos.
- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición los llamados ciudadanos.
- ❖ Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.
- ❖ Coadyuvar en el apoyo de la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran.
- ❖ Desarrollar las labores indicadas durante su jornada de trabajo verificando que se brinde un buen servicio a la ciudadanía en general.

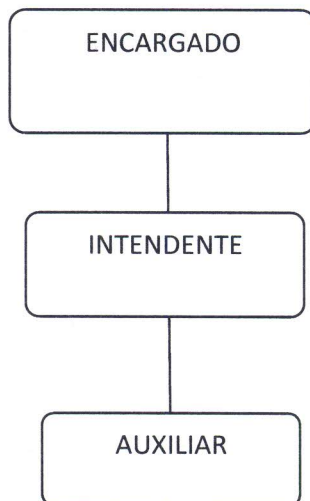
- ❖ Restablecer y consolidar el servicio eléctrico en las instalaciones de la feria regional de San Vicente Tancuayalab, además de inspeccionar que los equipos funcionen bien.
- ❖ Facilitar la coordinación con otros departamentos de la presidencia municipal, para mejorar los servicios brindados a la población.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Ricardo Sahit Meraz Barragan	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:  OBRAS PUBLICAS San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:  SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015	Firma:   PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

12. AREA: ASEO MUNICIPAL



CARGO: ENCARGADO DE LIMPIEZA

OBJETIVO:

Coordinar al personal que labora en este departamento a fin de que mantengamos un municipio limpio y saludable en las diferentes áreas que no son asignadas como las calles, el parque, así como mantener en buen estado las instalaciones de las oficinas y dependencias a cargo del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Velar por la limpieza de las áreas comunes y centros de concentración poblacional, dar mantenimiento a todas las áreas verdes del parque municipal, evaluando las áreas de prioridad y estableciendo programas para mantenerlas en buen estado.
- ❖ Administrar, inspeccionar y establecer mecanismos para el buen funcionamiento de instalaciones designadas.
- ❖ Supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal asignado a esta área municipal para llevar a cabo acciones para el buen funcionamiento.
- ❖ Supervisión de trabajos para rehabilitación, conservación y mantenimiento de las canchas deportivas, centros de reunión, el mercado, oficinas, panteones.
- ❖ Favorecer el fortalecimiento de la cultura de la limpieza en los ciudadanos.
- ❖ Realizar atingentemente, la solicitud de herramientas y materiales necesarios para nuestra labor al servicio del municipio.

PUESTO: INTENDENCIA

Objetivo:

Mantener limpias las diversas áreas que le son asignadas para que el personal que labora en estas instalaciones y los usuarios den y reciban un servicio en un espacio adecuado y en condiciones higiénicas que permitan el logro de los objetivos de esta área y la satisfacción y solución de los problemas necesidades que presentan las personas que recurren a esta Institución.

Funciones:

- ❖ Barrer y lavar las banquetas.
- ❖ Mantener limpio las jardineras.
- ❖ Mantener limpio el área de rehabilitación física, consultorios, recepción y baños.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones de limpieza.

PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a los trabajos de albañilería de limpia y pintura donde sea requerido y apoyar en las obras que se estén realizando en la cabecera o sus comunidades así como de trabajos encomendados para el servicio de la comunidad y notificar a la ciudadanía los conceptos por los cuales se debe contar con un permiso, así como realizar trabajos de limpieza.

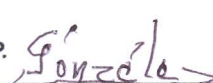
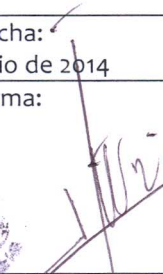

FUNCIONES:

- ❖ Coadyuvar en la construcción y mantenimiento a los diferentes trabajos encomendados.
- ❖ Tirar el riego de sello para carpeta asfáltica en las calles y caminos del municipio dentro y fuera de la cabecera municipal.
- ❖ Llevar a cabo por todo el municipio un bacheo por las calles y lugares donde sea necesario brindar ese servicio.
- ❖ Llevar a cabo un desazolve de drenajes dentro y fuera de la cabecera municipal así como llevar a cabo los cortes en pavimento de concreto hidráulico.
- ❖ Realizar el Terraplén necesario para la realización de las obras asignadas en el municipio.

- ❖ Brindar buen trato y notificar a la ciudadanía los conceptos por los cuales se debe contar con un permiso de realización de obra.
- ❖ Apoyar la pintura en las actividades donde sea requerido.
- ❖ En coordinación con el jefe inmediato llevar a cabo actividades de limpieza en las áreas que les sean asignadas dentro del municipio.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Cleofas Gonzalez. Aradillas	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



OBRAS PUBLICAS
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



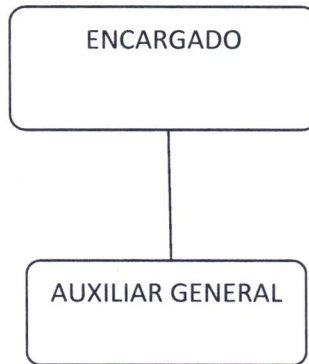
SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

13. ÁREA DE PANTEON

ORGANIGRAMA DE PANTEON



CARGO: ENCARGADO DEL PANTEÓN

OBJETIVO:

Administrar y mantener en buen estado el panteón municipal dentro y fuera de las instalaciones así como estar al pendiente de brindar atención a la ciudadanía que requiera los servicios del panteón municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Administrar y llevar a cabo una bitácora para el control de las personas fallecidas que son ingresadas al panteón municipal.
- ❖ Administrar, vigilar y mantener en buen estado las instalaciones, llevando a cabo acciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- ❖ Administrar, conducir, coordinar y supervisar el personal asignado al panteón municipal, así como establecer un plan de acción para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- ❖ Abrir y cerrar y mantener en buen estado el panteón municipal dentro y fuera de las instalaciones, así como estar al pendiente de brindar atención a la ciudadanía que requiera los servicios del panteón municipal.
- ❖ Asignar áreas de trabajo y coordinarse con otros departamentos de la presidencia municipal para realizar el mismo.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:


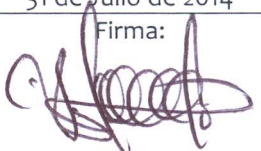
Mantener limpias y en óptimas condiciones las instalaciones del panteón.

FUNCIONES:

- ❖ Llevar acabo diariamente las tareas encomendadas como lo es regar y barrer los jardines del panteón municipal.
- ❖ En coordinación con el encargado desyerbar todas las áreas del panteón evitando así tener maleza en las áreas verdes.
- ❖ Apoyar en todos los trabajos que se realizan en el panteón municipal, contribuyendo al buen funcionamiento y buen estado de las instalaciones.
- ❖ mantener en buen estado el panteón municipal dentro y fuera de las instalaciones, así como estar al pendiente de brindar atención a la ciudadanía que requiera los servicios del panteón municipal.
- ❖ Apoyar al encargado del panteón en las actividades que se llevan a cabo, así como establecer una buena comunicación.
- ❖ Mantener en buenas condiciones la herramienta asignada y reportar de inmediato robo extravió o perdida de la misma.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. <i>RAYMUNDO MARALÓ</i>	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: <i>R</i>	Firma: 	Firma: 



OBRAS PUBLICAS
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

14. ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Organigrama de parques y jardines



CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los jardines de la plaza principal, cuidando su aseo. Teniendo como misión la conservación de un centro de reunión seguro y limpio para los habitantes y visitantes de este municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar un barrido diariamente de las áreas verdes de la plaza principal en la cabecera municipal.
- ❖ Llevar a cabo el barrido manual de la plaza principal en general.
- ❖ Regar diariamente las áreas verdes de la plaza principal y mantenerlas en óptimas condiciones.
- ❖ Mantener limpios y regados los jardines de la plaza principal todos los días.
- ❖ Brindar un buen trato a la ciudadanía que solicite apoyo o tenga alguna pregunta.

CARGO: VELADOR

OBJETIVO:




Salvaguardar las instalaciones y las áreas que les sean asignadas, así como realizar las actividades encomendadas, además de rendir los informes requeridos por el jefe inmediato

FUNCIONES:

- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios correspondientes para atención a la ciudadanía en general.
- ❖ Prender e inspeccionar el alumbrado de las instalaciones, además de verificar que se encuentre en buen estado.
- ❖ Vigilar las instalaciones y rendir un informe diario.
- ❖ Realizar las actividades encomendadas durante su jornada de trabajo así como informar cualquier irregularidad sucedida.
- ❖ Coordinarse con el personal asignado para la realización de las actividades encomendadas y atender las instrucciones que le dé el encargado.
- ❖ Llevar a cabo la poda de árboles y mantenerlos en buen estado además de encalarlos.
- ❖ Realizar diariamente la limpieza de los sanitarios y darles el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento.
- ❖ Verificar que las canchas deportivas asignadas al área de trabajo estén en buenas condiciones y llevar a cabo un mantenimiento y reparación de las mismas.

APROBACIONES:

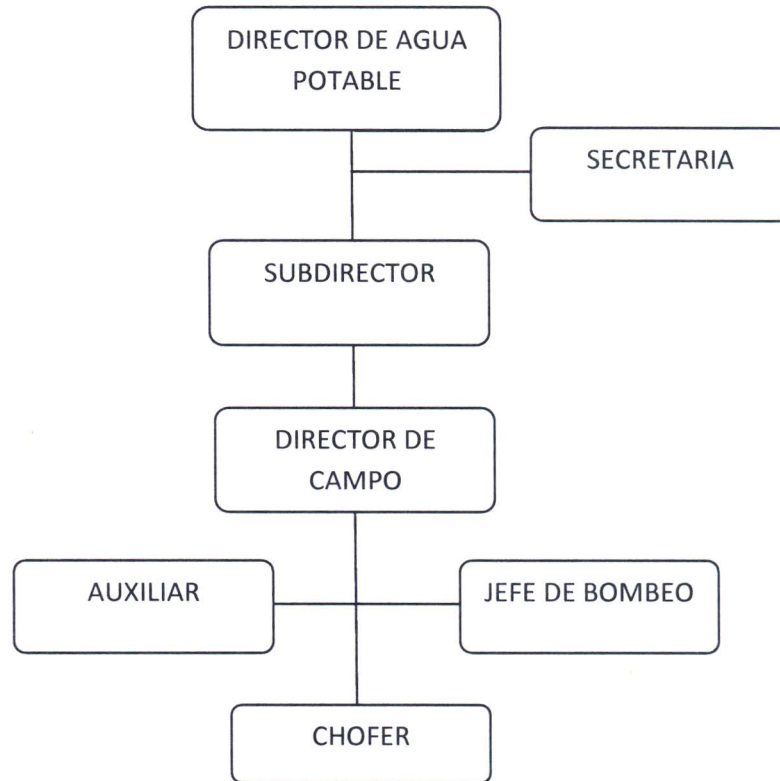
Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Juan Fernando Ruiz Balderas	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

SECRETARIA GENERAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

15. ÁREA: AGUA POTABLE



CARGO.-DIRECTOR DE AGUA POTABLE

OBJETIVO.-

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del desarrollo de la red de agua potable, dando mantenimiento a la misma, a fin de que la población cuente con el servicio de agua de buena calidad para su consumo en el Municipio.

FUNCIONES.-

- ❖ Planear la red de agua potable para la cabecera municipal.
- ❖ Detectar en corto tiempo fallas en Sistemas de Bombeo, Líneas de Conducción, Líneas de Distribución y Tomas Domiciliarias en la Cabecera Municipal.
- ❖ Mantener el cobro adecuado por el servicio de agua para recuperar el rezago actual, de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- ❖ Realizar la promoción a la Cultura usos y cuidado del Agua.

- ❖ Administrar adecuadamente la recepción de documentos, gestión, seguimiento y comprobación de todos los asuntos inherentes a esta oficina.
- ❖ Dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- ❖ Apoyar en la distribución de agua en pipas y cisternas en la temporada de estiaje, y posibles contingencias.
- ❖ Facilitar y coordinar trabajos de desazolve de registros de alcantarillado, y efectuar la reparación de piso de concreto causado por obras de reparación de fugas de agua.
- ❖ Formular Proyectos de Acciones y Obras anuales.
- ❖ Supervisar obras de Construcción de Líneas de Conducción y Redes de Distribución en Cabecera Municipal.
- ❖ Inspeccionar obras de pavimentación y de electrificación en Cabecera Municipal, en caso que, al maniobrar, se presente alguna ruptura en la tubería, y poder realizar la reparación de emergencia.
- ❖ Entregar oportunamente la solicitud de información a este Departamento, del Informe y Programación de Actividades en forma Mensual y Anual, por parte del Presidente Municipal y Funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal.
- ❖ Mantener informado al Presidente Municipal de problemáticas detectadas en alguna obra u acción, ofreciendo los medios que se tengan para su posible solución.
- ❖ Otras actividades no previstas y que sean parte de la función de este Puesto.

CARGO.- SUBDIRECTOR

OBJETIVO.-

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del desarrollo de la red de agua potable, dando mantenimiento a la misma, a fin de que la población cuente con el servicio de agua de buena calidad para su consumo en el Municipio.

FUNCIONES.-

- ❖ Mantener el cobro adecuado por el servicio de agua para recuperar el rezago actual, de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- ❖ Realizar la promoción a la Cultura usos y cuidado del Agua.
- ❖ Administrar adecuadamente la recepción de documentos, gestión, seguimiento y comprobación de todos los asuntos inherentes a esta oficina.
- ❖ Dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- ❖ Apoyar en la distribución de agua en pipas y cisternas en la temporada de estiaje, y posibles contingencias.

- ❖ Mantener informado al Presidente Municipal de problemáticas detectadas en alguna obra u acción, ofreciendo los medios que se tengan para su posible solución.
- ❖ Otras actividades no previstas y que sean parte de la función de este Puesto.

CARGO.-JEFE DE BOMBEO

OBJETIVO.-

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

Funciones.

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

CARGO.-AUXILIARES

OBJETIVO.-

Desarrollan las actividades de la red de agua potable, en la instalación, equipamiento y mantenimiento a la misma, a fin de que la población cuente con el servicio de agua de buena calidad para su consumo en el Municipio.

FUNCIONES.-

- ❖ Dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- ❖ Facilitar y coordinar trabajos de desazolve de registros de alcantarillado, y efectuar la reparación de piso de concreto causado por obras de reparación de fugas de agua.
- ❖ Realizar obras de Construcción de Líneas de Conducción y Redes de Distribución en Cabecera Municipal.
- ❖ Realizar obras de pavimentación, en caso que, al maniobrar, se presente alguna ruptura en la tubería, y poder realizar la reparación de emergencia.
- ❖ Entregar oportunamente de la solicitud de información a este Departamento, así como de la Programación de Actividades en forma Mensual.
- ❖ Otras actividades no previstas y que sean parte de la función de este Puesto.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Atiende y da seguimiento a todos los asuntos relacionados en el departamento, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación administrativos.

FUNCIONES:

- ❖ Recepcionista.
- ❖ Elaboración de oficios y documentos oficiales.
- ❖ Archivo de documentación.
- ❖ Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- ❖ Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del departamento.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- ❖ Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- ❖ Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del departamento.

CARGO: CHOFER

OBJETIVO.-



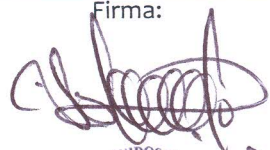
Asistir Al departamento de agua potable en la atención del transporte seguro que sea requerido en el municipio, siendo su prioridad proveer un transporte a las personas, mensajes, o materiales en tiempo y con toda la calidad en el servicio.

FUNCIONES.-

- ❖ Estar atento a la programación anual del Municipio.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia que le sea asignada.
- ❖ Brindar las gestiones que le sean encomendadas.
- ❖ Dar un trato amable en todo momento y principalmente al transportarse en los vehículos oficiales del municipio.
- ❖ Levanta las bitácoras de los gastos que le son encomendados, llevando el control de los mismos, dando trámite al personal correspondiente para su comprobación.
- ❖ Cuenta con todos sus documentos en regla.
- ❖ Es un personal respetuoso de las leyes y reglamentos de tránsito.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

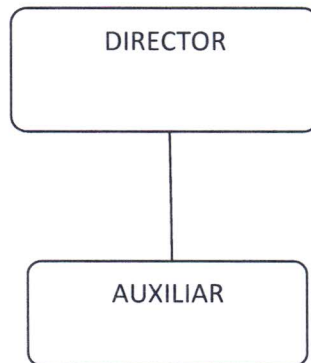
Elaboró: C. Lucio González Castillo	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

16. ÁREA: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO



CARGO: DIRECTORA

OBJETIVO:

Brindar un servicio a los habitantes de San Vicente Tancuayalab en el que reciban el apoyo para generar las fuentes empleo tan necesarias para nuestra comunidad, contando con la vinculación y apoyo de la secretaría del trabajo.

FUNCIONES:

- ❖ Desarrollar un plan de trabajo anual, en el que se cuantifique el número de habitantes que pueden ser beneficiados.
- ❖ Generar la vinculación con empresas privadas y de gobierno a fin de generar condiciones que beneficien a la generación de empleos.
- ❖ Coordina las acciones de trabajo con la dependencia estatal de manera que cuenten los habitantes de este municipio con las capacitaciones previas a la obtención de un empleo.
- ❖ Realizar las propuestas de convenios para recibir capacitación específica para los beneficiarios del programa de empleo.
- ❖ Estar atento a la programación anual del Municipio.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia que le sea asignada.
- ❖ Brindar las gestiones que le sean encomendadas.
- ❖ Levanta las bitácoras de los gastos que le son encomendados, llevando el control de los mismos, dando trámite al personal correspondiente para su comprobación.

PUESTO: AUXILIAR

OBJETIVO:

Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes de trabajo que beneficien laboralmente a los habitantes de San Vicente Tancuayalab.

FUNCIONES:

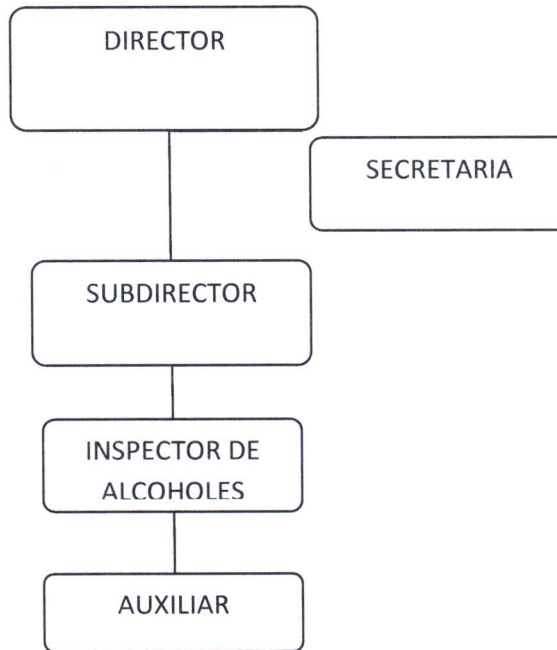
- ❖ Participa estrechamente en la difusión del programa.
- ❖ Selecciona y recluta a los beneficiarios.
- ❖ Brinda la información a los ciudadanos que están interesados de manera que reciban el apoyo para crear el expediente.
- ❖ Asesora a los ciudadanos en la recopilación de sus documentos.
- ❖ Apoya a su jefe inmediato en la concertación de citas y reuniones de trabajo.
- ❖ Apoya en la vinculación con empresas privadas y de gobierno a fin de generar condiciones que beneficien a la generación de empleos.
- ❖ Genera toda la documentación por parte del municipio que requieren las dependencias de gobierno.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia que le sea asignada.
- ❖ Brindar las gestiones que le sean encomendadas.
- ❖ Levanta las bitácoras de los gastos que le son encomendados, llevando el control de los mismos, dando trámite al personal correspondiente para su comprobación.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. María de la Luz Cristales López 	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma:  132	Firma: 

18. ÁREA: GIROS MERCANTILES



CARGO: Director De Giros Mercantiles.

OBJETIVO:

Dirigir las actividades comerciales, industriales y de la prestación de servicios que se practiquen dentro de la demarcación territorial, así como vigilar la correcta ejecución de los actos relacionadas con los espectáculos públicos que se lleven a cabo dentro de la jurisdicción, determinando los principios para su operatividad en consideración al bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Autorizar licencias y permisos necesarios para la instalación y/o difusión de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad.
- ❖ Supervisar el otorgamiento de las licencias de bebidas alcohólicas de conformidad en lo establecido en la ley de bebidas alcohólicas del estado de san Luis Potosí y cumplir con todo lo establecido en la misma en materia de inspección y vigilancia.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos fiscales, legales y reglamentarios que rigen la actividad de los mercados así como el comercio ambulante, tianguis y mercados sobre ruedas.

- ❖ Desarrollar estrategias y programas preventivos en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol.
- ❖ Apoyar centros de prevención y organizaciones no gubernamentales, que promuevan ante la sociedad campañas continuas para reducir el consumo de alcohol;
- ❖ Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros de tipo educativo, cultural o lúdico, como bibliotecas, unidades deportivas o centros culturales;
- ❖ Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que expidan, con el fin de evitar la proliferación desmedida de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- ❖ Responder ante el Presidente Municipal y Cabildo de la correcta conducción y administración de la dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación con los departamentos y el personal encargado de realizar acciones de inspección y cobros en los rubros de comercio, espectáculos y alcoholes.
- ❖ Expedir las circulares, acuerdos y ordenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como lo relativo a la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, que se realicen en el Municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas procesales y administrativas a las que se sujete, la emisión de las licencias que refiere el presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ❖ Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas y los reglamentos aplicables y demás normatividad en la materia, las autorizaciones relativas al funcionamiento de los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado;
- ❖ Aplicar dentro de la demarcación del Municipio de San Vicente Tancuayalab, las disposiciones comprendidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de sus acciones ante el Presidente y el propio Ayuntamiento.
- ❖ Solicitar los materiales, suministros y servicios que el área requiera a la Tesorería Municipal en los términos establecidos en los procedimientos autorizados.
- ❖ Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los espectáculos públicos en el Municipio.
- ❖ as demás que el confieran las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de Comercio, espectáculos y alcoholes, y las que directamente le indique su superior inmediato.

CARGO: SUBDIRECTOR DE GIROS MERCANTILES

OBJETIVO:

Apoyo a su director en la supervisión de las actividades comerciales, industriales para su operatividad en consideración al bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos fiscales, legales y reglamentarios que rigen la actividad de los mercados así como el comercio ambulante, tianguis y mercados sobre ruedas.
- ❖ Desarrollar estrategias y programas preventivos en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol.
- ❖ Implementar programas con el objetivo de promover los apoyos necesarios para la rehabilitación en materia de alcoholismo;
- ❖ Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los espectáculos públicos en el Municipio, realizando visitas de inspección y verificación del lugar que corresponda, siendo responsable de estas acciones ante el Presidente Municipal y el Cabildo;
- ❖ Las demás que el confieran las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de Comercio, espectáculos y alcoholes, y las que directamente le indique su superior inmediato.

CARGO: INSPECTOR DE ALCOHOLES

OBJETIVO:

Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de comercio, alcoholes y determinar las sanciones correspondientes a fin de garantizar el bienestar social.

FUNCIONES:

- ❖ Ejecutar y hacer cumplir las normas relativas a las visitas de inspección y Verificación, en materia de comercio, y alcoholes, y demás aspectos que le competan, establecidos en este Manual, así como la diversa normatividad aplicable.
- ❖ Vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos comerciales, Industriales o de prestación de servicios cumplan con las disposiciones de ley.

- ❖ Elaborar las actas administrativas correspondientes a las visitas de inspección y verificación que se lleven a cabo, señalando dentro de las mismas la infracción o infracciones en que hubiesen incurrido, haciendo constar claramente los hechos que provocaron la sanción, que son violatorios de las leyes, reglamento y demás normatividad aplicable, así como las medidas de seguridad que considere necesarias, contando al efecto con fe pública;
- ❖ Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto con la Secretaria Técnica Municipal de Protección Civil, la Dirección de Obras Publicas Municipal y la Dirección de Seguridad Públicas y Tránsito Municipal, debiendo de informar por escrito al departamento de los resultados de su inspección;
- ❖ Ordenar la aplicación y ejecución de las medidas de seguridad que autoriza las Leyes, reglamentos y normas, sujetándose a lo que estrictamente sea aplicable y tenga competencia para hacerlo;
- ❖ Ejecutar con el personal que considere necesario al efecto, aquellas notificaciones y actos derivados de órdenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y normas aplicables que le sean encomendados;
- ❖ Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de la Dirección de Obras Publicas Municipal y de Protección Civil, cuando sea necesario.
- ❖ Ejecutar a través de los inspectores o con el personal que considere necesario al efecto, las infracciones y sanciones contenidas en ordenes, acuerdos, resoluciones emitidas de conformidad con este manual, así como imponer aquellas por la trasgresión de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;

CARGO: AUXILIAR - COBRADOR PLAZAS Y MERCADOS

OBJETIVO:

Realizar la recaudación de Ingresos derivada del arrendamiento de espacios públicos tales como mercados fijos y semifijos, puestos ambulantes y tianguis, para que el Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab cuente con recursos necesarios para cumplir con servicios para la ciudadanía.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar la recaudación de ingresos autorizada en la Ley de Ingresos del Municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P, autorizada para cada ejercicio Fiscal.

- ❖ Entregar a la Tesorería Municipal los recursos recaudados derivados de los cobros realizados a los comerciantes fijos, del mercado, ambulantes y tianguis.
- ❖ Llevar el estado de cuenta de cumplimiento de pago de cada uno de los comerciantes autorizados en el mercado municipal y las calles en las que se ejerce el comercio informal y realizar reportes mensuales al Director para su conocimiento.
- ❖ Reportar diariamente al Director las anomalías y controversias o quejas que se presenten con los comerciantes.
- ❖ Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes que existen en el municipio.
- ❖ Apoyar al Director de Comercio y Alcoholes en la elaboración de informes relacionados con la recaudación de ingresos en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes.
- ❖ Apoyar al personal en la elaboración de los reportes de ingresos diarios y demás solicitudes de información que le sean requeridos.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

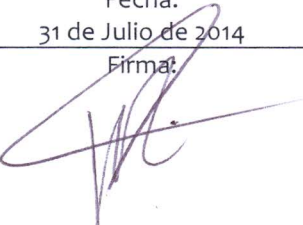
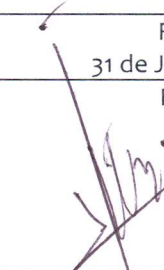
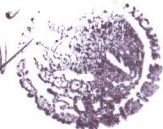


Atiende y da seguimiento a todos los asuntos relacionados en el departamento, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación administrativos.

FUNCIONES:

- ❖ Recepcionista
- ❖ Elaboración de oficios y documentos oficiales
- ❖ Archivo de documentación.
- ❖ Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales
- ❖ Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- ❖ Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del departamento.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- ❖ Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- ❖ Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda de giros mercantiles.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Víctor Cristóbal Viniestra Arteaga	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma:  	Firma:  



GIROS MERCANTILES
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

19. ÁREA: CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:




Conservar en la memoria de los mexicanos, a través de la investigación y la concentración histórica la riqueza de esta tierra noble en la que se atesora la medicina tradicional, ritos y tradiciones, la cocina típica de la huasteca y principalmente una riqueza histórica de la que aún encontramos vestigios arquitectónicos.

FUNSIONES:

- ❖ Realizar la concentración de investigaciones históricas, antropológicas, de arte y cultura propias del municipio.
- ❖ Crear un concentrado de esta información para poder conservarlo y compartirlo con las nuevas generaciones.
- ❖ Crear los grupos de estudio para que a través de las dinámicas escolares logremos que no se pierdan estos conocimientos.
- ❖ Dar difusión en diferentes niveles de especialidad, para que especialistas y profesionales de distintas disciplinas puedan enriquecer a través de las investigaciones los contenidos culturales propios de esta región.
- ❖ Proteger la riqueza cultural e histórica.
- ❖ Administrar el registro de actividades y reuniones que celebran las poblaciones.
- ❖ Escribir la historia contemporánea, para que las futuras generaciones comprendan los avances y retrocesos que ha vivido nuestro municipio.

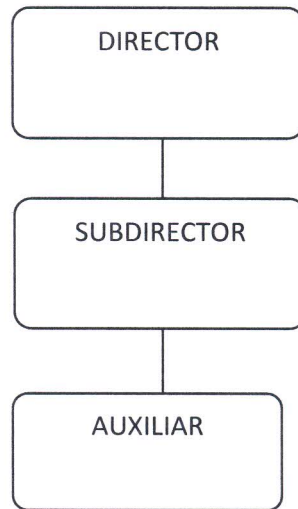
APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. José Rubén Mendez Rodríguez 	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma:	Firma:  SECRETARIA GENERAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2014	Firma:  PRESIDENCIA MUNICIPAL San Vicente Tanc., S.L.P. 2012 - 2015

21. ÁREA: ECOLOGÍA

Organigrama de Ecología



CARGO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Propone acciones al presidente municipal a fin de que el gobierno realice acciones decididas para proteger el medio ambiente, para contribuir a la conservación del equilibrio ecológico.

FUNCIONES:

- ❖ Planificará por zonas el municipio, buscando con ello que todas las dependencias reconozcan la naturaleza ambiental con la que hoy cuenta nuestro municipio.
- ❖ Favorecerá que grupos ambientalistas participen en la protección de especies naturales con las que cuenta nuestro ecosistema.
- ❖ Conforme a la ley otorgar permisos para el aprovechamiento de madera para uso domestico, acarreo de palma, otates, potería para rehabilitación de lienzos.
- ❖ Velar por la reparación de las especies vegetales, para ello se gestionan programas de reforestación.
- ❖ Diseñar campañas de mejoramiento ambiental.
- ❖ Cursos de capacitación a instituciones educativas.

CARGO: SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA

OBJETIVO.

Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación de todas las acciones en pro de la ecología municipal.

FUNCIONES.

- ❖ Lleva a cabo las campañas en diversas instituciones, a fin de que los niños y jóvenes se comprometan en el cuidado del ambiente.
- ❖ Realiza las gestiones en las diferentes dependencias de gobierno, instituciones civiles, otros municipios, con los cuales se realizan acciones conjuntas.
- ❖ Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- ❖ Realiza inspecciones tanto en la cabecera municipal como en el campo.

CARGO: AUXILIAR

OBJETIVO:

Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación de todas las acciones en pro de la ecología municipal.

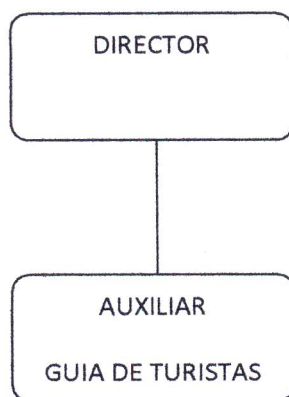
FUNSIONES:

- ❖ Realizar actividades secretariales para que la documentación tenga el trámite administrativo esperado y los temas que así procedan cuenten con el procedimiento de ley.
- ❖ Realiza los informes de actividades de cada mes, mismos que están a disposición en transparencia.
- ❖ Genera la agenda del director y de las acciones propias del departamento.
- ❖ Procede a realizar los comunicados por instrucción de su jefe inmediato.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H.

20. ÁREA: TURISMO



CARGO: Director.

OBJETIVOS:

Fortalecer el turismo en nuestro municipio, para dar a conocer las bellezas naturales de este municipio.

Funciones

- ❖ Impulsar el desarrollo y posicionamiento turístico del municipio con una visión estratégica, integral y sustentable, para lograr un destino competitivo y un turismo desarrollado que beneficie la economía de la región y sus pobladores.
- ❖ Organizar acciones con los habitantes del municipio para coordinar acciones que detonen turísticamente en nuestro municipio.
- ❖ Capacitación turística que se brinda a empresas o ciudadanos que hacen de su empleo una acción turística.
- ❖ Velar por la seguridad de los turistas, para lo que se visitan locales y agencias que brindan servicios a los visitantes.
- ❖ Impulsar y promover a nivel nacional e internacional el municipio.
- ❖ Apoyar y organizar a los comités de desarrollo turístico comunitario además de gestionar apoyos para su sustento.
- ❖ Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos y servicios turísticos de la región.
- ❖ Gestionar proyectos, obras y acciones que beneficien directamente al municipio, en el desarrollo turístico, aprovechando los recursos naturales con que cuenta el municipio.

- ❖ Apoyar al C. Presidente Municipal en sus planes de gobierno y trabajar juntos para lograr sus objetivos siempre estando en coordinación con los demás departamentos del H. Ayuntamiento.
- ❖ Atender de manera adecuada a los visitantes a este municipio, con la calidez y el tacto que se requiere.
- ❖ Administración y archivo de material y documentos relacionados a dicho departamento.
- ❖ Educar y capacitar constante y permanentemente sobre la actividad turística a la población en general con los instrumentos y reglas necesarios.
- ❖ Impulsar el turismo de aventura, cultural, tradicional, alternativo, etc. En nuestros atractivos naturales.
- ❖ Efectuar informe de actividades y programa de actividades en forma mensual y validar los informes del personal a su cargo.
- ❖ Informar oportunamente al Presidente Municipal, la problemática que se presente en su departamento dando respuesta de lo que este a su alcance o autorización y tramitar los asuntos no resueltos.

Puesto: Auxiliar. Guía De Turismo

OBJETIVOS:

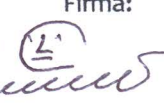


Fortalecer el turismo en nuestro municipio, para dar a conocer las bellezas naturales de este municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyo en auxilio de las actividades todas realizadas por la dirección general.
- ❖ Guía de turistas hacia los parajes que se visitan. Así como desempeño de manejo del equipo y herramientas para las diversas actividades a ejecutar en los parajes.
- ❖ Apoyar en todas las actividades de oficina que desempeñe el coordinador del departamento.
- ❖ Firmar la lista de asistencia oportunamente en el formato autorizado.
- ❖ Efectuar el informe mensual de actividades y el programa de actividades del mes siguiente de acuerdo a su puesto.
- ❖ Proponer proyectos turísticos.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C.Lic. Librado López Castro	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



TURISMO
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

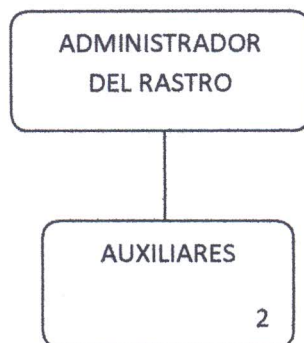


SECRETARÍA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015

17. ÁREA: RASTRO MUNICIPAL



CARGO: ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

El rastro constituye un servicio público, la prestación de este permite proporcionar carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo. El objetivo es realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano evitando la matanza clandestina en casa y domicilios particulares. En este proceso la función del M.V.Z. es crucial.

FUNCIONES:

- ❖ Asegurarse de que las condiciones de limpieza en el centro de matanza sean las mejores y ofrecer un mejor servicio.
- ❖ Inspección antemorten (antes del sacrificio) de todos los animales destinado para consumo humano y que son depositados en el corral del centro de matanza.
- ❖ Verificar de manera visual problemas que estén presentes en los animales y que puedan detectarse por observación tales como marcha lenta o vacilante del animal, ocasionados por heridas, inflamaciones, golpes o mastitis (inflamación de la ubre) ya que le animal debe entrar por su propio pie, salvo que exista una fractura en uno de los miembros inferiores (patas).
- ❖ Vigilar y resguardar los existentes en el interior del rastro.
- ❖ Recepción de animales y revisión de documentos que amparen la legitimidad.
- ❖ Aseo profundo en interiores y exteriores del centro de trabajo.
- ❖ Revisión de documentos de los hatos.

- ❖ Inspección antemortem y posmortem de cerdos y bovinos en el horario correspondiente.
- ❖ Control de la entrada de personas ajenas al área de sacrificio.
- ❖ Realizar decomisos cuando sea necesarios, ya sea parcial o total.
- ❖ Sellado de los canales previa valoración.
- ❖ Reporte de datos de sacrificio mensuales de ganado porcino y bovino en el rastro municipal al Instituto Nacional y Geográfico (INEGI).
- ❖ Llevar el registro de los animales introducidos al rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor, número y fecha de aviso de movilización.
- ❖ Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al agente del ministerio público para que realice las investigaciones correspondientes.
- ❖ En coordinación con el veterinario asignado, verifica que los animales ingresados estén en buenas condiciones de salud para el consumo humano.
- ❖ Llevar el reporte de la bitácora de asistencia para el pago de los empleados del rastro.
- ❖ Vigilar que las actividades que se llevan a cabo en el rastro municipal se desarrollen de acuerdo a las normas sanitarias aplicables y coordinar al personal que trabaja en el mismo.
- ❖ Coordinar al personal que labora en el rastro municipal para el sacrificio de animales destinados para el consumo humano y vigilar ante mortem que los animales estén en buenas condiciones y no presenten enfermedades.

CARGO: AUXILIAR

OBJETIVO:

Mantener limpias las instalaciones del rastro municipal desinfectando las áreas, además de reportar cualquier incidencia de inmediato.



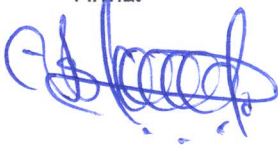
FUNCIONES

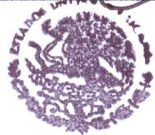
- ❖ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ❖ Llevar a cabo la aplicación de productos desinfectantes en todas las instalaciones del rastro municipal, manteniéndolo limpio y en buenas condiciones.

- ❖ Vigilar y verificar que las instalaciones estén limpias y desinfectadas y dejar en buen estado el servicio para el día siguiente.
- ❖ Mantener en todo momento limpias las instalaciones en general y reportar cualquier incidencia de inmediato para su corrección.
- ❖ Vigilar y mantener limpio y en condiciones de uso el rastro municipal y desechar los productos de decomisos que sean rechazados.

APROBACIONES:

Todo el personal de esta área municipal ha leído y se ha comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: C. Germán Azuara Lárraga	Revisó: Profr. Alejandro Martínez Estrada	Aprobó: C. J. Jesús Soni Bulos
Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014	Fecha: 31 de Julio de 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 



SECRETARIA GENERAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Vicente Tanc., S.L.P.
2012 - 2015