AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 20 DE AGOSTO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
192 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE San Luis

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

Título:

Manual General de Organización.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

POE

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

POTOSÍ sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Índice de Contenido:

I. Introducción.
II. Objetivo del Manual.
III. Información General.
IV.- Antecedentes Históricos.
V. Filosofía del Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.
5.1 Misión.
5.2 Visión.
5.3 Valores.
VI. Marco Jurídico.
6.1Ordenamientos Federales
6.2 Ordenamientos Estatales
6.3 Ordenamientos Municipales
6.4 Otros Ordenamientos.
VII. Estructura Orgánica.
7.1 Funciones y Atribuciones.
7.2 Organigrama.
VIII. Descripción y perfil de los puestos.
8. Ayuntamiento.
8.1 Presidencia Municipal.
8.1.1 Secretaría Particular.
8.2 Sindicatura.
8.3 Regidores.
8.4 Secretaría General.
8.4.1 Asesor Jurídico.
8.4.2 Archivo Municipal
8.4.3 Recursos Humanos
8.4.4 Junta de Reclutamiento
8.5 Contraloría Interna.
8.5.1 Autoridad Investigadora.
8.5.2 Autoridad Substanciadora.
8.5.3 Autoridad Resolutora.
8.6 Tesorería Municipal.
8.7 Delegación de Huichihuayán.
8.8 Unidad de Transparencia y Página Web.
8.9 Obras Públicas
8.9.1 Parques y Jardines.
8.9.2 Alumbrado Público.
8.9.3 Limpieza.
8.10 Coordinación de Desarrollo Social
8.10.1 Vivienda.
8.11 Agua Potable.
8.12 Planeación Municipal.
8.13 Educación.
8.13.1 Biblioteca 01.
8.13.2 Biblioteca 02.
8.14 Sistema Municipal DIF.
8.14.1 Coordinación del Sistema Municipal DIF.
8.14.2 Atención a Personas con Discapacidad.
8.14.3 Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes.
8.14.4 Unidad Básica de Rehabilitación.
8.14.5 Salud.
8.14.6 Psicología.
8.14.7 Trabajo Social.
8.15 Asuntos Indígenas.
8.16 Dirección de Alcoholes y Comercio.
8.17 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
8.18 Protección Civil.
8.19 Atención a la Ciudadanía.
8.20 Oficialía de Registro Civil 01 y 02.
8.21 Comunicación Social.
8.22 Protocolo.
8.23 Atención a la Juventud.
8.24 Cronista Municipal.
8.25 Ecología.
8.26 Turismo.
8.27 Cultura.
8.28 Fomento al Deporte.
8.29 INAPAM.
8.30 Instancia de la Mujer Municipal.
8.31 Correos de México.
8.32 Fomento Agropecuario.
IX. Glosario de Términos.
X. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del manual.
XI. Integración del Manual General de Organización de Huehuetlán, S.L.P.

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Como Presidente Municipal, con gran satisfacción adquiero el compromiso de transformar a nuestro hermoso municipio, por medio de una mejor atención a la ciudadanía, brindar servicios públicos municipales de calidad y en forma oportuna, mejorar la seguridad pública y tener un buen funcionamiento administrativo, con la finalidad de darles a las familias más Bienestar, siendo esto nuestro compromiso.

En su evolución histórica se deben mejorar y actualizar los procedimientos y trámites administrativos y adecuarlos a las necesidades actuales y en el transcurso del tiempo hemos podido constatar que Huehuetlán es una tierra de hombres y mujeres comprometidos con el progreso, siempre al cuidado de la bondad de la tierra y de sus hijos.

Trabajaremos en coordinación con toda la población en la búsqueda de un mejor Huehuetlán, de la transparencia y rendición de cuentas y con un control más estricto y apego a la ley del marco jurídico y Administrativo.

Por ello en mi función de Presidente Municipal Constitucional de Huehuetlán, San Luis Potosí, me permito presentar el instrumento formal "Manual General de Organización de Huehuetlán S.L.P." Administración 2024-2027.

Este instrumento ha sido elaborado, de acuerdo a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de las dependencias, departamentos y/o Áreas que componen la Administración Pública Municipal con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de un Gobierno Municipal con un carácter armónico, y equilibrado.

EL Manual General de organización de una Institución Pública es un documento oficial que nos sirve como control administrativo y se hace con el propósito de orientar a cada uno de los funcionarios públicos, en sus funciones, atribuciones y responsabilidades en cada departamento.

El Manual General de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación tiene como propósito fundamental otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, fortalecer la cultura de la organización interna del gobierno municipal.
Esta herramienta permitirá a esta administración municipal y a las próximas administraciones, contar con una información muy valiosa sobre la estructura y funciones de los diferentes departamentos que conforman la administración pública municipal y tener una mejora continua por medio de la evaluación de los resultados.

El Manual General de organización debe ser una herramienta viva que se actualice continuamente sumando las experiencias, éxitos, tropiezos en la búsqueda de la mejora continua como filosofía de vida.

En nuestro ámbito de responsabilidad, este Manual General de organización lo consideramos como herramienta de trabajo y consulta y con ello tener:

¡Tú bienestar mi compromiso!!
Profr. Ramón Martínez Avitud.
Presidente Municipal de Huehuetlán S.L.P.

I. Introducción.

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo consignado en: la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115;** la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí,** en las fracciones IV y VIII de su **Artículo 70.-** que a la letra dicen: "El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguiente facultades y obligaciones:

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al Ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.

…

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida; La organización funcional del gobierno y la administración pública, son de gran importancia dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que desempeña un papel principal del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos), así como en las funciones y responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento oficial que muestra el esquema de organización vigente de cómo está integrada actualmente la administración pública municipal sus direcciones y las diferentes áreas administrativas.

II. Objetivo del Manual.

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

Reflejar la misión y visión que conforma el manual dentro de dicha administración.

Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.

Convertirse en un documento que soporte de la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.

Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades, funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.

Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

Proyectar al municipio sus antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos.

Convertir este manual como un documento oficial de soporte administrativo.

III. Información General.

Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

IV. Antecedentes Históricos.

Perfil general del Municipio.

Población:
De acuerdo al Censo de Población y Vivienda del 2020, del INEGI el municipio de Huehuetlán, tiene 15,334 habitantes, de los cuales el 51.2% son mujeres 7,852 y el 48.8% son hombres 7,482, la relación Hombre Mujer es de 95.2%, la edad mediana es de 28 años la mitad de la población tiene 28 años o menos, promedio de hijos nacidos vivos es de 2.55.

Localidades:
Total de Localidades en el municipio de Huehuetlán, S.L.P. son 46 localidades y de mayor población es la Localidad de Huichihuayán con 2,157 habitantes y en segundo lugar: Chununtzén Uno con 1,246 habitantes, y tercer lugar: Tandzumadz con 1, 1,42 habitantes.

Grupos Étnicos:
Población que habla lengua Indígena es el 61.92 %, 9,495 habitantes, y la población que no habla español de los hablantes de lengua Indígena es el 3.48% es decir 330 habitantes, las lenguas indígenas más frecuentes son el Huasteco con un 92.7% y el Náhuatl con 7.2%, la población que se considera afromexicana negra o afrodescendiente de un 3.97 %, de acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI.

El Escudo:
El escudo que identifica el municipio de Huehuetlán es el siguiente:

Toponimia:
Huehuetlán presenta, raíces aztecas significa: **“Huehue” = viejo y “Tlán”= lugar**, es decir lugar de los viejos, sin embargo algunos autores opinan que Huehuetlán significa **“Lugar de tambores”**, porque la palabra **Huehuetl** en náhuatl, es el nombre de los primitivos tambores de madera que usaban los indios. Cabe decir que para los **huastecos** ese pueblo en su idioma (huasteco)

lo denominaban **TAMAHAB.** Huehuetlán “Lugar de viejos y tambores”, municipio majestuoso por sus árboles de laurel de la India en la plaza de la cabecera Municipal:

IV.- Antecedentes Históricos:

Orígenes:
Huehuetlán, cabecera del municipio es uno de los pueblos menos comunicados de la huasteca. En la época prehispánica este pueblo estuvo formado por población azteca o mexica, seguramente a resueltas de la conquista realizada en la huasteca por antiguos mexicanos en la primera mitad del siglo XV, pues como se sabe, los aztecas dominaron a los huastecos desde aquella época y les impusieron una situación de vasallaje que duró hasta la conquista española de 1521.

En Huehuetlán, cabecera del municipio, no existen ruinas arqueológicas, pero sí, y muy importantes es una localidad de ese municipio que se llama Huichihuayán, enclavado ya cerca del límite con el vecino municipio de Xilitla.

No hay datos sobre la fundación del pueblo o sobre la fundación de la parroquia, desde muy antiguo se le daba el nombre de “San Diego Alcalá de Huehuetlán”. Hay quien asegura que la fundación de este templo es de la primera mitad de siglo XVII.

Según un documento suscrito en julio de 1792 por José Plasencia, sabemos que los indios de Huehuetlán en el siglo XVIII, eran de raza huasteca, que sembraban maíz y frijol para su subsistencia y también algodón que hilaban para venderlo en forma de mantas; que también sembraban caña de azúcar para hacer piloncillo, y finalmente que en 1743 allí habitaban 800 familias de indios,

Independencia:
Sobrevino la Guerra de Independencia, en Huehuetlán en 1812 se presentó el Teniente coronel realista don Alejandro Álvarez de Guitan, para perseguir a los Insurgentes que merodeaban por allí en esa época. No tenemos más datos, a lo que parece, la región estaba pacificada porque hasta tiempo después, en enero de 1816, un fraile, que además era Comandante Realista, llegó a Huehuetlán con su tropa y ahí la aumentó con 70 indios “aceros y flecheros”, saliendo de ahí nuevamente hacia la Sierra Gorda. El dato apenas tiene importancia, pero revela una de las varias incursiones que se hacían por esa región por parte de los realistas para reclutar gente indígena para sus campañas, aunque tan solo pudiera ser armada con instrumentos primitivos.

Nombres a través de la Historia:
La Villa de Huehuetlán, a través de su historia, ha tenido diversas denominaciones. En documentos antiguos se dice que este lugar en idioma huasteco se llamaba Tamahab, en tanto que para los indios mexicanos era Huehuetlán. Después, también en la época colonial se le menciona con el nombre de San Diego Huehuetlán, mencionándose que este pueblo tenía una población de 2,610 habitantes hacia 1794. Posteriormente, cuando este pueblo fue parroquia se le llamó parroquia de San Diego de Alcalá de Huehuetlán. En 1826 ya es Villa de Huehuetlán. Y desde octubre de 1946 a octubre de 1955, por haberse extinguido el municipio, quedó como simple congregación municipal de Huehuetlán. Al restablecerse el municipio de Huehuetlán quedó con su antiguo y tradicional nombre de Huehuetlán. El 10 de octubre de 1946 se publicó el decreto no. 51, en el cual se menciona que quedan suprimidos varios municipios, entre ellos el de Huehuetlán. El artículo 7o. del mismo decreto citado, ordena que la demarcación territorial del extinto municipio de Huehuetlán, pase a formar parte del municipio de Ciudad Santos. Se comentó en ese tiempo, que la determinación de suprimir el municipio de Huehuetlán era “un castigo político”, porque allí se había significado una amplia simpatía en favor del sinarquismo. Ciertamente que la supresión del municipio de Huehuetlán no se obtuvo con el consenso popular y al llevarse a efecto el supuesto castigo, se provocó un repudio general y comentarios desagradables. Esta situación duró cerca de 10 años, pues el 07 de octubre de 1955 la Legislatura del Estado dictó su decreto no. 45, por medio del cual se restableció a Huehuetlán como municipio libre, con el mismo nombre y demarcación territorial que había tenido. La lista de localidades integrantes del municipio, es la siguiente: Rancho Nuevo, Chimalaco, Chununtzén, Huichihuayán, El Nacimiento de Huichihuayán, La Pimienta y Tantocoy.

Revolución:
El desarrollo de Huehuetlán fue prospero hasta principios del siglo XX. En dicha época la cabecera municipal contaba con aproximadamente 9,000 habitantes y contaba con una importante producción ganadera, sin embargo, el inicio de la revolución favoreció la delincuencia y a los asaltantes de camino que llevo finalmente a la formación de un batallón de revolucionarios, deteriorando la economía local. Finalmente la creación de grandes caminos y carreteras dejaron a la cabecera municipal fuera del tránsito frecuente, disminuyendo el comercio y favoreciendo el desarrollo de otras comunidades con mayor accesibilidad.

Actualmente el municipio de Huehuetlán está conformado por 46 localidades, entre ellas Huichihuayán, de importancia por ser la de mayor densidad poblacional y mayor comercio, El Nacimiento, Tierras coloradas, Chununtzén, El Jilim, San José de las Flores, Tandzumadz, Tzinejá, Tatacuatla, Tanleab, La Pimienta, La Escalera, entre otras.

V. Filosofía del Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

5.1 Misión.

Ser un Gobierno Incluyente donde todas sus políticas de gobierno se centra en las PERSONAS, la honestidad y la transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos, logrando así contribuir a un entorno de paz y prosperidad y lograr incrementar las oportunidades de los habitantes, para así tener un crecimiento económico en el municipio.

5.2 Visión.

Ser un Gobierno cercano a la gente, atendiendo sus necesidades más importantes, prioritarias, implementando diversos mecanismos de participación ciudadana para lograr tener un gran acercamiento con la población y tener una base en la igualdad, cultura, protección de la niñez y la adolescencia, logrando con ello incrementar la calidad en los servicios públicos y el bienestar de la población.

5.3 Valores.

Para tener un Gobierno cercano a la gente y comprometido con la ciudadanía es necesario tener los siguientes valores en esta administración municipal:

- Cooperación.
- Honestidad.
- Bien Común.
- Justicia.
- Solidaridad.
- Respeto a la cultura.
- Respeto a la dignidad humana.
- Preservar los usos y costumbres.
- Transparencia.

VI. Marco Jurídico.

6.1 Ordenamientos Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.

6.2 Ordenamientos Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

6.3 Ordenamientos Municipales

Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno de Recursos humanos.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana.
- Reglamento de la Gaceta Municipal.
- Reglamento de Alcoholes.
- Reglamento Municipal del Comité de Adquisiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social del Municipio.

6.4 Otros Ordenamientos.

- Ley de Ingresos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- Presupuesto de Egresos de Huehuetlán, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo de Huehuetlán, S.L.P.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Manual Técnico de Entrega Recepción Recursos Públicos.
- Manual de Procedimientos Aplicado a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Manual General de Auditoría Interna.

La demás legislación aplicable al presente Manual General de Organización".

VII. Estructura Orgánica.

La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

1. Presidencia Municipal
2. Sindicatura
3. Regidores
4. Secretaria General
5. Contraloría Interna
6. Tesorería Municipal
7. Delegación de Huichihuayán
8. Unidad de Transparencia y Página Web
9. Obras Pública
10. Coordinación de Desarrollo Social
11. Agua Potable
12. Planeación Municipal
13. Educación
14. Sistema Municipal DIF
15. Asuntos Indígenas
16. Dirección de Alcoholes y Comercio
17. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
18. Protección Civil
19. Atención Ciudadana
20. Oficialía de Registro Civil 01 y 02
21. Comunicación Social
22. Protocolo
23. Atención a la Juventud
24. Cronista Municipal
25. Ecología
26. Turismo
27. Cultura
28. Fomento al Deporte
29. INAPAM
30. Instancia de la Mujer
31. Correos de México

32. Fomento Agropecuario.

7.1 Funciones y Atribuciones.

Establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos mínimos para los cargos o puestos de trabajo.

Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente y evitar duplicidad de funciones además de marcar el límite de atribuciones en cada puesto.

Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad, de que personal dependen y en caso de jefes de departamento o Directores cuáles son sus áreas o personal a su cargo.

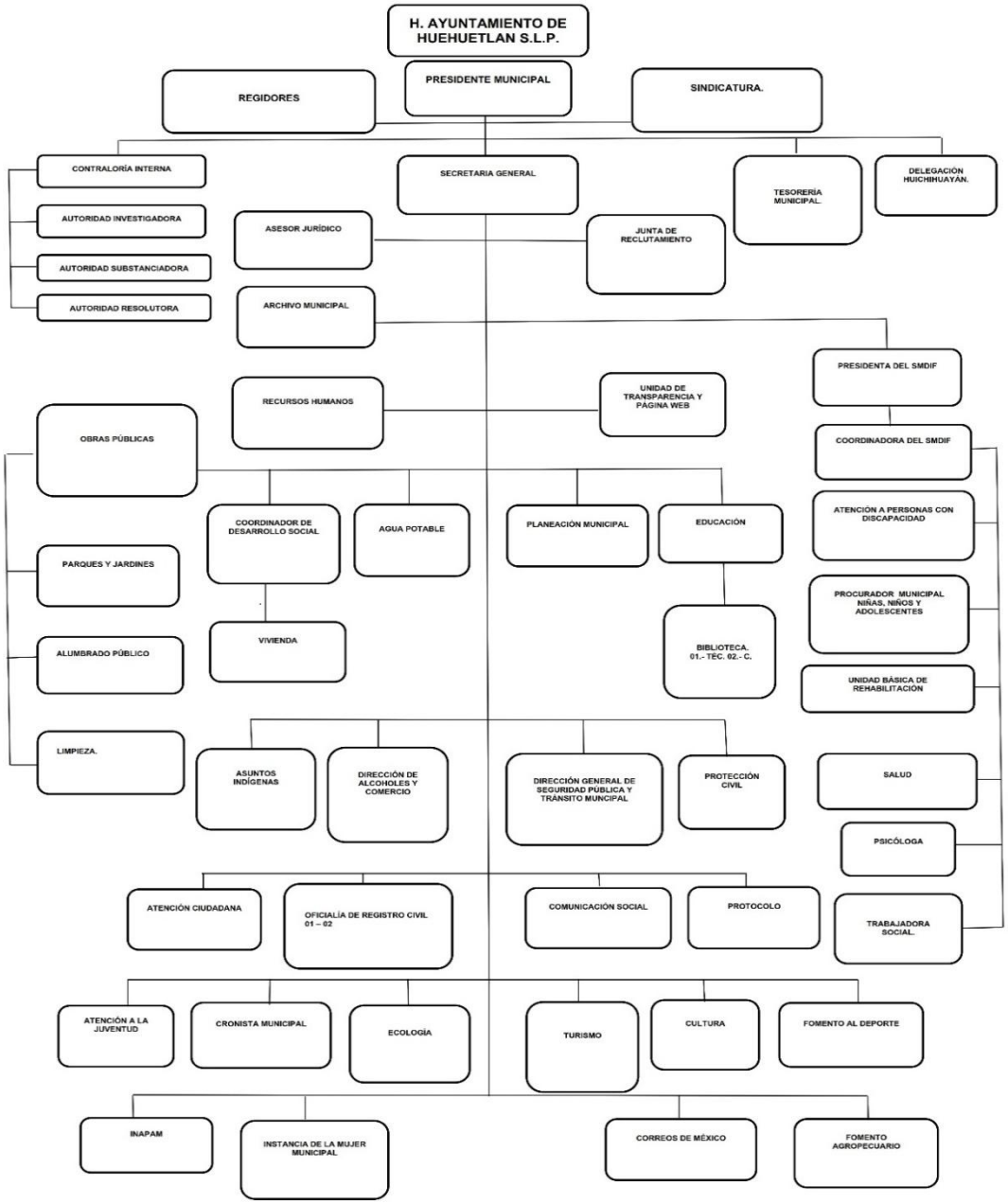
Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o pasó en el flujo de procedimientos. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación y mejorar con ello la atención y la calidad a la ciudadanía y al brindar los servicios públicos municipales, las funciones y atribuciones se mencionan en la descripción y perfil de los puestos.

7.2 Organigrama.

(Continua en la siguiente página)

7.2 Organigrama.

Organigrama de la Administración Municipal de Huehuetlán S.L.P., 2024-2027



VIII. Descripción y perfil de los puestos.

8. Ayuntamiento.

Es el órgano de Gobierno del Municipio y está integrado por: tres autoridades: El Presidente, Regidores y Sindico, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Cabildo tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada.

Objetivo:
El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, 1 Regidor de mayoría relativa, 5 Regidores de representación proporcional y un Síndico.

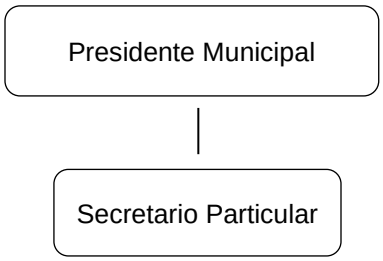
Función Principal:
Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

De las Facultades de los Ayuntamientos
El Ayuntamiento tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada las cuales se describen en el artículo 31 de Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

a) En materia de planeación,
b) En materia de Normatividad,
c) En materia de Operativa.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados. Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento, están establecidas en el artículo 89,90, 91 y 91 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

8.1 Presidencia Municipal.



Fuente: elaboración propia por el departamento.

Presidente Municipal.

De las Facultades y Obligaciones:

ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones: de acuerdo a los demás artículos 71,72 y 73.

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

Objetivo:
Encabezar el gobierno municipal como máxima autoridad ejecutiva dirigir la administración pública local y representar el ayuntamiento promoviendo el desarrollo integral del municipio.

Funciones:

- Representar al municipio y al ayuntamiento ejercer la representación política jurídica y administrativa y presidir las sesiones del cabildo.
- Ejecutar acuerdos del ayuntamiento cumplir y hacer cumplir la ley orgánica municipal reglamentos bandos de policía y gobierno los acuerdos aprobados por cabildo.
- Garantizar la prestación de servicios básicos (agua, alumbrado público, seguridad pública)
- Impulsar obras públicas mantenimiento de infraestructura y ordenamiento territorial.
- Atender audiencias promover la participación comunitaria.
- Presentar informes de gobierno supervisar la cuenta pública y vigilar el uso legal eficiente de recursos.
- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Ser ciudadana o ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos; Ser originaria u originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.1.1 Secretaría Particular.

Objetivo:
Proporcionar apoyo administrativo y logístico al Presidente Municipal, asegurando la gestión eficiente de su agenda y la coordinación efectiva con los diferentes departamentos.

Funciones:

- Gestionar la agenda del Presidente Municipal.
- Preparar y revisar documentos y correspondencia.
- Coordinar reuniones y eventos.
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información.

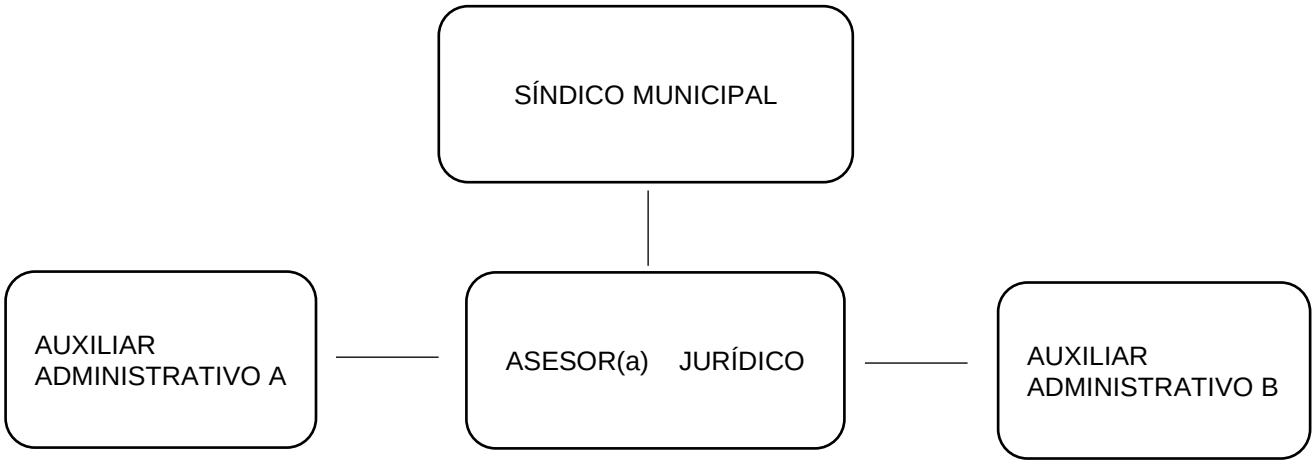
- Apoyo en la comunicación con funcionarios y ciudadanos.
- Gestionar la correspondencia y los archivos del Presidente Municipal.
- Coordinar viajes y desplazamientos del Presidente Municipal.
- Asistir en eventos protocolarios y ceremonias.
- Las demás que expresamente le encomiende a su jefe inmediato superior el Presidente Municipal o le señalen las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	 27de mayo del 2026.	

8.2 Sindicatura.



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Sindicatura.

Síndico Municipal.

De las Facultades y Obligaciones del Síndico:
El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
Se describen en los Artículos: 75, 76, 77, 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Objetivo:
Representar legalmente al Ayuntamiento en la defensa y promoción de los interés municipales ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho Público o Privado; atender las demandas de la ciudadanía y vigilar en términos generales que en actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal, inspeccionar en coordinación con contraloría la cuenta pública municipal e intervenir la formulación y actualización de los bienes municipales.

Funciones:

Artículo 75º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito.
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

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

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

ACADÉMICA:		Título y cédula profesional de abogado Licenciado en Derecho con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.	
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Asesor jurídico.

Objetivo:
Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de administración municipal e instrumentar acciones técnicas jurídicas encausadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Participar en el análisis y formulación o fundamentación a los proyectos iniciativas reformas de leyes reglamentos municipalesbase normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico legal a los entes que los formulan.
- Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo debido efecto leal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Así mismo para otros instrumentos jurídicos que compromete a la institución con terceros.
- Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades correspondientes, para la adecuada resolución de aquella previa autorización de secretaria general y sindicatura municipal.
- Asesorar legalmente a las áreas y departamentos municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- ntegrar organizar y resguardar los expedientes de los asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento
- Auxiliar en la opilación de ordenamientos jurídicos que norman la actualización del H. Ayuntamiento, así como la edición de compendios de las mismas.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporciona a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos.
- Coadyuvar con los departamentos en las reformas a los reglamentos municipales que regulan las funciones de servicios públicos.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en hábito en su competencia le señala las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:		Licenciado en derecho o abogado.	
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar administrativo A

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

Funciones:

- Redactar citatorios conciliatorios.
- Hacer convenios a petición de parte.
- Redacción de Informes trimestrales y anuales respecto de las actividades realizadas por la sindicatura. Elaborar mensualmente informe personal de actividades.
- Coordinar y mantener actualizadas las reuniones y actividades de la jefatura, con el fin de recordar oportunamente los compromisos.
- Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad.
- Digitar todo tipo de documentos, informes y correspondencia, según los requerimientos solicitados por la jefatura.
- Apoyar administrativamente las actividades académicas y corporativas cuando corresponda.
- Recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas
- Atender visitas;
- Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:		Bachillerato.	
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar administrativo B

Objetivo:
Asistir directamente al Síndico en sus funciones de representación legal y defensa de los intereses del municipio. Este puesto se encarga de gestionar y procesar la documentación oficial para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones:

- Elaborar, clasificar y archivar oficios, contratos, convenios y expedientes jurídicos que se generan en la Sindicatura.
- Recibir, orientar y canalizar a las personas que solicitan audiencia con el Síndico para resolver dudas sobre trámites o asuntos legales del municipio.
- Brindar soporte en las actividades diarias de la oficina, lo que incluye la redacción de informes y el seguimiento a los procesos administrativos internos.
- Coordinar y mantener actualizadas las reuniones y actividades de la jefatura, con el fin de recordar oportunamente los compromisos.
- Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad.
- Digitar todo tipo de documentos, informes y correspondencia, según los requerimientos solicitados por la jefatura.
- Apoyar administrativamente las actividades académicas y corporativas cuando corresponda.
- Recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas
- Atender visitas;
- Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

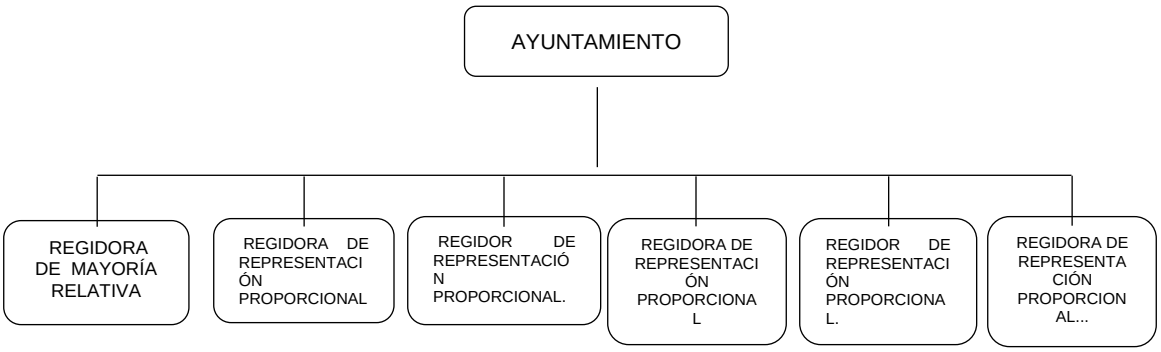
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:		Bachillerato.	

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: C. Lic. Jorge Alberto Martínez Martina. Síndico Municipal.	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa. Secretario General.	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud. Presidente Municipal.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27 de mayo del 2026.	

8.3 Regidores.



Fuente: elaboración propia del H. Cabildo Municipal

Regidores.

De las Facultades y Obligaciones:
Se describen en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

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.-

- Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- Ser responsable de los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- Formula, aprueba y expide bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- Nombrar a petición del Presidente municipal al Secretario General, al Tesorero, Contralor Interno, Delegado Municipal, Autoridad Substanciadora, Autoridad Investigadora.
- 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.
- Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.
- Las demás comisiones que sean designadas en cabildo.

Descripción del puesto:
Coadyuvar en el manejo transparente y responsable de los recursos de la administración pública a través de las comisiones integradas en el propio Cabildo, así como en la implementación de las leyes municipales de ingresos y egresos para los ejercicios fiscales y la actualización de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, así como los Reglamentos que de ellas emanen.

Perfil del puesto:
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

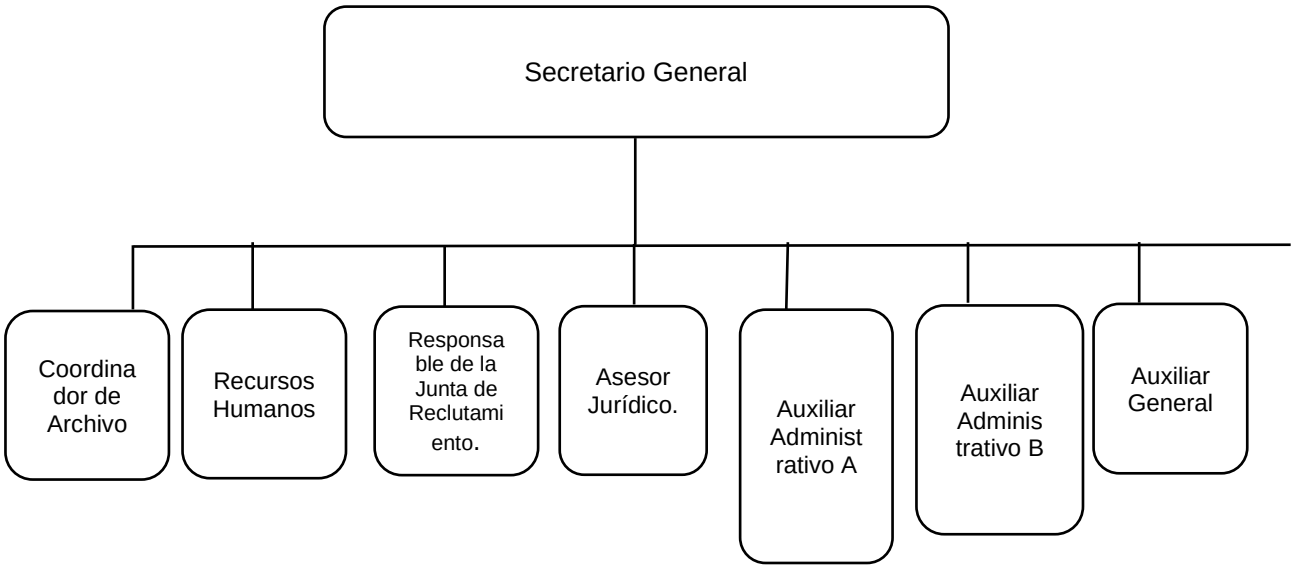
ARTICULO 15. Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal, en su caso, se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
II. Ser originaria u originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo, inmediato anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecina o vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;
III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;
IV. No estar en alguno de los siguientes supuestos:
a) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar; o delitos contra las mujeres por razón de género.
b) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado por delitos: contra la libertad sexual; la seguridad sexual; y el normal desarrollo psicosexual, o
c) Estar registrado o registrada en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o en caso de serlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios;
V. No ser integrante de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y
VI. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

Elaboró: H. Cabildo Municipal	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa. Secretario General.	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud. Presidente Municipal Constitucional .
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.4 Secretaría General.



Fuente: Elaboración propia de Secretaria General del H. Ayuntamiento de Huehuetlán.

Secretario General.

De las Facultades y Obligaciones:

Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos: 77 y 78.

Objetivo:
Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente (a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Funciones:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;

- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- Autentificar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales
- Gestionar ante la CEGAIP, capacitación para organizar el archivo municipal.
- Iniciar con la organización y sistematización del archivo municipal.
- Remitir las copias de actas a las instancias que corresponda y cuando se requieran, autentificándolas con la firma.
- Atender de manera puntual y pertinente las solicitudes y convenios que correspondan a la atribución y obligación.
- Brindar atención a la ciudadanía con mucho respeto y amabilidad sus peticiones.
- Las demás funciones que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Licenciatura con título y cédula profesional antigüedad mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "A"

Objetivo:
Contribuir en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las áreas que se tienen a cargo esto con la finalidad de proporcionar de manera eficiente y eficaz cada uno de los servicios administrativos que ofrece la Secretaria General.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Informar al Secretario General del H. Ayuntamiento sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Llevar el control de la documentación recibida y enviada por la Secretaría General.
- Integrar los archivos de la Secretaría.
- Tener actualizada la agenda de trabajo.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría.
- Manejar adecuadamente la información y el uso de las tecnologías.
- Elaborar informes mensuales de las actividades.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Las demás funciones que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "B"

Objetivo:
Atender a la ciudadanía en general, así como a todos los servidores públicos que requieran realizar y hacer trámites del departamento de Secretaria General.

Funciones:

- Apoyar en atención del área según se requiera.
- Entregar documentos y/o oficios a los departamentos que se requiera.
- Apoyar en la revisión y actualización de expedientes.

- Atención a la ciudadanía en general y los servidores públicos
- Archivar las entradas y salidas de todos los oficios de secretaria general
- Apoyar en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Participar en los eventos cívicos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes y reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Proporcionar apoyo administrativo eficiente y efectivo a la secretaria general, asegurando la gestión adecuada de los procesos y tareas administrativas.

Funciones:

- Atención al público.
- Gestión de suministros y materiales de oficina.
- Apoyo en la gestión administrativa.
- Gestión de documentos y archivos.
- Apoyo en la preparación de informes y documentos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes y reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y			X

Proyectos			
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.4.1 Asesor Jurídico.

Objetivo:
Brindar asesoría y orientación legal a todas las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal para garantizar la legalidad y certeza de los procedimientos administrativos y actos realizados. Esto incluye la defensa legal del Ayuntamiento en procesos judiciales y administrativos.

Funciones:

- Brindar orientación sobre la legislación aplicable a la administración municipal.
- Representar al municipio en procesos legales, tanto administrativos como judiciales.
- Redactar contratos, convenios y otros documentos jurídicos necesarios para el funcionamiento del municipio.
- Asegurar que los actos administrativos se realicen de acuerdo con la ley.
- Asesoría directa al Síndico Municipal en los asuntos legales que conciernen al municipio.
- Asesoría Jurídica en las Instalaciones que celebra el Síndico Municipal en funciones de Agente de Ministerio Público Investigar, como lo dispone los Artículos 142 fracción I, II inciso a) y 148 del Código de Procedimientos Penales del estado de San Luis Potosí en relación con el artículo 75 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Dar seguimiento a todos los Juicios Laborales y Administrativos y demás asuntos legales en los que está involucrado el H. Ayuntamiento.
- Brindar información sobre derechos y obligaciones legales a los ciudadanos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Lic. en Derecho o Abogado Titulado		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.4.2 Archivo Municipal

Coordinador(a) de Archivo Municipal.

Objetivo:
Crear de acuerdo con la técnica archivística y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los entes que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y administrar el Archivo Municipal.

Funciones:
De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, articulo 28, el Director de archivos tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y Periódico Oficial Plan de San Luis martes 25 de marzo de 2025.
- Las que establezcan las disposiciones aplicables otras funciones.
- Las demás que expresadamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Apoyar en las diversas actividades a realizar en el departamento en materia de capacitación, elaboración de los instrumentos archivísticos, clasificación, integración, foliado de expedientes de acuerdo a los tres tipos de archivo: de trámite, histórico y concentración.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico: de trámite, concentración, y en su caso histórico previstos en esta ley, la ley general y demás normativa aplicable.
- Apoyar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Apoyar en la elaboración del programa anual.
- Apoyar en la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Apoyar en la elaboración de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Apoyar en la elaboración del informe mensual y de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Apoyar en la recepción de información de archivo de trámite de los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	

Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Apoyar en las diversas actividades a realizar en el departamento, clasificación, integración, foliado de expedientes de acuerdo a los tres tipos de archivo: de trámite, histórico y concentración.

Funciones:

- Apoyar en la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Apoyar en la elaboración de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Apoyar en la recepción de información de archivo de trámite de los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

8.4.3 Recursos Humanos

Director (a) de Recursos Humanos.

Objetivo:
Administrar el Recurso Humano en forma coordinada con los departamentos de los H. Ayuntamiento, estos recursos humanos que cumplan con los perfiles requeridos con el puesto a cubrir, controlando la asistencia del personal y reportando a Tesorería Municipal las incidencias para efectos de Nómina.

Funciones:

- Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, realizando la modificación del Tabulador de sueldos y salarios y que este tabulador se encuentre armonizado con el pago de la nómina municipal.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura organizacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos emitidos en el manual de organización para tener personal calificado y adecuado para laborar en la administración municipal.
- Proveer a todos los departamentos del H. Ayuntamiento, el personal necesario para realizar las diferentes actividades o funciones para brindar los servicios públicos, administrativos, financieros u otros.
- Llevar el registro diario del personal que labora en la Administración Municipal, la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias, para efectos de nómina en coordinación con Tesorería Municipal.
- Emitir y controlar la renovación de contratos laborales, de servicios personales independientes y otros instrumentos en que se pacta la relación entre los diversos servidores y la administración pública municipal.
- Calcular y gestionar el pago de sueldos y salarios a los empleados contratados por el Ayuntamiento, en sus distintos esquemas en tiempo y forma, que permita realizar el cumplimiento de obligaciones tributarias y fiscales derivadas de dichas percepciones.
- Llevar el registro de movimientos nominales de altas, bajas de personal que labora en la administración municipal.
- Reportar a Tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de descuentos respectivos.
- Atender en conjunto con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados a conflictos laborales, apoyando en la solución a la problemática en apego a la ley.
- Controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionados del H. Ayuntamiento.
- Verificar el desempeño del empleado, para que cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Actualizar la plantilla de personal.
- Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de Huehuetlán.
- Conocer las faltas administrativas del personal y coadyuvar en la ejecución las acciones disciplinarias conducentes instruidas por la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la legislación laboral y de responsabilidades de los servidores públicos municipales.
- Realizar los cambios de adscripción en coordinación con lo autorizado por el Presidente Municipal.
- Expedir los nombramientos del personal que haya dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales, coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de estos, sin afectar las necesidades del servicio público municipal.
- Formular políticas, planes, programas, procesos, etc. para procurar un ambiente de trabajo sano y productivo y asegurar el complimiento de las normativas en esta materia.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal con adscripción a Recursos Humanos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes y reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X

Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "A"

Objetivo:
Organización, desarrollo, planeación y coordinación de estrategias para promover el desempeño eficiente del personal, considerando a la organización como un medio que permite a los trabajadores lograr sus objetivos individuales, relacionados directa o indirectamente.

Funciones:

- Brindar apoyo en atención del área según se requiera.
- Controlar la asistencia, incidencia por faltas y retardos del personal.
- Mantener un adecuado control de documentos.
- Resguardar la información con discreción y responsabilidad.
- Realizar el archivo mensual de trámite y plataformas PETS (Plataforma Estatal de Transparencia) y PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Apoyar en la formulación de oficios y entrega de estos mismos.
- Diseñar los formatos que se requieran en cada departamento para fines de información y control.
- Atención a la ciudadanía y servidores públicos.
- Elaboración de contratos.
- Recepción de solicitudes de empleo.
- Recepción de solicitudes para la realización de prácticas y servicio de alumnos de nivel medio y superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes y reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General

Objetivo:
Atender a la ciudadanía en general y a los servidores públicos que requieran realizar o solicitar un trámite de esta área, así como colaborar para el mejoramiento del servicio de esta.

Funciones:

- Brindar apoyo en atención del área según se requiera.
- Entregar documentos a los departamentos que se requiera.
- Apoyar en la revisión y actualización de expedientes.
- Atención a la ciudadanía.
- Archivar expedientes.
- Apoyar al fotocopiado y escaneo de los documentos que se ameriten.
- Apoyar en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Participar en los eventos cívicos de este ente administrativo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes y reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia		X	

8.4.4 Junta de Reclutamiento

Responsable de la Junta municipal de reclutamiento.

Objetivo:
Tiene la finalidad de poder desarrollar acciones para fortalecer los trámites inherentes al cumplimiento del servicio militar nacional, conformé a los lineamientos que expiden las autoridades correspondientes.

Funciones:

- Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de la Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
- Realizar búsqueda de matrícula y expedir constancia de inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar, a la población que así lo demande y que resida en el Municipio Huehuetlán.
- Asignar un local o establecimiento de operación.
- Ministrar material requerido para el llenado de las cartillas del S.M.N.
- Proporcionar medios necesarios para el funcionamiento de la misma.
- Vigilar la correcta prestación del servicio público
- Supervisar que los trámites realizados por la Junta Municipal de Reclutamiento sean gratuitos.
- Recibe del Jefe de Departamento la documentación que conforma una cartilla militar, para su elaboración.
- Elabora cartillas con duplicado, triplicado y anexos.
- Archiva progresivamente cartillas elaboradas.
- Recibe del Jefe de Departamento la documentación que conforma una cartilla militar, para la elaboración de Cartillas Militares.
- Atiende las llamadas telefónicas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

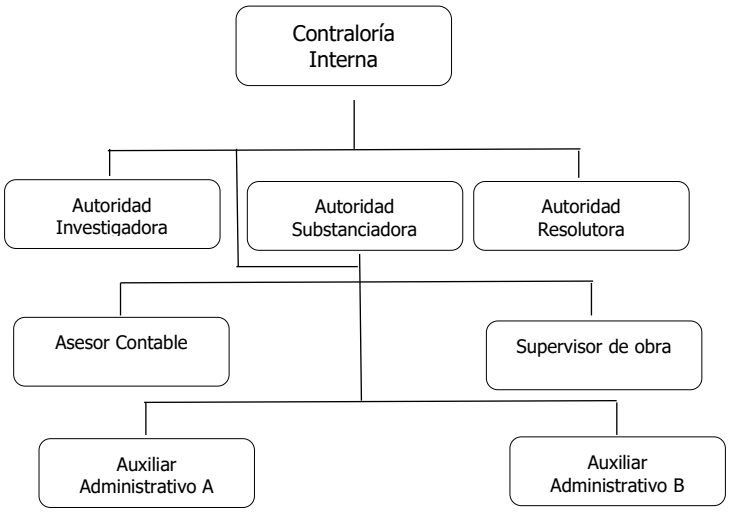
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional

Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	 27de mayo del 2026.	:

8.5 Contraloría Interna.



Fuente: Elaboración por contraloría interna

Contralor(a) Interna Municipal.

De las Facultades y Obligaciones:
Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos: 86,86 BIS.

Objetivo:
El objetivo principal de la contraloría interna municipal es garantizar el uso legal, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos municipales, así como promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos. Esto se logra a través de la fiscalización, vigilancia y evaluación del gasto público, la inspección y revisión de procedimientos, y la atención de quejas y denuncias.

Funciones:

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018).
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;

- (REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009) (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- (REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- (REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- (REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)
- (REFORMADA, P.O.02 DE JULIO DE 2014)
- (REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- (REFORMADO, P.O. 24 DE MARZO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- (REFORMADO, P.O. 24 DE MARZO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- (ADICIONADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- (REFORMADO, P.O. 24 DE MARZO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- (ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- (ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

- (ADICIONADO, P.O. 24 DE MARZO DE 2015)
- (REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- (REFORMADA, P.O. 17 DE MARZO DE 2020)
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- (ADICIONADA, P.O. 17 DE MARZO DE 2020)

- Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y
- (ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018).
- La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece esta Ley.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "A"

Objetivo:
Apoyar en todas las actividades que lleva a cabo el departamento de contraloría interna Municipal.

Funciones:

- Apoya administrativamente en concentrar información que se envía a plataforma nacional y estatal
- Apoya a la formulación de inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización.
- Revisar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado y contar con disponibilidad

- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y Clara.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "B"

Objetivo:
Apoyar en las actividades administrativas que lleva a cabo el departamento de contraloría interna Municipal.

Funciones:

- Revisar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado y contar con disponibilidad
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y Clara.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	

Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Supervisor(a) de Obra

Objetivo:
Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de obra, controlando riesgos y garantizando la calidad y seguridad.

Funciones:

- Supervisar la obra en ejecución.
- Verificar los expedientes técnicos de las obras.
- Verificar que se entregue el material de las obras a los beneficiarios.
- Dar seguimiento de los proyectos en campo y oficina.
- Recabar evidencias tanto formatos como fotografías para verificación del avance de la obra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura o Ingeniería		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Asesor Contable

Objetivo:
Supervisar, registrar y analizar la información financiera del H. Ayuntamiento para asegurar el cumplimiento legal y contable.

Funciones:

- Supervisar las transacciones realizadas, incluidas las cuentas por pagar / por cobrar, el libro mayor y las conciliaciones bancarias.
- Participar en auditorías fiscales periódicas y nóminas.
- Verificar el desempeño del departamento de contabilidad.
- Seguimiento del progreso de los objetivos financieros y contables.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura o Ingeniería		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.5.1 Autoridad Investigadora.

Objetivo:
Recibir y atender quejas y denuncias de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia así como inspeccionar, vigilar, y coadyuvar a través de auditorías financieras y administrativas incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas, de conformidad con las leyes de la materia deberán cooperar con las autoridades competentes a fin de fortalecer los procedimientos de investigación sin dar lugar a la impunidad y la corrupción.

Funciones:

- Tiene como función determinar la calificación de la existencia de faltas administrativas graves, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en términos previstos en esta Ley.
- Cuando las autoridades investigadoras determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves, atribuidas al mismo servidor público; por lo que hace a las faltas

administrativas graves, substanciarán el procedimiento en los términos previstos en esta Ley, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la sanción que corresponda a dicha falta. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto faltas administrativas graves, como faltas administrativas no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de éstas últimas.

- Recibir de la titular de Contraloría Interna Municipal, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores practicas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación.
- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a las dependencias publicas municipales y las personas físicas o morales que sen materia de investigación.
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
- Elaborara y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.
- Remitir a la instancia que corresponda, cuando el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
- Emitir en su caso, acuerdo de conclusión y archivo de expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- Atender quejas, denuncias, y sugerencias ciudadanas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.5.2 Autoridad Substanciadora.

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas en contra de un servidor público, ex servidor público, o particular vinculado con una falta administrativa grave, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de vencimiento de plazo para entrega de alegatos que tienen derecho a presentar las partes en faltas no graves; o en su caso hasta la celebración de la audiencia inicial para su posterior envío de constancias al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en faltas consideradas como graves.
La función de la Autoridad Substanciadora en ningún caso puede ser ejercida por una Autoridad Investigadora, de conformidad por lo establecido en el Artículo 3 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

- Recibir y valorar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- La remisión de la documentación, por parte de la autoridad investigadora, debe llevarse a cabo mediante oficio, debidamente signado por el titular del área que lo remite, estar fundado y motivado, constar en papel oficial, y se consigne el lugar y la fecha de su emisión.
- Proceder a la revisión y análisis de los expedientes para su substanciación y trámite, que sean turnados por el área de investigación, valorando todos los elementos con los que se presupone que el asunto cuenta con los elementos suficientes para presumir la probable responsabilidad atribuible a uno o más servidores públicos.
- Prevenir a la autoridad investigadora mediante oficio para que los subsane en un término de tres días hábiles, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho Informe.
- Realizar el análisis respectivo y si se cumplen con todos y cada uno de los elementos requeridos para la integración de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus soportes, la autoridad substanciadora dentro del término de tres días posteriores a su recepción, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 207 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de S.L.P., los admitirá para trámite del procedimiento, y deberá realizar la integración de los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que realiza para el desahogo del procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios por la autoridad investigadora.
- Realizar el estudio y análisis respectivo sobre la procedencia del mismo, se tendrá por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a través del correspondiente Acuerdo de Inicio o Radicación que para tales efectos dicte la Autoridad Substanciadora.
- Generar reportes e informes de actividades realizadas del área y presentarlos al Presidente Municipal, al secretario general del H. Ayuntamiento o al Contralor Interno, según lo soliciten.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista Titulado, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años.		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.5.3 Autoridad Resolutora.

Objetivo.
Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos del Municipio de Huehuetlán, S. L. P.

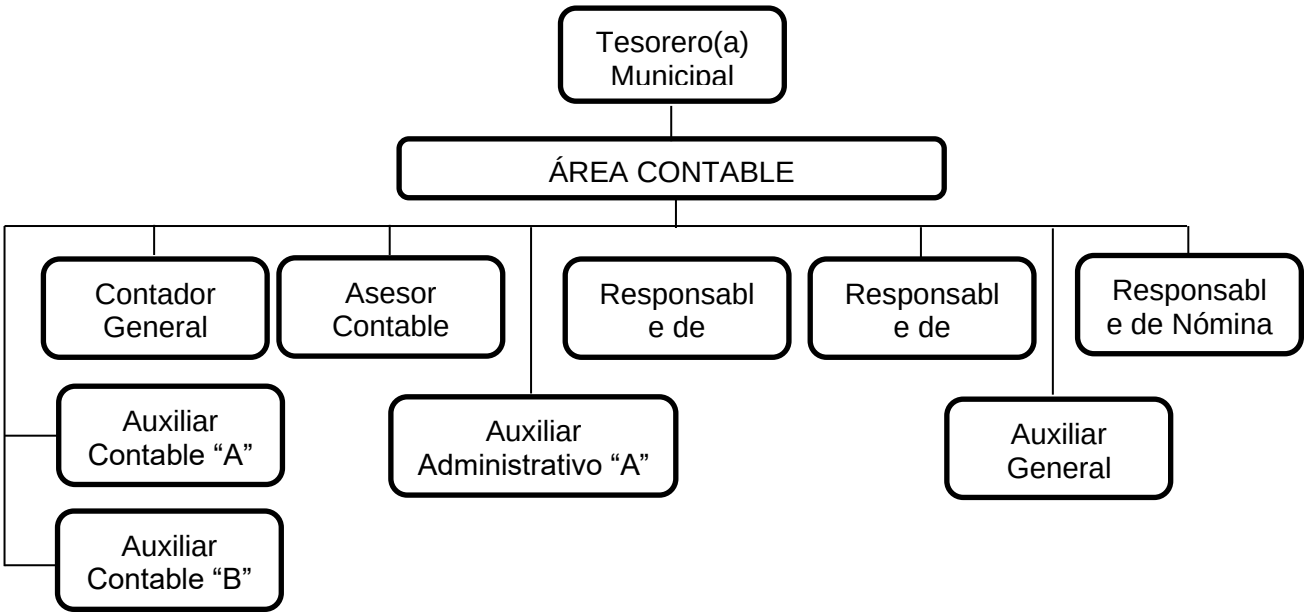
Funciones:

- Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil: El que se señala para la titular de la contraloría.

Elaboró: Lic. Fredi Angélica Santiago Fuentes. Contralor interno.	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.6 Tesorería Municipal.



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Tesorería Municipal**.**

Tesorero (a) Municipal.

De las Facultades y Obligaciones:

Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos: 79,80 y 81.

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

Funciones:

- Efectuar en los términos que le delega la ley las funciones recaudatorias y del control del ingreso y egresos de la Administración Municipal.
- Administrar con transparencia los Ingresos públicos y planificar políticas y estrategias que fortalezcan la Hacienda pública.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva Ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales, así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y Estatales.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarías municipales.
- Ejercer la facultad económica activa para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.

- Presentar al Cabildo un estado financiero de los recursos municipales, y, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables; y las que confiera el Presidente Municipal.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, así como Sesiones de Consejo de los cuales forme parte.
- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación.
- Administrar la Deuda Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para que estén orientadas al logro de los objetivos s de las políticas, programas y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.
- Comparecer ante el Congreso del Estado y Cabildo Municipal juntamente con el Presidente Municipal cuando así se requiera.
- Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal y vigilar el ejercicio de los recursos asignados de los mismo os;
- Presentar al ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la ley general de contabilidad gubernamental
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado.
- Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- Contestar y aclarar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el Instituto Superior del Estado en los términos de la ley respectiva.
- Administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del plan municipal de desarrollo y sus programas.
- Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen la Tesorería Municipal.
- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los anteproyectos de presupuestos de Ingresos y Egresos, así como de la Ley de Ingresos Municipal.
- Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como también publicar oportunamente en internet los documentos de información contable financiera, presupuestal, programática y complementaria, que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Llevar el manejo del fondo de caja chica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y			X

Proyectos			
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Contar con título y cédula profesional de licenciatura en contaduría pública, administración, economía, o sus equivalentes con antigüedad mínima de tres años; y experiencia en el área financiera de dos años;		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Contador General.

Objetivo:
Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como los trámites y servicios que requieran cada uno de los departamentos que integran la Tesorería Municipal.
Funciones:

- Revisar el correo electrónico asignado del portal de internet para verificar los emails recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Llevar la contabilidad del Municipio.
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y entregarlo al Tesorero Municipal para su presentación al Cabildo.
- Elaborar la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos y entregar al Tesorero municipal para que este lo someta a la aprobación de Cabildo en forma oportuna.
- Ser el enlace de la Tesorería municipal con las demás Dependencias de la Administración Municipal que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Titular de la Tesorería Municipal.
- Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero.
- Orientar a las áreas Administrativas de la Tesorería municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar registrar y consensar con el departamento Jurídica del Ayuntamiento, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.
- Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes áreas Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería municipal.
- Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del H. Cabildo, para que éste considere su aprobación.
- Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes áreas Administrativas de la Tesorería municipal, o por el Tesorero.
- Asesorar al Titular de la Tesorería municipal en lo concerniente a las observaciones del IFSE y los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Dar respuesta a las observaciones que realice el Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- En general emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería municipal desde su elaboración y diseño.

- Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- Revisar las pólizas que se generen diariamente.
- Captura en el sistema SAACG.NET egresos por transferencias bancarias y nóminas.
- Supervisar la elaboración de los análisis financieros.
- Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria.
- Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales y Estatales.
- Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo con su competencia.
- Recibir de las dependencias y departamentos, sus anteproyectos de presupuestos de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan, atendiendo los principios de honestidad, legalidad, optimización, de recursos, racionalidad e interés público y social.
- Formular en conjunto con el Tesorero Municipal el proyecto de ley de ingresos, para someterlo a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría necesaria.
- Atender y permitir a la Contraloría Interna y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones.
- Colaborar en la realización de la Contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, y formular sus Cuentas Públicas, con apego a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y normas contables, con lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Colaborar con el Tesorero Municipal en la elaboración y presentación al Ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el gobierno del estado.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la emisión de las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la respuesta y aclaración respectiva de las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización Superior del Estado.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la presentación al Presidente Municipal, y este a su vez las someta a consideración del Cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen las dependencias y entidades, en los términos de la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Asesor Contable:

Objetivo:
El objetivo principal es brindar asistencia técnica y estratégica para que la gestión financiera de la Tesorería se apegue a la normativa vigente, asegurando que la información financiera sea veraz, oportuna y transparente, facilitando así la toma de decisiones y el cumplimiento de las auditorías.

Funciones:

- Armonización Contable: Asegurar que todos los registros sigan las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Vigilancia del Presupuesto: Supervisar que el gasto no exceda las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.
- Gestión de Cuentas Públicas: Elaborar y revisar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales que deben presentarse ante los órganos de fiscalización.
- Control de Ingresos: Asesorar en la recaudación de impuestos, derechos y aprovechamientos, asegurando su correcta clasificación.
- Atención a Auditorías: Preparar la documentación y solventar las observaciones de la Auditoría Superior (o entes estatales).
- Gestión de Deuda Pública: Asesorar en caso de que el ente requiera financiamiento, evaluando la capacidad de pago y el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Contable "A"

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

Funciones:

- Llevar el catálogo de proveedores de la Administración Pública.
- Establecer fechas para la recepción de facturas a proveedores.
- Integrar, soportar y la documentación que presente el proveedor.
- Establecer fechas para el pago de facturas a proveedores y prestadores de servicio.
- Llevar el control de las adquisiciones y compras del ayuntamiento.
- Llevar el control de los saldos de cada uno de los proveedores.
- Brindar información al cabildo de los pagos y las Adefas de los proveedores, cuando así lo soliciten.
- Supervisar los ingresos diarios, y hacer su depósito correspondiente a la institución bancaria.
- Registrar a las personas que soliciten audiencia con el tesorero
- Municipal.
- Llevar el control de fechas para la solicitud y entrega de material de oficina.
- Los demás que le sean encomendados por el tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.
- Elaboración de órdenes de compra, para adquisición de materiales y/o productos.
- Captura de incidencias (altas, bajas, primas vacacionales, descuentos por inasistencias.
- Realizar el cálculo de impuestos y descuentos de los trabajadores.
- Llevar un control de altas y bajas emitidas por el departamento de recursos humanos.
- Realizar el pago electrónico y efectivo de sueldo a empleados.
- Timbrado e impresión de recibos, transferencias a proveedores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Contable "B"

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

Funciones:

- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable de la Tesorería Municipal.
- Solicitar a las unidades administrativas la documentación necesaria para el soporte de transferencias bancarias que se genere.
- Elaboración de cheques.
- Realizar el archivo de pólizas para futuras aclaraciones.
- Integrar la documentación de soporte comprobatorio en las pólizas de cheque.
- Integrar los libros de Egresos para su entrega en la Auditoria Superior del Estado.
- Custodia de archivos de Egresos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Ingresos.

Objetivo:
Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de estos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

Funciones:

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliares, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del 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 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 estos.
- 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 Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del 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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Egresos.

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:

- Recibir las facturas vía electrónica de los proveedores del 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 estas.
- 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 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 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 a corto 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 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 y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar las transferencias electrónicas de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en las facturas expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Nómina.

Objetivo:
Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo con los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de estas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones escalafonarias.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- Evaluar los resultados obtenidos en los diversos programas desarrollados, con el propósito de encausarlos al logro de los objetivos establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "A".

Objetivo:
Crear una cultura de transparencia y acceso a la información entre los habitantes del Municipio, dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia, así como a las solicitudes de información dirigidas a la Tesorería Municipal.
Funciones:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Tesorería Municipal.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Asistir a las capacitaciones diversas que imparte la CEGAIP.
- Asistir al Jefe de la Unidad de Transparencia en actividades que le sean encomendadas.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General.

Objetivo:
El objetivo principal es brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos de recaudación, contabilidad y administración de egresos, garantizando que la documentación financiera esté organizada, actualizada y disponible para los procesos de fiscalización y rendición de cuentas.

Funciones:

- Apoyar en la atención a ciudadanos que acuden a realizar pagos de impuestos (predial, agua, multas).
- Expedición de recibos oficiales y folios de cobro.
- Corte y arqueo de caja diario para asegurar que el efectivo o vouchers coincidan con el sistema.
- Recepción y revisión de facturas de proveedores (verificación de sellos, firmas y requisitos fiscales).
- Integración de expedientes para la comprobación del gasto público.
- Apoyo en la captura de pólizas contables en el sistema armonizado de contabilidad gubernamental.
- Resguardo y organización del archivo financiero (fundamental para auditorías futuras).
- Control de inventarios de papelería y consumibles de la oficina.
- Elaboración de oficios, memorándums y reportes estadísticos simples.

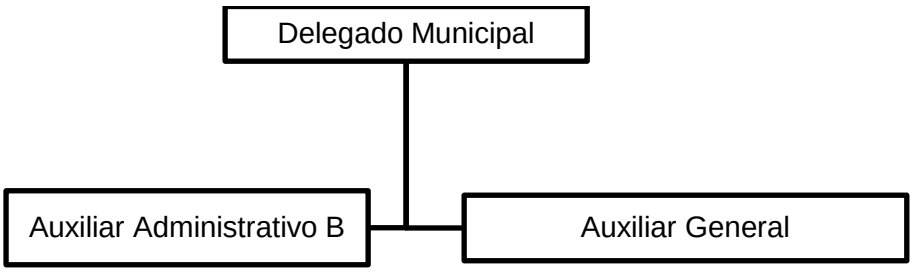
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señales las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: L.A.D.N Plácido Ariel Hernández Tomás Tesorero Municipal	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del departamento:	Sello del departamento:	Sello del departamento:
Fecha de emisión: Fecha de revisión:	27de mayo del 2026.	

8.7 Delegación de Huichihuayán.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de delegación Municipal.
Delegado(a) Municipal.

De las Facultades y Obligaciones:

Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos: 96, 97,98 y 99.

Objetivo:
Implementar en la Delegación de Huichihuayán las políticas públicas y líneas de gobierno establecidas por el H. Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, intervenir y cooperar con toda clase de Autoridades y Organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal, así como fomentar las actividades productivas, educativas, culturales, deportivas y las que propicien el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio.

Funciones:

Son facultades y obligaciones del delegado Municipal:

- Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación.
- Vigilar y Participar en la formulación de planes y programas municipales.
- Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley.
- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.
- Brindar atención a la ciudadanía cuando exista ausencia en los departamentos.
- Apoyo y acompañamiento en todos los eventos que concierne el Ayuntamiento.
- Brindar apoyo al departamento de agua potable en las distintas actividades que se generen.
- Mantenimiento a parques y a jardines, así como chapoleo de áreas verdes y apoyos a escuelas de la zona.
- Mantenimiento a cementerio municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:
Apoyar en las diversas actividades en materia de administración e integración de la información.

Funciones:

- Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de espacios públicos.
- Limpieza de plaza principal de la Delegación de Huichihuayán.
- Limpia del panteón municipal.
- Mantener el orden en los espacios de trabajo y áreas de almacenamiento.
- Gestionar, tramitar, archivar y enviar documentos.
- La atención a usuarios
- Administrar las agendas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Optimizar el servicio de limpieza pública, en los aspectos de gestión y manejo de los residuos sólidos, para prevenir la contaminación ambiental y la salud de la población.

Funciones:
- Cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas que utiliza para realizar su trabajo.
- Manejo adecuado de la basura y reciclaje de materiales.
- planificar y organizar el trabajo de manera efectiva para cumplir con los plazos y mantener la eficiencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

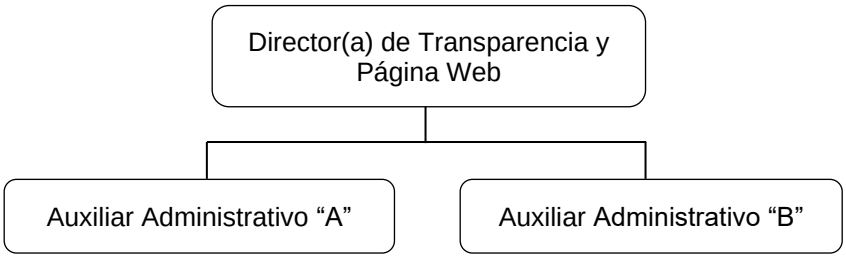
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: C. Abad Hernández Villeda Delegado Municipal De Huichihuayán	Revisó: Mtro. Serafín Larios De La Rosa Secretario General H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.8 Unidad de Transparencia y Página Web.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Unidad de Transparencia y Página Web.

Director(a) de Transparencia y Página Web.

Objetivo:
Garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de la administración pública municipal, a fin de que la población pueda acceder a ella.

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables.
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Rendir un informe anual de actividades en el mes de enero, ante el cabildo del municipio, o ante la junta u órgano de gobierno de la institución a la que pertenezca. El informe deberá contener al menos, lo siguiente:
  a) Acciones llevadas a cabo en el periodo, destacando las implementadas para fortalecer la cultura de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, y protección de datos personales.
  b) Indicadores de desempeño relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información.
  c) Mecanismos implementados para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante.
  d) Acciones en materia de transparencia proactiva.
  e) Procesos implementados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencias comunes y específicas, así como la protección de datos personales.
- Capacitar y concientizar a los directores y auxiliares administrativos en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y manejo de plataformas de transparencia.
- Asignar formatos de transparencia a la Unidades Administrativas responsables de llenar y realizar la carga en las plataformas de transparencia.
- Verificar que las Unidades Administrativas responsables realicen la carga en las plataformas de transparencia en tiempo y forma.
- Crear y actualizar la página web institucional del municipio, para dar a conocer las principales obras y acciones que realiza el gobierno municipal y dar cumplimiento a las normativas que rigen a la administración pública en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Contabilidad Gubernamental.
- Generar reportes e informes de actividades realizadas del área y presentarlos al Presidente Municipal, al Secretario General del H. Ayuntamiento o al Contralor Interno, según lo soliciten.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "A".

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas propias del departamento a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma.

Funciones:

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de este departamento.
- Apoyar al director en las capacitaciones que se brinden en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y manejo de plataformas de transparencia.
- Recibir y turnar las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía emitida a través de la Plataforma SISAI2.0, correo electrónico o de manera presencial; e informar al director de la Unidad de Transparencia sobre las mismas para tramitarlas en el tiempo establecido en la Ley.
- Realizar los reportes mensuales de solicitudes de acceso a la información y cargarlos a la plataforma correspondiente.
- Revisar periódicamente el correo electrónico institucional del departamento, para verificar los emails recibidos y darles el seguimiento respectivo.
- Apoyar en la asignación de formatos de transparencia a la Unidades Administrativas responsables de llenar y realizar la carga en las plataformas de transparencia.
- Efectuar la carga de formatos específicos de la Unidad de Transparencia en las plataformas de transparencia.
- Monitorear el cumplimiento de carga de formatos que realicen las Unidades Administrativas en las plataformas de transparencia.
- Apoyar en la elaboración de las actas del comité de transparencia.
- Crear y administrar el sitio web institucional del Ayuntamiento.
- Solicitar a los diversos departamentos, mediante oficios, la información pública a que están obligados a entregar a la Unidad de Transparencia.
- Orientar y capacitar a los funcionarios públicos que lo soliciten, sobre la elaboración de la documentación que deben entregar a este Departamento.
- Recibir y validar la información pública que entregan las Áreas Administrativas para su respectiva publicación en las plataformas de Transparencia Municipal.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativa.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar Administrativo "B".

Objetivo:
Apoyar las actividades propias del departamento a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma.

Funciones:

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de este departamento.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío para la elaboración del registro respectivo.
- Revisar periódicamente el correo electrónico institucional del departamento, para verificar los emails recibidos y darles el seguimiento respectivo.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento manteniendo actualizados los instrumentos archivísticos que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Asistir a las reuniones a las que lo envía el Director.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

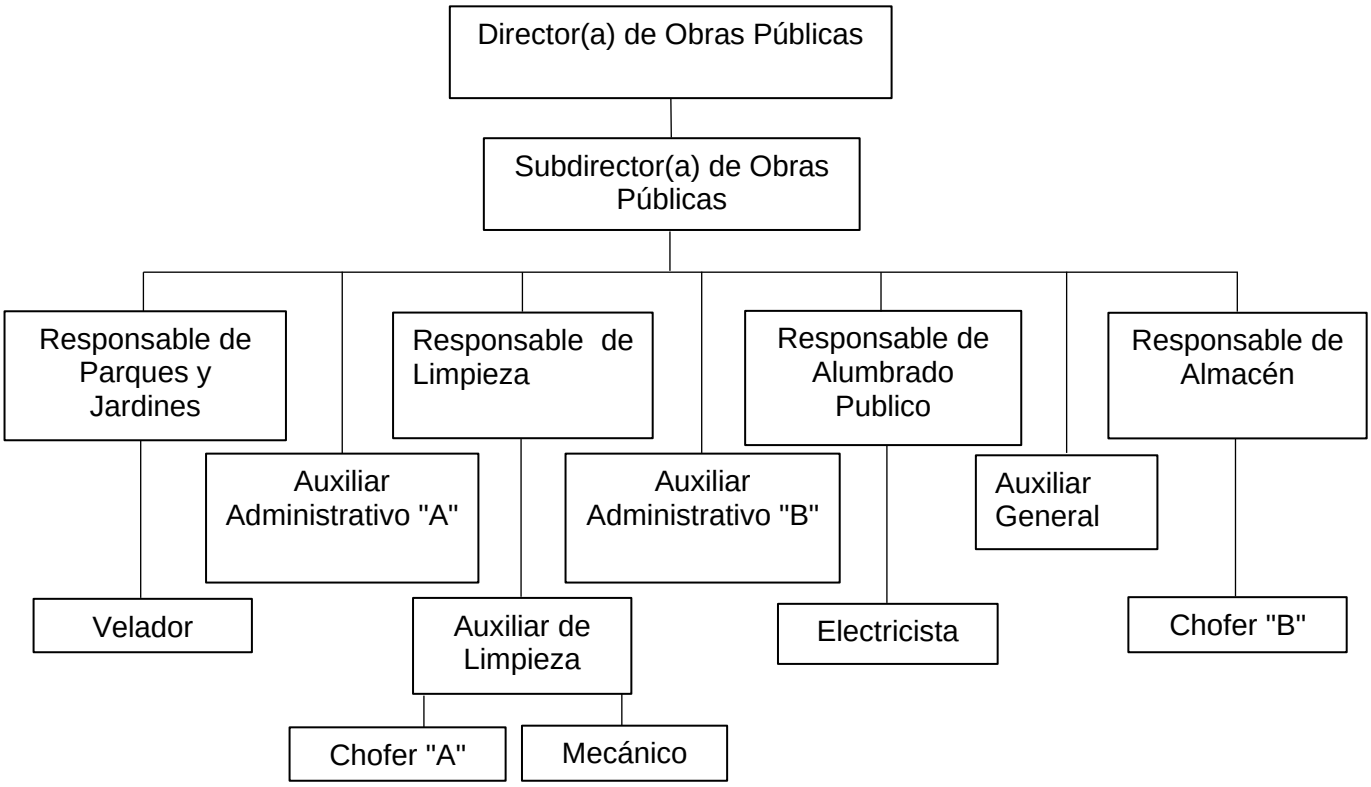
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Elaboró: C. Mayra G. Solórzano González Directora de Transparencia y Página Web	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.9 Obras Públicas



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Obras Públicas

Director(a) de Obras Públicas

Objetivo:
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, administrar los planes y programas de Obra Pública Municipal de acuerdo a las disposiciones y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento, para el desarrollo de las actividades, así como el mantenimiento y conservación de la infraestructura y brindar una solución integra y continua en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

Funciones:

- Coordinar el personal de la Dirección de Obras Públicas para llevar a cabo las actividades programadas.
- Programar y dar seguimiento a las actividades a desarrollar.
- Ejecutar las acciones para llevar a cabo los programas de mantenimiento de manera oportuna y con la mejor calidad.
- Atender las peticiones, necesidades y denuncias ciudadanas del municipio de Huehuetlán.
- Colaborar con otros departamentos en el desarrollo de eventos cuando así lo solicitan.
- Otorgar trámites de subdivisión.
- Otorgar trámites de lotificación.
- Otorgar trámites de fusión de predios.
- Otorgar trámites de constancias de resto de propiedad.
- Otorgar trámites de alineamiento y número oficial.
- Otorgar trámites de licencias de construcción.
- Otorgar trámites de licencias de uso de suelo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Subdirector(a) de Obras Públicas.

Objetivo:
Planificar dirigir y controlar las obras públicas del municipio asegurando la ejecución eficiente y efectiva de los proyectos de infraestructura y servicios públicos.

Funciones:

- Planificar y programar las obras públicas del municipio asegurando la ejecución eficiente y efectiva de los proyectos.
- Dirigir y supervisar las obras asegurando la calidad y cumplimiento de los plazos y presupuestos.
- Coordinación con otros departamentos y entidades para asegurar la ejecución de las obras publicas de manera eficiente:
- Elaborar informes y realizar seguimiento de obras públicas asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.9.1 Parques y Jardines.

Responsable de Parques y Jardines.

Objetivo:
Proporcionar servicios de mantenimiento a las áreas verdes, camellones, plazas, parques y jardines, con el fin de conservar espacios limpios y seguros.

Funciones:

- Realizar actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- Conservar las especies de flora y equipamiento disponible en jardines y áreas verdes.
- Gestionar herramientas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la poda de árboles en los jardines y banquetas municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

8.9.2 Alumbrado Público.

Responsable de Alumbrado Público.

Objetivo:
Coordinar que el sistema de alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en Cabecera Municipal y Comunidades, así como reparar y dar mantenimiento.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento del alumbrado público.
- Programar y organizar las solicitudes de alumbrado.
- Coordinar la instalación de alumbrado en eventos culturales en cabecera municipal y comunidades.
- Entregar reportes de trabajo mensual a la Dirección de Servicios Municipales.
- Reportar al director del material faltante para realizar las actividades de alumbrado público.
- Realizar mantenimiento e instalación de alumbrado en lugares públicos.
- Desramar árboles en las líneas de energía eléctrica.
- Atender reportes de fallas de energía eléctrica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	

Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

8.9.3 Limpieza.

Responsable de limpieza.

Objetivo:
Realizar todo tipo de actividades de limpieza y el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.

Funciones:

- Realizar las labores de limpieza en los espacios asignados.
- Desempeñar con eficiencia y esmero las actividades diarias.
- Conservar los contenedores de basura limpios.
- Vigilar constante las áreas correspondientes.
- Mantener la limpieza en el área asignada.
- Cumplir con las comisiones asignadas.
- Administrar los suministros y herramientas de limpieza asignados para desempeñar su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Responsable de Almacén

Objetivo:
Encargado del material y herramienta existente, y distribución a las áreas correspondientes a esta Dirección y departamentos que así lo soliciten.

Funciones:

- Mantener un control de entradas y salida de material.
- Estar en constante vigilancia del área asignada.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el área de material y herramientas.
- Informar al Director de material faltante para que se haga la solicitud correspondiente del mismo ante el departamento de adquisiciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar administrativo A.

Objetivo:
Administrar, realizar y verificar la documentación legal de los permios solicitados. Apoyar en las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma, brindando una atención de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Elaborar y entregar oficios y documentos administrativos.
- Recibir solicitudes y reportes de la ciudadanía e informar al director sobre las mismas.
- Gestionar materiales para el funcionamiento del área de trabajo.
- Atender con eficacia y oportunamente al público en general.
- Organizar el archivo y documentación del área.
- Realizar informe mensual del departamento.

- Realizar carga de información de la Unidad de Transparencia.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:
Apoyar al director en actividades de organización personal para el desarrollo de los trabajos y atención a solicitudes.

Funciones:

- Apoyar en las diferentes actividades del departamento a desarrollar.
- Diseñar las escenografías que se utilizan en los eventos culturales realizados por el H. Ayuntamiento.
- Supervisar los trabajos de obra que realiza la dirección.
- Llenar y entregar reportes de trabajo de las actividades desempeñadas.
- Informar al director de cualquier actividad o pendiente a realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		

Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General

Objetivo:
Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.

Funciones:

- Realizar el trabajo en las áreas asignadas.
- Cumplir con el horario asignado.
- Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del municipio
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Reportar al director sobre cualquier anomalía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar de limpieza.

Objetivo:
Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los principales espacios públicos.

Funciones:

- Limpiar y desinfectar áreas comunes como oficinas pasillos, baños y otros espacios compartidos.
- Limpiar ventanas espejos, superficies de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Electricista

Objetivo:
Apoyar al director en todos los trabajos de alumbrado público.

Funciones:

- Realizar la instalación de alumbrado en los eventos culturales cabecera municipal y comunidades.
- Entregar reportes de trabajo de las actividades desempeñadas.
- Reportar al director del material faltante.
- Realizar mantenimiento e instalación de alumbrado en lugares públicos.
- Desramar árboles en las líneas de energía eléctrica.
- Atender reportes de fallas de energía eléctrica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Mecánico

Objetivo:
Llevar el control y mantenimiento de los vehículos adscritos al departamento, teniendo una buena conducción sobre los mismos.

Funciones:

- Encargarse del mantenimiento de los vehículos del departamento.
- Conocer los diferentes códigos y el funcionamiento.
- Tener un excelente conocimiento sobre la conducción de vehículos.
- Dar mantenimiento a los vehículos del departamento en caso de ser alguna falla mecánica menor, así como el abastecimiento de aceites, gasolina y demás.
- Evaluar el estado en el que se encuentra cada uno de los vehículos que son utilizados en el departamento, para su mantenimiento.
- Informar al jefe superior inmediato toda falla que presenten los vehículos para su reparación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato.		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Velador

Objetivo:
Brindar un servicio de velador en las áreas asignadas.

Funciones:

- Realizar el recorrido de vigilancia en la dependencia asignada.
- Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones asignadas.
- Informar y recibir órdenes de su jefe inmediato de trabajo
- Reportar irregularidades y anomalías.
- Brindar guardia y custodia de la dependencia, equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Chofer A

Objetivo:
Trasladar al personal y materiales a distintos lugares, eventos o reuniones, mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo oficial, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.

Funciones:

- Encargarse del manejo de los vehículos del departamento, llevando al personal a donde sea requerido.
- Cargar el tanque con el combustible cuando indique el director.
- Verificar el buen funcionamiento de la unidad.
- Tener un excelente conocimiento sobre la conducción de vehículos.
- Asistir el cargue y descargue, de los materiales que transporte.
- Reportar a la dirección cuando el vehículo necesite refacciones, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Chofer B

Objetivo:
Trasladar al personal y materiales a distintos lugares, eventos o reuniones, mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo oficial, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.

Funciones:

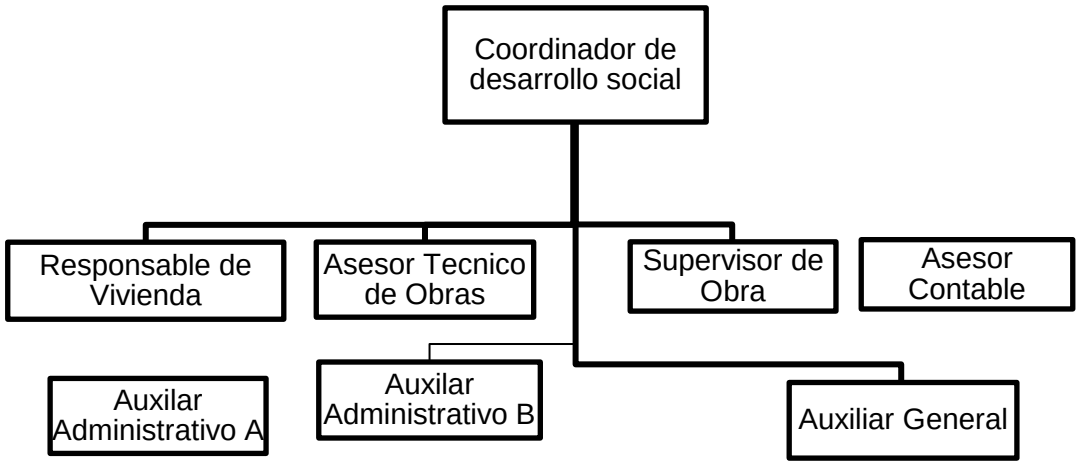
- Encargarse del manejo de los vehículos del departamento, llevando al personal a donde sea requerido.
- Cargar el tanque con el combustible cuando indique el director.
- Verificar el buen funcionamiento de la unidad.
- Tener un excelente conocimiento sobre la conducción de vehículos.
- Asistir el cargue y descargue, de los materiales que transporte.
- Reportar a la dirección cuando el vehículo necesite refacciones, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Elaboró: C. Mario Hernández Santos Director de Obras Públicas	Revisó: Mtro. Serafín Larios De La Rosa Secretario General H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.10 Coordinación de Desarrollo Social



Fuente: Elaboración propia del departamento de Coordinación de Desarrollo Social.

Coordinador de Desarrollo Social.

Objetivo:
El objetivo principal del coordinador es impulsar el bienestar social, a través de la planificación, ejecución y evaluación de programas, la gestión de programas y proyectos sociales, enfocándose especialmente en los sectores más vulnerables. Establece relaciones con diferentes entidades (federales, estatales, organizaciones no gubernamentales, comunidades) para garantizar la eficiencia y el alcance de los programas sociales.

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.
- Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras u Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaria de Desarrollo Social Y Regional (SEDESORE) a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas (calendarizar de acuerdo a la cantidad de obras o acciones que maneje el Municipio y se vayan concluyendo para entrega a los beneficiarios).
- 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 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 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.
- 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.
- 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.
- 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 recurso de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- 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.
- 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 o 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.
- 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 o 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 Auditoria 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.
- 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.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, moni toreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.10.1 Vivienda.

Responsable de vivienda.

Objetivo:
Realizar la Planeación de las localidades del municipio, de los habitantes que tengan carencia social en espacio y calidad en la vivienda y hacinamiento, para otorgar los diferentes apoyos sociales en vivienda a la población vulnerable del municipio,

especialmente aquellos con bajos ingresos. Esto implica formular, dirigir y coordinar políticas, planes y programas en materia de vivienda, así como gestionar recursos para su implementación.

Funciones:

- Realizar recorridos en las localidades con la finalidad de apoyar en los procesos de priorización de beneficiarios y verificar que los hogares propuestos cumplan con los criterios de elegibilidad vigentes en lineamientos y reglas de operación.
- Dar seguimiento a las solicitudes individuales de personas que presenten carencia por vivienda.
- Realizar la promoción y difusión de los programas y acciones entre los habitantes de las comunidades, barrios o sectores del Municipio, en temas relacionados con la vivienda.
- Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas de las obras y acciones a realizar con recursos de los diferentes Fondos Municipales, de acuerdo a las peticiones que formularon en las comunidades, barrios o sectores del Municipio.
- Realizar el expediente unitario por solicitante que incluye el cuestionario socioeconómico para la construcción de vivienda y de otro tipo.
- Capturar en el sistema correspondiente, la información socioeconómica levantada en campo.
- Llevar el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes de Fondos Municipales.
- Brindar atención a la ciudadanía que acude al área de vivienda a solicitar información de los diferentes programas en los que pueden ser beneficiados.
- Llevar un padrón actualizado de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda.
- Reportar al área técnica las inconformidades manifestadas por los beneficiarios.
- Coordinarse con el Departamento de Desarrollo Social en cuestión de tener la documentación necesaria que sirva de soporte al expediente técnico de la construcción de vivienda u otorgamiento de otro bien.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Asesor técnico de obra.

Objetivo:
Un asesor técnico de desarrollo social municipal tiene como objetivo principal apoyar a la administración municipal en la planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la población. Esto

incluye la elaboración de planes de desarrollo, la gestión de recursos federales y estatales, la coordinación con otras áreas de la administración y la sociedad civil, y la promoción de la participación ciudadana, revisar que lo expedientes técnicos cumplan con los requerimientos para las abras que se lleguen a realizar. Seguimiento y dirección de obras municipales. Inspección de obras, de urbanizaciones y afines promovidas por particulares y entes públicos, que hayan de cederse posteriormente al Ayuntamiento. Emitir certificaciones de obra y revisar las facturas de trabajos.

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
- Elaborar los presupuestos de obras del Ramo 33.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes de obras.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura o Ingeniería		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Supervisor(a) de Obras

Objetivo:
Garantizar que los proyectos de obra pública sean ejecutados con calidad, eficiencia y cumplimiento de las normativas, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar la construcción, garantizando que los trabajos se realicen conforme a los planos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable.
- Verificar la calidad de los materiales y la mano de obra utilizada en la construcción.
- Llevar la bitácora de la obra, registrando los avances, observaciones y cualquier cambio o ajuste realizado durante la construcción.
- Verificar, revisa y aprueba las estimaciones de la obra para el pago a los contratistas.
- Elaborar reportes de avance de la obra, informando sobre el estado actual de los trabajos y cualquier problema o retraso identificado.
- Colaborar con el equipo de obra (jefe de obra, técnicos, personal de construcción) para asegurar el buen funcionamiento de la construcción.
- Buscar soluciones a los problemas o retrasos que puedan surgir durante la construcción, informando a las partes interesadas.
- Supervisar que se cumplan todas las normas y regulaciones aplicables a la construcción, incluyendo las de seguridad laboral y protección ambiental.
- Identificar y analiza las causas de las no conformidades encontradas durante la supervisión.
- Verificar la conformidad de los materiales solicitados a su llegada a la obra.
- Verificar que los planos utilizados en campo sean los vigentes y que estén correctamente sellados.
- Verificar la existencia y el uso adecuado de la bitácora de obra.
- Verificar que el proyecto de obra esté actualizado y sea definitivo.
- Verifica que se realicen las pruebas de control de calidad necesarias.
- Verificar que las estimaciones sean correctas y estén de acuerdo con el proyecto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Ingeniería o Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Asesor 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 liberación 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, para 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:

- Realizar diagnósticos y análisis para identificar las necesidades de la población y las áreas donde se requiere mayor intervención.
- Desarrollar e implementar programas y proyectos que aborden las necesidades identificadas, en línea con las políticas públicas y los lineamientos del gobierno municipal.
- Administrar los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para la ejecución de los programas.
- Llevar a cabo la implementación de los programas, incluyendo la gestión de beneficiarios, la prestación de servicios y el monitoreo de resultados.
- Realizar un seguimiento constante de los programas para garantizar su efectividad y cumplimiento, y realizar evaluaciones para identificar áreas de mejora.
- Establecer vínculos con otras dependencias municipales y con organizaciones de la sociedad civil para lograr una mayor eficiencia y efectividad en la ejecución de los programas.
- Adaptar los programas y políticas a las características y necesidades específicas de cada municipio, considerando su contexto social, económico y cultural.
- Promover el desarrollo social de manera sostenible, considerando los aspectos ambientales, sociales y económicos, para asegurar que las acciones tengan un impacto positivo a largo plazo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo A

Objetivo:
El objetivo principal de un auxiliar Administrativo es apoyar las funciones administrativas y operativas de la Dirección de Desarrollo Social o área similar dentro de un Ayuntamiento. Sus responsabilidades incluyen el manejo de documentación, atención a la ciudadanía, y apoyo en la gestión de programas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de la población, especialmente la más vulnerable, a través de la implementación de políticas y acciones en materia social.

Funciones:

- Recabar firmas en distintos departamentos.
- Apoyo de elaboración de expedientes técnicos y fichas técnicas de obras.
- Reportes fotográficos de obras en ejecución.
- Reporte de transparencia.
- Foliado de expedientes.
- Realizar tareas como la elaboración de informes, el análisis de datos, la gestión de bases de datos y la creación de materiales informativos.
- Participar en la ejecución de programas sociales, como la distribución de apoyos, la organización de eventos y la supervisión de obras.
- Brindar atención al público, informando sobre programas sociales, recibiendo solicitudes y gestionando trámites.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar administrativo B

Objetivo:
Apoyar en las diversas acciones que realiza la Coordinación de Desarrollo Social, tales como integración de expedientes, fotocopiado de documentos, mensajería, organización de eventos, reuniones de consejeros y visitas a obras, para que tanto el personal del Área como la ciudadanía que acude a la Coordinación reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades y contribuya al Desarrollo Social del Municipio.

Funciones:

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos relacionados con los programas de desarrollo social.
- Atender a usuarios internos y externos, brindar información, orientación y apoyo a beneficiarios de los programas, así como a personal del área de Desarrollo Social.
- Coordinar con otras áreas de la municipalidad para asegurar la ejecución de los programas y la optimización de recursos.
- Elaborar informes, estadísticas y otros documentos necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas.
- Identificar áreas de mejora en los procesos administrativos y operativos de la dirección de Desarrollo Social.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General.

Objetivo:
El auxiliar general se encarga de proporcionar apoyo técnico y administrativo para la implementación y seguimiento de programas y proyectos de desarrollo social, utilizando herramientas para la gestión de información y el análisis territorial, es un recurso clave para el desarrollo de los proyectos de infraestructura. Su labor se centra en facilitar la implementación y seguimiento de políticas sociales, a menudo trabajando con diversos grupos poblacionales y organizaciones comunitarias.

Funciones:

- Apoyar en la planificación y diseño de proyectos de infraestructura social, urbanización, o desarrollo comunitario, considerando la topografía y la ubicación espacial.
- Realizar el seguimiento del avance de los proyectos, utilizando datos topográficos y geográficos para medir el impacto en el terreno y evaluar la efectividad de los programas.
- Preparar informes, mapas y otros documentos técnicos que apoyen la toma de decisiones y la comunicación de los proyectos.
- Responder consultas del público sobre proyectos de desarrollo social, utilizando mapas y herramientas gráficas para explicar la información.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la gestión de datos, la organización de documentos y la comunicación con otro departamento.

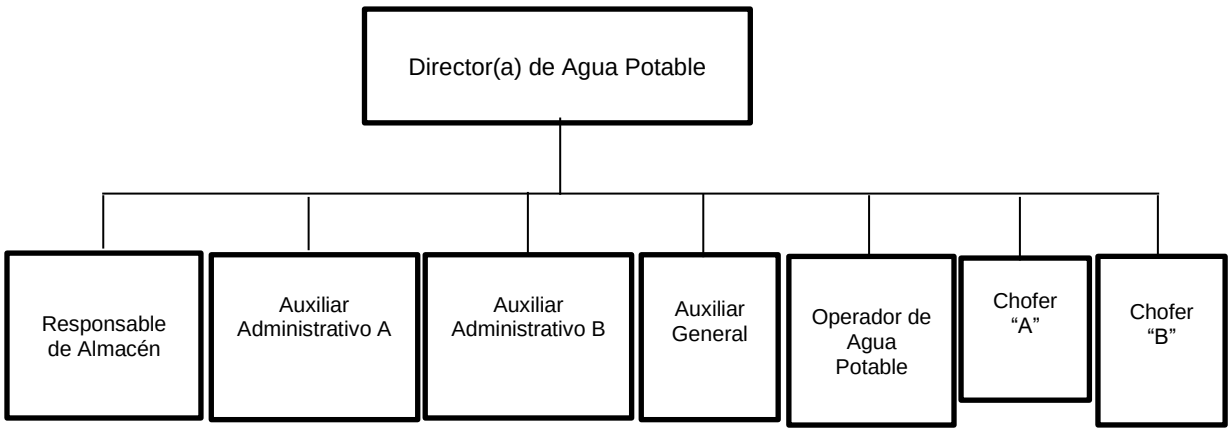
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: Prof. Fernando Méndez Velázquez Coordinador de Desarrollo Social	Revisó: Mtro. Serafín Larios De La Rosa Secretario General H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.11 Agua Potable.



Fuente: Elaboración propia del departamento de Agua Potable.

Director(a) de Agua Potable

Objetivo:
Cumplir todas las actividades que se den por parte del director ya que todo es por un buen servicio a la ciudadanía y trabajando en equipo se obtendrá buen ordenamiento administrativo para un buen resultado.

Funciones:

- Elaborar contratos de agua y alcantarillado.
- Atender los reportes de fugas, documentación.
- Realizar el ordenamiento de archivos y documentación.
- Dirigir el personal y Operación de sistema hidráulico.
- Informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar.
- Informar a la población en general de evitar el desperdicio de agua en tiempo de estiaje.
- Impartir campañas sobre el cuidado del agua.
- Capacitar a los comités de las diferentes localidades sobre el pago mensual de agua potable.
- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar el desempeño de mi función.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Almacén

Objetivo:
Gestionar y supervisar el almacén de manera eficiente y efectiva asegurando que los productos y materiales estén disponibles en el momento y lugar adecuados para satisfacer las necesidades de la empresa u organización**.**

Funciones:

- Supervisar la recepción y entrega de la mercancía.
- Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén.
- Realiza Gestiones de inventarios.

- Registra y documenta la información, relevante sobre el recibo de la mercancía.
- Comunica inmediatamente al proveedor cualquier discrepancia o problema que surja el recibo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar Administrativo A

Objetivo:
Atender y proporcionar apoyo administrativo al personal de agua potable incluyendo la resolución de problemas y la gestión de reclamos**.**

Funciones:

- Asistir a las capacitaciones a las que me sean requerida de manera que la relación de trabajo se fortalezca.
- Cumplir mensualmente con los informes a la Presidencia Municipal (Transparencia, Contraloría, Archivo Municipal), integración de la información.
- Apoyar en las diversas actividades.
- Llevar un control de reparación de fugas en el municipio (diferentes localidades).
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Elaborar contratos de agua y alcantarillado.
- Atender los reportes de fugas, documentación.
- Realizar el ordenamiento de archivos y documentación.
- Colaborar en todas las actividades, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Actualizar los padrones de agua potable de cada localidad.
- Brindar información sobre los contratos de agua y alcantarillado.
- Solicitar materiales para las fugas de agua.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Proporcionar apoyo administrativo eficiente y efectivo en el departamento asegurando la gestión adecuada del servicio.

Funciones:

- Asistir a las capacitaciones a las que me sean requerida de manera que la relación de trabajo se fortalezca.
- Apoyar en las diversas actividades.
- Llevar un control de reparación de fugas en el municipio (diferentes localidades).
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Elaborar contratos de agua y alcantarillado.
- Atender los reportes de fugas, documentación.
- Realizar el ordenamiento de archivos y documentación.
- Colaborar en todas las actividades, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Secundaria		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Ayudar en la operación y mantenimiento de la red de agua potable, realizar tareas de limpieza y mantenimiento en las instalaciones**.**

Funciones:

- Realiza trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Operador de Agua Potable.

Objetivo:
Incrementar la cobertura de los servicios de agua potable en el municipio, en las comunidades rurales, induciendo la sustentabilidad de los servicios, Mejorar la calidad del agua suministrada a las poblaciones.

Funciones:

- Realizar limpieza de los lugares establecidos para el depósito de agua.
- Brindar mantenimiento, reparación y conservación de tuberías y bombas de aspersión de agua.
- Realizar la cloración y limpieza del contenedor de agua potable a las localidades.
- Realizar recaudación de derechos por la distribución y entrega de Agua Potable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Primaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Chofer A

Objetivo:
Trasladar al personal y materiales de Agua Potable a distintos lugares, eventos o reuniones, mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo oficial, con la finalidad de cumplir con las actividades diarias.

Funciones:

- Cargar el tanque con el combustible en el horario indicado por el director.
- Asistir el cargue y descargue, de los materiales que transporte.
- Verificar diariamente el buen funcionamiento de la unidad móvil (aceite del motor, aceite de transmisión, líquido de frenos, anticongelante, bandas, batería, llantas, etc.).
- Informar a la dirección cuando el vehículo necesite refacciones, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manejar durante el traslado a la ofensiva y defensiva para evitar algún incidente vial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Chofer B

Objetivo:
Trasladar al personal y materiales de Agua Potable a distintos lugares, eventos o reuniones, mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo oficial, con la finalidad de cumplir con las actividades diarias.

Funciones:

- Cargar el tanque con el combustible en el horario indicado por el director.
- Asistir el cargue y descargue, de los materiales que transporte.
- Verificar diariamente el buen funcionamiento de la unidad móvil (aceite del motor, aceite de transmisión, líquido de frenos, anticongelante, bandas, batería, llantas, etc.).
- Manejar durante el traslado a la ofensiva y defensiva para evitar algún incidente vial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: Lic. Juan Carlos Martínez Hernández Director de Agua Potable	Revisó: Mtro. Serafín Larios De La Rosa Secretario General H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27 de mayo del 2026.	

8.12 Planeación Municipal.

Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Planeación Municipal.

Director(a) de Planeación Municipal.

Objetivo:
Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

Funciones:

- Capacitar y coordinar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y realizar evaluaciones de su cumplimiento por los diversos departamentos de la administración municipal.
- Capacitar y coordinar acciones para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- Capacitar y coordinar las actividades de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Gestionar, asesorar y capacitar a los diversos departamentos de la administración pública municipal en la elaboración, administración y control de planes, programas y proyectos de acuerdo a la materia de su competencia.
- Capacitar y coordinar actividades para la integración y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar actividades para la integración de la información de la gestión y actividades de los diferentes departamentos para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal.
- Capacitar a los jefes de departamento y jefes de área en materia de archivos públicos; para clasificar, ordenar y catalogar los expedientes de los archivos públicos de la administración municipal.

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

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "B".

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas y apoyar al director en las diversas actividades en materia de capacitación, planeación e integración de la información.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Apoyar en la elaboración de material para las diversas capacitaciones que se impartan a todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los informes de gobierno, Guía Consultiva de Desempeño y Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

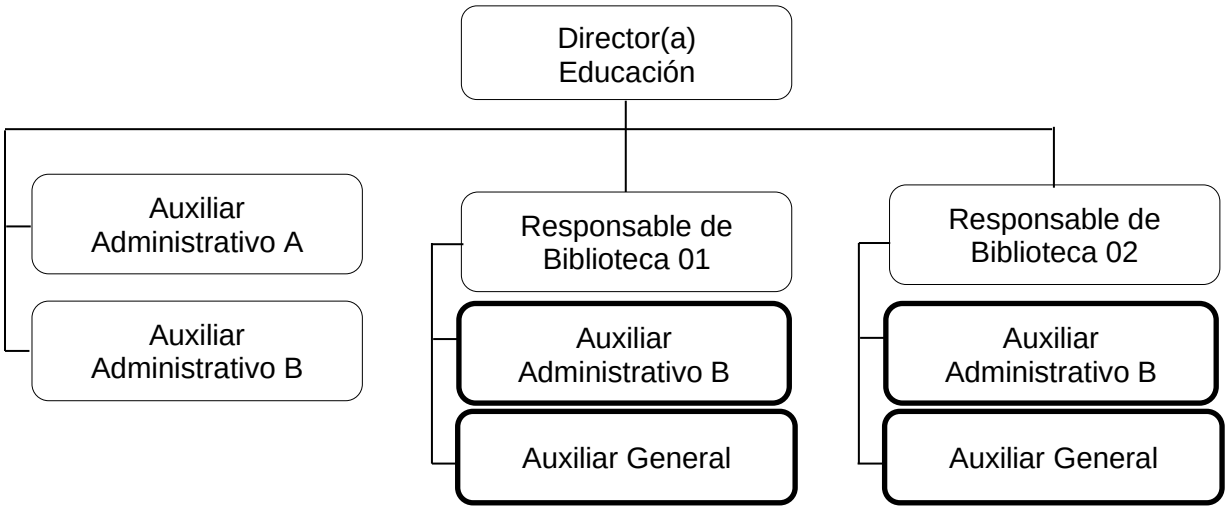
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Francisco Javier Martínez Hernández Director de Planeación Municipal	Revisó: Mtro. Serafín Larios De La Rosa Secretario General H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.13 Educación.

(Continúa en la siguiente página)



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Educación.
Director(a) Educación

Objetivo:
Entablar una comunicación asertiva con los maestros de los diferentes niveles educativos, para puntualizar los requerimientos y carencias de sus instituciones, con la finalidad de reformar sus instalaciones, para contribuir a una mejor educación, también beneficiar a algunos estudiantes con becas, todo esto con el propósito de disminuir el rezago educativo.

Funciones:

- Administrar de manera eficiente los recursos
- Autorizar y verificar la documentación emitida por el departamento.
- Establecer una comunicación eficiente con los maestros del municipio
- Establecer un trato adecuado a los maestros de las diferentes instituciones y al público en general.
- Informar al Presidente Municipal sobre las problemáticas que se encuentren en el ámbito educativo del municipio.
- Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMUPASE).
- Gestionar los recursos para dar soluciones a problemáticas de instituciones educativas.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- Elaborar el Directorio de las instituciones educativas.
- Organizar los eventos cívicos.
- Capacitar al auxiliar del departamento sobre sus funciones específicas.
- Realizar las actividades correspondientes para elaborar y seguir el Plan Municipal de Desarrollo, para el rubro de Educación.
- Elaborar los informes correspondientes al departamento.
- Apoyar a los diferentes departamentos o dependencias, cuando lo requieran.
- Supervisar el archivo del departamento.
- Gestionar, ante las dependencias correspondientes, las solicitudes de las instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO

Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Nivel Superior.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo A.

Objetivo:
Proporcionar oportunamente los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas.

Funciones:

- Atender a maestros y a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Apoyar para atender a maestros y a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Ordenar la documentación recibida y los trabajos realizados por parte del departamento de Educación.
- Organizar y archivar la documentación recibida y enviada por el departamento.
- Comunicar al director de Educación sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Verificar la documentación recibida y enviada por el departamento.
- Integrar los archivos del departamento bajo la supervisión del Director.
- Actualizar constantemente la agenda de trabajo.
- Realizar correctamente la información y el uso de las tecnologías.
- Apoyar en el informe mensual de los trabajos realizados del departamento.
- Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Apoyar en todo momento al Auxiliar A y al Director, para que oportunamente se brinden los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas.

Funciones:

- Integrar los archivos del departamento bajo la supervisión del Director.
- Colaborar para actualizar constantemente la agenda de trabajo.
- Realizar correctamente la información y el uso de las tecnologías.
- Apoyar en el informe mensual de los trabajos realizados del departamento.
- Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.13.1 Biblioteca 01.

Responsable de Biblioteca 01.

Objetivo:
La biblioteca pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Funciones:

- Elaborar anualmente el Plan Operativo (Plan de actividades) de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar periódicamente los informes correspondientes.
- Coordinar el área de la biblioteca y los materiales de acuerdo a las normas aplicables a fin de garantizar la conservación del acervo.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos, así como los programas de promoción de lectura, tradiciones y festividades culturales.
- Elaborar estadística anual.
- Impulsar, difundir y promocionar las funciones de la Biblioteca en las Instituciones Educativas y ciudadanía.
- Promover y orientar a los ciudadanos en la participación de las actividades, fuentes de información, materiales disponibles, uso de los libros y todo el servicio bibliotecario que se brinda.
- Fomentar la lectura y desarrollar actividades como la “Hora del cuento” “círculos de lectura”, “Tertulias y extensión cultural”
- Promocionar el servicio de préstamo a domicilio.
- Extender credenciales de la Biblioteca a los usuarios.
- Proporcionar orientación a los usuarios para darles confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con carteles o señalamientos.
- Gestionar apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca.
- Efectuar en el verano el Curso-Taller “Mis vacaciones en la biblioteca”
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres o capacitaciones que imparta la DGB.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Incorporar al acervo los libros que nos envíe la DGB así como libros donados por la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias y todo lo que se genere de documentos y expedientes respectivos de archivo de biblioteca y oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:
Coordinar, promover, difundir las actividades a realizar, así como organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Apoyar en la planeación y coordinación de todos los servicios bibliotecarios, en todo lo relacionado con la administración como Inventario de Archivos, informes mensuales, oficios, asistencia a reuniones en representación del Encargado de Biblioteca con la información que se requiera.

Coordinar actividades que se realicen fuera de la Biblioteca con las Auxiliares.

Atender con eficacia a todos los usuarios del M.S.D. Mantener en orden y limpieza este Módulo.
Funciones:

- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por el Encargado de la Biblioteca.
- Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del Acervo.
- 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 materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de
- carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas. Hora del cuento. Lectura infantil.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de los servicios bibliotecarios entre todos los habitantes de la comunidad.
- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por el Encargado de la Biblioteca.
- Ayudar en la Organización de la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del Acervo.
- 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 materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Apoyar en el mantenimiento de tener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Atender el M.S.D. cuando lo soliciten los usuarios.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.

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

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Licenciatura.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Coordinar, promover, difundir las actividades a realizar, así como organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Apoyar en la planeación y coordinación de todos los servicios bibliotecarios, en todo lo relacionado con la administración como Inventario de Archivos, informes mensuales, oficios, asistencia a reuniones en representación del Encargado de Biblioteca con la información que se requiera.

Coordinar actividades que se realicen fuera de la Biblioteca con las Auxiliares.
Atender con eficacia a todos los usuarios del M.S.D. Mantener en orden y limpieza este Módulo.

Funciones:

- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por el Encargado de la Biblioteca.
- Ayudar en la Organización de la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del Acervo.
- 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 materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de
- Crear carteles, letreros y señalamientos.
- efectuar visitas guiadas. Hora del cuento. Lectura infantil.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de los servicios bibliotecarios entre todos los habitantes de la comunidad.

- Brindar mantenimiento de tener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Atender el M.S.D. cuando lo soliciten los usuarios.
- Realizar los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

8.13.2 Biblioteca 02.

Responsable de Biblioteca 02.

Objetivo:
Preservar el acervo Bibliográfico del municipio y ofrecer el servicio de préstamo de libros, visitas guiadas y asesoría a los usuarios.

Funciones:

- Realizar y promover talleres de manualidades.
- Asistir a reuniones convocadas por diversas autoridades e instituciones que promuevan una capacitación referente al departamento y a los cursos de la Coordinación Regional de Bibliotecas.
- Realizar mensualmente el informe de estadística.
- Difundir la lectura planeando y organizando todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo (Plan de actividades) de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar periódicamente los informes correspondientes.
- Coordinar el área de la biblioteca y los materiales de acuerdo a las normas aplicables a fin de garantizar la conservación del acervo.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos, así como los programas de promoción de lectura, tradiciones y festividades culturales
- Impulsar, difundir y promocionar las funciones de la Biblioteca en las Instituciones Educativas y con la ciudadanía.
- Verificar el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Fomentar la lectura y desarrollar actividades como la “Hora del cuento” círculos de lectura, Tertulias y extensión cultural.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio. Extender credenciales de la Biblioteca a los usuarios.

- Gestionar apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca, así como las reparaciones del local, mobiliario y equipo.
- Efectuar en el verano el Curso-Taller “Mis vacaciones en la biblioteca”
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias y todo lo que se genere de documentos y expedientes respectivos de archivo de biblioteca y oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.
- Administrar el registro de actividades, reuniones y capacitaciones en la agenda de la Biblioteca Municipal y archivo de documentación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Coordinar, promover, difundir las actividades a realizar, así como organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Apoyar en la planeación y coordinación de todos los servicios bibliotecarios, en todo lo relacionado con la administración como Inventario de Archivos, informes mensuales, oficios, asistencia a reuniones en representación del Encargado de Biblioteca con la información que se requiera.

Coordinar actividades que se realicen fuera de la Biblioteca con las Auxiliares.

Atender el Módulo de Servicios Digitales y todo lo relacionado con programas, internet, etc. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo revisándolos cada 3 meses.

Atender con eficacia a todos los usuarios del M.S.D. Mantener en orden y limpieza este Módulo.

Funciones:

- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por el Encargado de la Biblioteca.
- Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del Acervo.
- 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 materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de
- carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas. Hora del cuento. Lectura infantil.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de los servicios bibliotecarios entre todos los habitantes de la comunidad.
- Apoyar en el mantenimiento de tener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Atender el M.S.D. cuando lo soliciten los usuarios.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Coordinar, promover, difundir las actividades a realizar, así como organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Apoyar en la planeación y coordinación de todos los servicios bibliotecarios, en todo lo relacionado con la administración como Inventario de Archivos, informes mensuales, oficios, asistencia a reuniones en representación del Encargado de Biblioteca con la información que se requiera.

Coordinar actividades que se realicen fuera de la Biblioteca con las Auxiliares.

Atender el Módulo de Servicios Digitales y todo lo relacionado con programas, internet, etc. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo revisándolos cada 3 meses.

Atender con eficacia a todos los usuarios del M.S.D. Mantener en orden y limpieza este Módulo.

Funciones:

- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por el Encargado de la Biblioteca.
- Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del Acervo.
- 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 materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de
- carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas. Hora del cuento. Lectura infantil.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de los servicios bibliotecarios entre todos los habitantes de la comunidad.
- Apoyar en el mantenimiento de tener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Atender el M.S.D. cuando lo soliciten los usuarios.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

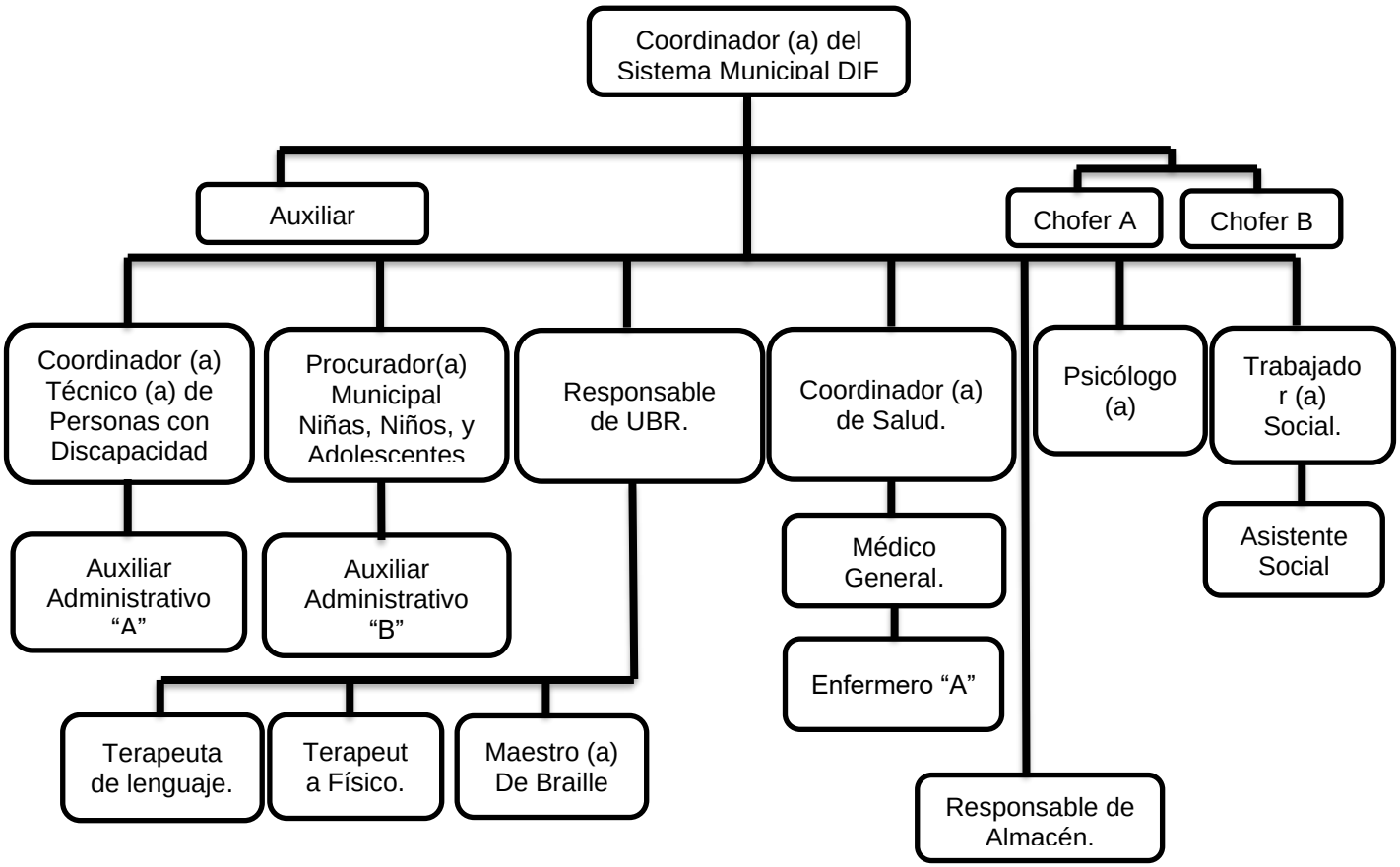
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: Técnico Profesional en Trabajo Social Saida Yadira Izaguirre Morales Directora de Educación	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.14 Sistema Municipal DIF.

(Continúa en la siguiente página)



Fuente: Elaboración propia del departamento del SMDIF.

8.14.1 Coordinación del Sistema Municipal DIF.

Coordinador(a) del Sistema Municipal DIF

Objetivo:
Coordinar los Programas y proyectos de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF, de acuerdo a los lineamientos de DIF Estatal, Federal y del Ayuntamiento para lograr el bienestar social de las personas más vulnerables de nuestro Municipio de Huehuetlán, buscando la integración e inclusión de cada una de ellas.

Funciones:

- Atención a la ciudadanía en general.
- Otorgar apoyos que brinden asistencia social tales como ataúdes, sillas de rueda, pañales, traslados, apoyos económicos.
- Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomando en consideración al efecto, los informes recibidos de las áreas y coordinaciones internas.
- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF.
- Realizar las actividades y estrategias que se requieran para lograr que el SMDIF preste a la comunidad los servicios adecuados y eficientes.
- Asistir a reuniones y eventos de los diferentes departamentos donde se requiera la presencia del personal del SMDIF.
- Organizar eventos previamente calendarizados.
- Coordinar cursos y talleres en comunidades.
- Colaborar en actividades cívicas y recreativas del Gobierno Municipal.
- Dirigir, organizar y evaluar las actividades de los programas y proyectos del Sistema.

- Presentar a la presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Atender a las personas que solicitan el apoyo del DIF Municipal.
- Acudir en representación y/o en compañía de la presidenta en eventos que así lo ameriten.
- Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.14.2 Atención a Personas con Discapacidad.

Coordinador(a) Técnico(a) de Personas con Discapacidad

Objetivo:
Llevar a cabo las acciones de promoción e inclusión de las personas con discapacidad al medio social, con el fin de desarrollar en la práctica el goce y ejercicio de sus derechos, libertades y obligaciones.

Funciones:

- Realizar visitas domiciliarias en las comunidades.
- Realizar a cabo platicas en las escuelas
- Realizar pláticas con la población en las comunidades.
- Realizar gestiones para rampas de acceso.
- Realizar trámites de credenciales para personas con discapacidad.
- Promover la inclusión de personas con discapacidad
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Están funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.14.3 Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes.

Procurador(a) de Protección Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:
De acuerdo a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, Artículo 133, el Procurador de Protección tiene como objeto intervenir la defensa de los derechos contemplados en esta Ley, sin prejuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado.

Funciones:

En conformidad en el artículo 135 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, el Procurador Municipal de Protección, en el ámbito de sus respectivas competentes, tendrá como facultades las siguientes:

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
- Atención médica y psicológica.
- Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.
- La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin prejuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con los dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
- Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;
- Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que esta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;
- Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que esta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niñas y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;
- Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presumen constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;
- Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigación para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.
- Seguimiento a actividades académicas y culturales, que convoque el H. Ayuntamiento o SMDIF de Huehuetlán S.L.P.
- Asesoría y representación jurídica ante las autoridades encargados de la impartición de justicia (Fiscalía, poder judicial). Conciliación y medición en casos de conflictos familiares.
- Denunciar ante la fiscalía hechos que se presuman constitutivos de delito y en su caso solicite medidas de protección a víctimas.
- Las funciones que designe SMDIF en su representación para asuntos que tengan que ver con el desarrollo integral de la familia en Huehuetlán S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Están funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X

Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrados, con antigüedad al menos de tres años al día de su designación;		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.14.4 Unidad Básica de Rehabilitación.

Responsable UBR

Objetivo:
Dirigir y coordinar el buen funcionamiento de cada área y servicios que se brindan en la U.B.R (Unidad Básica de Rehabilitación), buscando lograr una inclusión integral de cada paciente a sus actividades de la vida diaria. Además de brindar orientación a las familiares de los pacientes para que de manera integral la evolución de los padecimientos sea favorable.

Funciones:

- Elaborar el programa anual, semestral o mensual de trabajo de la UBR.
- Realizar la supervisión de la Unidad regularmente para detectar necesidades.
- Mantener una constante comunicación con el personal de la UBR para brindar un servicio óptimo.
- Coordinar y ejecutar campañas de prevención y detección oportuna de la discapacidad.
- Elaborar rutas de traslado de pacientes.
- Supervisar el uso correcto del Vehículo Adaptado.
- Realizar el informe mensual del Vehículo Adaptado para entregarlo a DIF Estatal.
- Coordinar y ejecutar visitas domiciliarias de detección y seguimiento de pacientes.
- Gestionar ante algún Centro de Atención Múltiple (CAM), la incorporación de pacientes al área educativa.
- Gestionar y coordinar talleres de capacitación laboral para los pacientes.
- Coordinar y ejecutar visitas en los diversos planteles educativos para conocer el seguimiento académico de los pacientes.
- Revisar los expedientes de cada uno de los pacientes en coordinación con la Trabajadora Social de la unidad.
- Gestionar y coordinar actividades de sensibilización en los diversos niveles educativos.
- Coordinar y realizar actividades en favor del UBRTON.
- Gestionar la donación y compra de equipamiento para la Unidad.
- Realizar en coordinación con la responsable de la Coordinación Técnica Municipal de Discapacidad el censo de personas con discapacidad del Municipio.
- Gestionar la donación y/o compra de Ayudas Funcionales.
- Coordinar y ejecutar módulos de información para promocionar los Servicios de la Unidad.
- Acudir al CREE cuando se le solicite.
- Gestionar apoyos alimentarios para los pacientes de la unidad.
- Mantener estrecha comunicación con la Presidenta o Directora del SMDIF.
- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE en un lapso de 3 días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- Gestionar y coordinar conferencias y/o actividades en el marco del Día internacional de la Discapacidad.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los pacientes, compañeros y público en general que asistan a la unidad.

- Realizar reuniones periódicas con los pacientes para conocer el nivel de satisfacción en base al desempeño del personal de la unidad.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del Municipio.
- Coordinar con la Trabajadora Social las citas ante instituciones de salud para que los pacientes reciban un seguimiento médico.
- Brindar apoyo al área jurídica del SMDIF con el seguimiento de casos. Gestionar la capacitación y actualización del personal de la unidad.
- Elaborar el reporte mensual de actividades para el área de Contraloría Interna.
- Realizar el informe mensual de atención para el área de Transparencia.
- Coordinar cursos de capacitación para la población en general.
- Realizar reuniones quincenales de seguimiento de pacientes con el personal de la unidad.
- Coordinar y ejecutar campañas de colecta de ropa invernal.
- Gestionar la compra del seguro para el Vehículo Adaptado.
- Gestionar el combustible para el uso del Vehículo adaptado.
- Brindar atención Psicológica a los pacientes de la Unidad y sus familias.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, Presidenta del SMDIF o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.14.5 Salud.

Coordinador(a) de Salud

Objetivo:
Objetivo: Coordinar las acciones de apoyo a la salud física bienestar bio- psico- social, en particular, de la población más vulnerable del municipio de Huehuetlán S.L.P.

Funciones:
En conformidad en el artículo 4to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reglamento de la Ley general de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Ley de salud para el estado de San Luis Potosí y Ley De Asistencia Social Para El Estado y Municipios De San Luis Potosí, tendrá como facultades las siguientes:

- Las personas sujetas a la asistencia social tendrán derecho a recibir servicios de calidad por parte del personal profesional calificado; a la confidencialidad respecto a sus datos y condiciones personales y de los servicios que reciben; y a recibirlos sin discriminación se dará la atención como sigue:
- Trasladar a pacientes del municipio de Huehuetlán a diferentes hospitales (urgencias y agendados),
- Apoyar a realizar análisis clínicos (particular y hospitales del sector salud).
- Apoyar con medicamentos a personas que lo requieran y estén en situación vulnerable.
- Apoyar al Centro de Salud en campañas de vacunación (el transporte y en mobiliario).
- Agendar citas a diferentes hospitales de la población que lo requiera.
- Apoyar al centro de salud en descacharrizaciones municipales (perifoneo, vehículo, personal).
- Promover las Ferias de la salud en coordinación con la jurisdicción sanitaria número 7.
- Apoyar con despensas a personas en situación vulnerable
- Coordinar con las clínicas, hospitales y casas de salud para dar pláticas de salud, salud bucal y salud mental.
- Organizar jornadas médicas en las comunidades.
- Procurar su bienestar bio-psico-social de las personas al canalizar con psicólogo.
- Administrar las unidades de transporté de SMDIF para brindar traslados eficientes.
- Gestionar infraestructura para ampliar los servicios de Salud en las dependencias estatal o federal.
- Seguimiento a actividades académicas, culturales y deportivas, que convoque el H. Ayuntamiento o SMDIF de Huehuetlán S.L.P.
- Las funciones que designe SMDIF en su representación para asuntos que tengan que ver con el desarrollo integral de la familia en Huehuetlán S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.14.6 Psicología.

Psicólogo(a)

Objetivo:
De brindar apoyo y acompañamiento psicológico a las personas que soliciten el servicio, mediante un espacio de escucha activa y reflexión en donde el (la) psicólogo (a) busque que el usuario pueda identificar sentimientos, pensamientos y conductas, así como los factores que los generan e influyen en ellos y así contribuir en el desarrollo de estrategias de hacerle frente de manera

positiva y saludable.

Funciones:

En conformidad en el artículo 4to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reglamento de la ley general de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, y Ley De Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí, tendrá como facultades las siguientes:

- Las personas sujetas a la asistencia social tendrán derecho a recibir servicios de calidad por parte del personal profesional calificado; a la confidencialidad respecto a sus datos y condiciones personales y de los servicios que reciben; y a recibirlos sin discriminación, cuando se encuentren:
- Procurar su bienestar bio-psico-social.
- Brindar terapia y atención psicológica a población en general y aquella que es canalizada por asesor Jurídico.
- Elaborar informes psicológicos de aquellos usuarios de los cuales se presuma son víctimas de violencia de la comisión de algún delito para realizar el trámite correspondiente o descartarlo según sea el caso.
- Proporcionar y dar seguimiento a los asuntos de menores internados en centros asistenciales.
- Elaborar fichas informativas acerca de los usuarios atendidos.
- Asistir a menores en audiencias solicitadas por Juzgado mixto de 1era Instancia en Tancanhuitz y Fiscalía General del Estado, por ministerio de ley, PPNNA adscrita al SMDIF.
- Realizar Valoraciones psicológicas solicitadas por Juzgado mixto de 1era Instancia en Tancanhuitz y Fiscalía General del Estado, por ministerio de ley, PPNNA adscrita al SMDIF.
- Elaborar y entregar informes semanales, de los pacientes atendidos en SMFDIF.
- Seguimiento a actividades académicas y culturales, que convoque el H. Ayuntamiento o SMDIF de Huehuetlán S.L.P.
- Las funciones que designe SMDIF en su representación para asuntos que tengan que ver con el desarrollo integral de la familia en Huehuetlán S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Licenciatura en Psicología con cédula y título		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

8.14.7 Trabajo Social.

Trabajador(a) Social.

Objetivo:

Mejorar el bienestar de las personas y familias, especialmente las más vulnerables a través de la asistencia social que busca transformar la vida de las personas promoviendo el bienestar social y la justicia social.

Funciones:

- Brindar la atención integral a niños, niñas y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad.
- Canalizar casos a instancias de gobierno, adecuando en función de sus necesidades.
- Visitar a las familias con discapacidad de las comunidades para identificar las necesidades que presenten.
- Brindar pláticas de prevención, en las comunidades e instituciones educativas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura en Trabajo Social con cédula y título.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Almacén.

Objetivo:

Planificar, organizar, y controlar las operaciones del almacén para garantizar el resguardo la disponibilidad y el suministro oportuno de los materiales.

Funciones:

- Registrar entradas y salidas mantener el kardex actualizado y realizar conteos físicos periódicos.
- Recibir materiales y bienes verificar cantidad calidad y documentación facturas órdenes de compra
- Clasificar coordinar y ubicar los productos optimizando espacio y ubicar los productos optimizando espacio.
- Atender solicitudes de las áreas preparar entregas y registrar la salida de materiales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Están funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Mantener en adecuado orden y control la información del área para poder operar de manera eficiente cuando se requiera y de esta forma cumplir en tiempo forma.

Funciones:

- Realizar cotizaciones de compras
- Elaborar oficios internos y externos
- Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación.
- Diseñar formatos que se requieran en este Organismo.
- Participar en las brigadas de trabajo que se realizan en las diversas localidades.
- Administrar el correo electrónico oficial del SMDIF.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia		X	

Chofer A.

Objetivo:
Trasladar en tiempo y forma al personal de este Organismo a diversas comisiones, así como a los ciudadanos que solicitan el apoyo con traslado a diferentes Centros Hospitalarios o Dependencias de Gobierno.

Funciones:

- Transportar a las Trabajadoras Sociales a las visitas domiciliarias
- Transportar al personal a diversas comisiones
- Transportar las compras de despensas y materiales
- Apoyo en eventos especiales
- Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.
- Apoyar en actividades de la Coordinación
- Elaborar una bitácora diaria de las actividades realizadas.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones y asegurar el mantenimiento del mismo.
- Apoyar en la descarga de insumos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia		X	

Chofer B.

Objetivo:
Trasladar en tiempo y forma al personal de este Organismo a diversas comisiones, así como a los ciudadanos que solicitan el apoyo con traslado a diferentes Centros Hospitalarios o Dependencias de Gobierno.

Funciones:

- Transportar a las Trabajadoras Sociales a las visitas domiciliarias
- Transportar al personal a diversas comisiones
- Transportar las compras de despensas y materiales
- Apoyo en eventos especiales
- Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.
- Elaborar una bitácora diaria de las actividades realizadas.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones y asegurar el mantenimiento del mismo.
- Apoyar en la descarga de insumos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Asistente social.

Objetivo:
Apoyar en actividades administrativas para lograr el correcto y eficaz funcionamiento del departamento.

Funciones:

- Redactar oficios de salida, memorándums y demás documentos que se requieran.
- Apoyar en la entrega de despensas.
- Archivar documentación interna correspondiente.
- Elaborar estudios socio-económicos a personas de escasos recursos económicos que soliciten algún tipo de apoyo.
- Proporcionar información a la ciudadanía que lo solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Terapeuta Físico

Objetivo:
Brindar el servicio de rehabilitación a personas con discapacidad o personas que presentan una deficiencia a través de las áreas de mecanoterapia, electroterapia o estimulación temprana.

Funciones:

- Verificar el plan de trabajo de rehabilitación de cada paciente, basado en una valoración del Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación.
- Asignar el plan de trabajo que se llevara a cabo en cada sesión de manera personal, respetando las indicaciones del médico especialista en medicina de rehabilitación.
- Asesorar al familiar o cuidador sobre el uso y manejo de técnicas que se llevarán a cabo en cada sesión de terapia física.
- Evaluar el avance del paciente de manera constante así como canalizar a otras áreas si el paciente lo requiere.
- Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la terapia física.
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes.
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Cuidar el equipo de trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, Presidenta del SMDIF o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y			X

Proyectos			
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Fisioterapeuta con cédula y título.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Terapeuta de Lenguaje

Objetivo:
Identificar, diagnosticar y tratar patologías de la comunicación y dificultades del habla y el lenguaje, para mejorar la comunicación.

Funciones:

- Llevar a cabo el tratamiento de terapia de lenguaje indicado por preinscripción médica.
- Elaborar programas de casa para pacientes.
- Llevar el control de asistencia de pacientes.
- Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la terapia de lenguaje
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes.
- Mantener informado al responsable del C.R.E.E sobre los hechos relevantes durante la jornada laborar.
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Cuidar el material de trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, Presidenta del SMDIF o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X

Iniciativa propia			X

Maestro (a) de Braille

Objetivo:
Enseñar el sistema de lectoescritura braille a personas con discapacidad visual, permitiéndoles a acceder a la información y la comunicación a través de la lectura y escritura táctil.
Funciones:

- Enseñar el código braille a una persona con discapacidad visual.
- Evaluar y desarrollar los aspectos previos necesarios para el aprendizaje, como es esquema corporal o las técnicas exploratorias de dedos y manos.
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes.
- Brindar el conocimiento exhaustivo tanto del sistema Braille como de los recursos de lectura, escritora y material pedagógico disponible: cartillas, fichas, textos de lectura, material de aprendizaje básico.
- Mantener informado al responsable del C.R.E.E sobre los hechos relevantes durante la jornada laborar.
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Cuidar el material de trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, Presidenta del SMDIF o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Médico General.

Objetivo:
Brindar atención medica integral y de primer contacto a la población realizando diagnostico tratamiento y seguimiento de enfermedades comunes promoviendo la prevención y la educación en salud.

Funciones:

- Atención y evaluación inicial realizar la consulta de primer contacto historia clínica y exploración física para evaluar síntomas.
- Diagnosticar y tratar enfermedades agudas y crónicas frecuentes.
- Aplicar vacunas detectar factores de riesgo dar consejería sobre hábitos saludables alimentación y actividad física.
- Pedir exámenes básicos de laboratorio.
- Remitir al especialista cuando el caso lo requiere y coordinar la atención con enfermería.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura en Medicina General con cédula y título.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Enfermera(o)

Objetivo:
Brindar cuidados integrales de enfermería centrados en la persona y su familia aplicando el proceso de atención valoración y diagnostico planificación ejecución e evaluación para promover la salud.

Funciones:

- Evaluar el estado de salud controlar signos vitales y observar cambios en el paciente.
- Preparar y administrar medicamentos y terapias según indicaciones médicas.
- Realizar curas vendajes y técnicas como colocación de sondas.
- Apoyar higiene, movilización alimentación y confort del paciente.
- Colaborar con médicos y otros profesionales.
- Mantener actualizada la historia clínica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura en Enfermería con cédula y título		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo (A)

Objetivo:
Brindar apoyo administrativo eficiente y con trato humano en las áreas y programas del DIF gestionando trámites documentos y atención al público en general para facilitar el acceso de las personas y familias en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Recibir y orientar a las personas que acuden al DIF brindar información clara sobre programas requisitos y trámites de asistencia social.
- Capturar datos en sistemas y bases de dato actualizar padrones y dar seguimiento a los expedientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X

Iniciativa propia		X	

Auxiliar Administrativo (B)

Objetivo:
Brindar apoyo administrativo asegurar el orden y la coordinación con el equipo multidisciplinario.

Funciones:

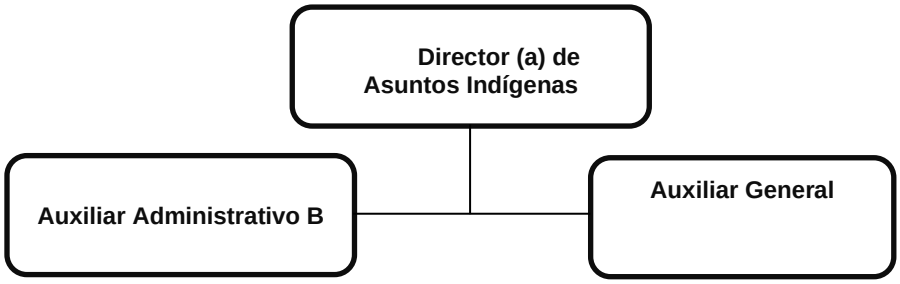
- Mantener el orden del archivo físico y digital asegurando la confidencialidad de la información.
- Colaborar con trabajo social, psicología.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Secundaria.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Máxima Sánchez Montoya Coordinadora del Sistema Municipal DIF	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.15 Asuntos Indígenas.



Fuente: Elaboración propia por el departamento de Asuntos Indígenas.

Director (a) de Asuntos Indígenas.

De las Facultades y Obligaciones:
Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos: 87 y 88.

Objetivo:
Brindar una atención digna a la población indígena y observar que se atienda de la misma manera en las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

Colaborar directamente en la gestión de programas, proyectos culturales y productivos, y servicios comunitarios especialmente en aquellas creadas para solventar las demandas de las comunidades indígenas, como nuevo proyecto del fondo de aportaciones para la infraestructura social para pueblos y comunidades indígenas afromexicanos (FAISPIAM)

De acuerdo al artículo 87 de la ley Orgánico Del Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí. En los municipios que cuenten con una población indígena significativa, los ayuntamientos contaran con un departamento de asuntos indígenas para entender y canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígena; En conformidad al Artículo 88 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí. El departamento de asuntos indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, la que será propuesta de las comunidades indígenas, de conformidad con sus sistemas normativos y formas de organización comunitaria, garantizando el principio de paridad de género, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2º.

La o el jefe de departamento realizara las funciones y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento interior del municipio correspondiente. Se procurará que el personal de este departamento sea preferentemente indígena.

Funciones:

- El departamento de Asuntos Indígenas es el encargado de gestionar, promover y coordinar los diferentes planteamientos de necesidad de los grupos indígenas del municipio, además de los procesos de planeación participativa en las comunidades.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Dar atención de las de justicia: justicia y seguridad indígena; cultura, educación y lengua indígena; salud y asistencia social; y desarrollo humano y social.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las asistencias social; y desarrollo humano y social.
- Asesorar a las comunidades indígenas para la elaboración de proyectos y apoyarlos en la gestión de apoyos gubernamentales.

- Evaluar y dar seguimiento de las actividades que inciden para dar cumplimiento a las metas de Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
- Al final del trienio dejar un presupuesto básico para la consulta indígena para la nueva administración.
- Mantener una estrecha relación con las autoridades comunitarias y tradiciones (comisariado de bienes comunales, comisariados ejidales, consejos de vigilancia, delegado municipal, juez auxiliar, comités de caminos, comités de fiestas patronales).
- Facilitar e impulsar la atención integral de la población indígena.
- Atender o resolver las iniciativas, proyectos y propuesta que le sean asignadas.
- Formular y gestionar y ejecutar proyectos productivos y culturales en beneficio a la población indígena.
- Realizar actividades de formación, capacitación y orientación para la implementación de o ejecución de las políticas públicas y lo derechos de los pueblos indígenas.
- Rescatar y difundir actividades tradicionales de nuestros antepasados a la nueva generación.
- Asistir a las capacitaciones de directores del departamento de asuntos indignas.
- Realización de foros y reuniones en la materia, con la finalidad de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tenga participación en la materia indígena.
- Celebrar eventos que identifiquen a los pueblos y comunidades indígenas como: Día Internacional de la Lengua Materna 21 de febrero; Día Internacional de los Pueblos Indígenas 09 de agosto.
- Brindar atención a la ciudadanía que requiere información o
- Trámites de gestión.
- Organizar y mantener un archivo de todos los asuntos que le sean turnados, resolviendo aquellos asuntos que le hayan turnado.
- Gestionar la capacitación de jueces auxiliares y policías comunitarios de acuerdo a las necesidades de cada comunidad respetando sus usos y costumbres.
- Elaborar informes mensuales, planeación semestral e informes de gestión anual, de acuerdo a los requerimientos de la Administración Municipal.
- Asesorar a las comunidades indígenas sobre los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social para los Pueblos Indígena y Afro mexicanos (FAISPIAM).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar administrativo B.

Objetivo:
En ausencia del director, coordina y promover los procesos de planeación participativa en los pueblos y comunidades indígenas del municipio con el objeto de integrarlos a la sociedad de manera activa y productiva y apoyar con programas para mejorar su calidad de vida.

Dar seguimiento a los objetivos establecidos por el aria de Asuntos Indígenas, y revisar los indicadores para el buen funcionamiento en los planes de trabajo de la dirección.

Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.

Evaluar y dar seguimiento de las actividades que inciden para dar cumplimiento a las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.
Funciones

- Asesorar y orientar a las personas que así lo requieran de los servicios y de diferentes asuntos.
- Acompañar al director de este departamento según lo requiera.
- Atención a la ciudadanía cuando a si se requiera y dar una buena atención.
- Ratificar solución en relación apoyo jurídico.
- Apoyo al visitador agrario en relación de control al personal que llega para diferentes tramites.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por el director.
- Las de más que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior el Presidente municipal o le señale las leyes reglamentos y acuerdo de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia			X

Auxiliar General B.

Objetivo:

Coadyuvar con los jefes inmediatos para la pronta solución de los trámites. Desarrollar los trabajos enfocados de acuerdo al plan de trabajo de la dirección de Asuntos Indígenas.

Desempeñar los trabajos de manera colaborativa con las diferentes direcciones de la administración, tomando en cuenta la comunicación, coordinación, entendimiento y respeto a si lograr buenos resultados que impacten en el beneficio de todas las comunidades indígenas del municipio.

Funciones:

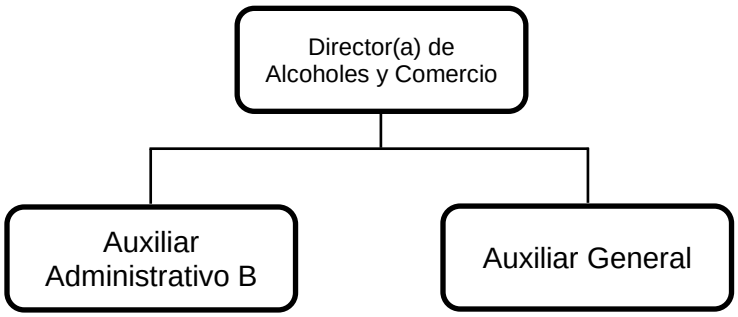
- Apoyo para sacar copias y mensajero en otros departamentos.
- Colaborará en la integración de varios expedientes en el departamento de proyectos productivos y enmiendas de actas de nacimiento.
- Asesor de lengua Tének y Náhuatl para traducir e intérprete.
- Asistir y participar en las capacitaciones para el buen funcionamiento del encomendado.
- Las de más que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente municipal o le señale la leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Paula Hernández Santiago. Directora.	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.16 Dirección de Alcoholes y Comercio.



Fuente: Elaboración propia por el departamento de alcoholes y comercio.

Director (a) de Alcoholes y Comercio

Objetivo:
Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas dentro del municipio, de igual manera llevar el control de las actividades comerciales que se realicen en el municipio, tanto del comercio formal e informal de personas físicas, expedir y refrendar licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación sobre bebidas alcohólicas y los reglamentos municipales.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la venta, distribución y consumo de alcohol.
- Dar respuesta a las quejas o reclamos de la ciudadanía relacionados con la venta o consumo de alcohol.
- Realizar visitas de inspección a los establecimientos, así como el llenado de las actas correspondientes, de acuerdo con el protocolo.
- Otorgar y autorizar las licencias de funcionamientos y/o refrendos.
- Atender las demandas de la ciudadanía.
- Realizar inspecciones para el asegurar el cumplimiento de las normativas
- Regular el comercio ambulante
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de horario y ubicación de establecimientos comerciales.
- Coordinar con otras dependencias municipales en la ordenación del comercio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo municipal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- **Perfil del puesto.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Regular y controlar la venta y distribución consumo y suministro de bebidas alcohólicas dentro del municipio, esto implica garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Funciones:

- Evaluar y calificar las solicitudes de permisos y refrendos, en tiempo y forma, a los titulares de establecimientos que la presenten.
- Elaboración de informes.
- Manejo de expedientes.
- Realizar tareas de oficina, como recibir y procesar documentación, redactar informes y presentaciones.
- Inspeccionar y vigilar los datos y documentos de establecimientos dedicados a la venta, distribución, consumo, almacenamiento y suministro de bebidas alcohólicas.
- Apoyar al director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Actualización de base de datos.
- Gestión de permisos y licencias.
- Otorgar licencias y permisos de funcionamiento para comercios establecidos, así como actividades comerciales en vía pública.
- Regular y controlar la actividad comercial en la vía pública, incluyendo la vigilancia.
- Brindar información al público sobre las actividades comerciales y atender consultas relacionadas con trámites y permisos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo municipal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	

Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia		X	

Auxiliar general.

Objetivo:
Apoyar las actividades propias de la oficina del área de alcoholes y comercio a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma, así como dar atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes de pago de refrendos y trámite de licencias de funcionamiento.
- Acudir a capacitaciones de formación para la documentación.
- Elaborar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades y funciones del área.
- Brindar información sobre trámites, regulaciones y servicios relacionados con el comercio, así como asesoramientos a comerciantes y ciudadanos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo municipal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

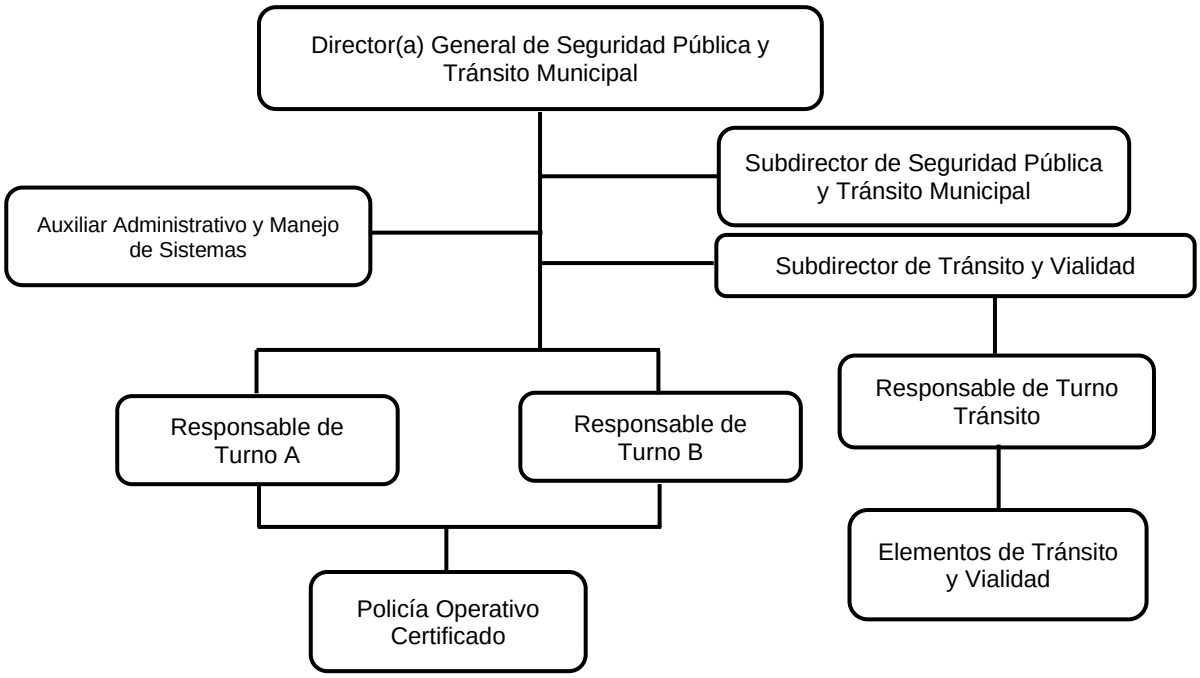
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia			X

Elaboró: C Godolfredo Santos Morales. Director de Alcoholes y Comercio.	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.17 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito municipal.

Director(a) General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Objetivo:
Conservar la integridad y patrimonio de la población, procurando siempre mantener el orden público y la paz social. Redoblando esfuerzos para que la seguridad pública en el municipio sea cada vez más eficiente, oportuna y honesta, pero, sobre todo con estricto apego a la Ley.

Así como velar por el respeto a los Derechos Humanos, esto incluye la supervisión de las fuerzas policiales, la aplicación de la Ley, la coordinación con otras autoridades y la implementación de estrategias de prevención del delito.

Funciones:

- Contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 88 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Actuar por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez conforme lo previsto por el artículo 150 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Est6ado de San Luis Potosí.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente, tal como lo establece el artículo 29 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
- Observar y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno.
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando son requeridos para ello.
- Aprehender a los infractores de la Ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público, así como los objetos y valores asegurados.
- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes,
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan, cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría para la prestación del servicio.
- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios.
- Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Sistematizar, intercambiar y suministrar la información respectiva, conforme a lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de las incidencias delictivas.
- Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en casos de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil.
- Las demás que les otorga la presente Ley.
- Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y siniestros de tránsito en las vías públicas, de conformidad en lo previsto en el artículo 15 de Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Coadyuvar, cuando así se lo soliciten las autoridades competentes, en la prevención de la comisión de delitos.
- Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito.
- Ejercer el mando directo de los agentes de tránsito, coordinando sus actuaciones de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia.
- Elaborar, por conducto de los agentes, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas.
- Sancionar a los sujetos infractores de la Ley de Tránsito del Estado, de los reglamentos municipales y de los bandos de policía y gobierno, por conducto de los agentes de tránsito municipales.
- Presentar al ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas por los agentes de tránsito a su cargo, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con que se preste el servicio.
- Las que la Ley de Tránsito del Estado y las demás disposiciones legales señalen.
- Vigilar que los elementos armados se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Vigilar que todo el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con las Evaluaciones de Control y Confianza
- Administrar y organizar la policía municipal, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, el mantenimiento de la disciplina y de la instrucción del personal a su mando.
- Evaluar el desempeño de los elementos.
- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca, así como estimular a los elementos para que se esfuercen y obtengan mejor conocimiento en todas sus capacitaciones para que así realicen el mejor cumplimiento de sus deberes.
- Elaborar y proponer al Ayuntamiento acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito.
- Atender de manera oportuna las necesidades de la población.
- Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad.
- Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito.
- Llevar el registro de vehículos, equipamiento, armamento y municiones.
- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Coordinar dentro municipio operativo y campañas en el ámbito de su competencia.
- Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales.

- Participar en las sesiones del consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Apoyar a los departamentos de la administración municipal cuando así lo requieran.
- Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales.
- Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencia.
- Informar diariamente al Presidente Municipal las novedades ocurridas en la prestación de los servicios.
- Vigilar que todo el personal de la Dirección proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Subdirector(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Objetivo:
Apoyar al Director General de Seguridad Pública en la coordinación y desarrollo de las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.

Funciones:

- Cumplir con las atribuciones que le encomiende el director de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 88 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Actuar por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez conforme lo previsto por el artículo 150 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Est6ado de San Luis Potosí.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente, tal como lo establece el artículo 29 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
- Observar y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno.
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando son requeridos para ello.

- Aprehender a los infractores de la Ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público, así como los objetos y valores asegurados.
- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes,
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan, cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría para la prestación del servicio.
- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios.
- Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Sistematizar, intercambiar y suministrar la información respectiva, conforme a lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de las incidencias delictivas.
- Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en casos de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil.
- Las demás que les otorga la presente Ley.
- Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y siniestros de tránsito en las vías públicas, de conformidad en lo previsto en el artículo 15 de Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Coadyuvar, cuando así se lo soliciten las autoridades competentes, en la prevención de la comisión de delitos.
- Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello.
- Elaborar, por conducto de los agentes, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas.
- Sancionar a los sujetos infractores de la Ley de Tránsito del Estado, de los reglamentos municipales y de los bandos de policía y gobierno, por conducto de los agentes de tránsito municipales.
- Las que la Ley de Tránsito del Estado y las demás disposiciones legales señalen.
- Administrar y organizar la policía municipal, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, el mantenimiento de la disciplina y de la instrucción del personal a su mando.
- Atender de manera oportuna las necesidades de la población.
- Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad.
- Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito.
- Coordinar dentro municipio operativo y campañas en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a los departamentos de la administración municipal cuando así lo requieran.
- Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales.
- Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencia.
- Vigilar que todo el personal de la Dirección proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo y Manejo de Sistemas

Objetivo:
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, asegurando el funcionamiento eficiente de las oficinas y la correcta ejecución de las funciones administrativas, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Funciones:

- Realizar revistas administrativas con el objetivo de comprobar el inventario y el estado de armamento, vestuario y equipo que estén al servicio de la corporación.
- Cuidar que todos los elementos asistan a los cursos de adiestramiento y capacitación.
- Realizar los movimientos de alta y baja de los elementos que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio.
- Mantener el control de la Licencia de Portación de Armamento por parte de los elementos de la corporación y realizar los resguardos correspondientes.
- Llevar el registro de los oficios recibidos y realizar su debida contestación.
- Registrar las infracciones y sanciones impuestas a los ciudadanos.
- Llevar el control y actualización de medidas de protección.
- Mantener actualizados los expedientes de los elementos, así como los que se formen con motivo de la prestación del servicio de seguridad pública.
- Gestionar los materiales y suministros.
- Brindar atención a la ciudadanía.
- Coordinar y apoyar las diversas actividades, eventos, citas y demás asuntos de trabajo del Director, a fin de lograr la integración administrativa, operativa de las atribuciones y funcionamiento de la dirección.
- Mantener el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación y demás bienes materiales de la corporación.
- Recibir solicitudes de la ciudadanía.
- Respetar y hacer cumplir la Ley en las Disposiciones Legales aplicables al municipio en materia de Seguridad Pública municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Subdirector(a) de tránsito y vialidad

Objetivo:
Apoyar al director en la planificación, organización y ejecución de las acciones para garantizar la seguridad vial y el flujo eficiente del tránsito.

Funciones:

- Establecer acciones de prevención de infracciones a los reglamentos de tránsito y vialidad, efectuar detenciones en flagrancia en hechos de tránsito, en el ejercicio de funciones de intervención, respetando en todo momento los Derechos Humanos.
- Establecer el reordenamiento vial de las rampas de transporte público, proporcionar a la ciudadanía las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.
- Garantizar la protección, la integridad física y los derechos de los automovilistas, peatones y ciudadanos.
- Organizar los operativos en cuanto a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía por hechos de tránsito terrestre.
- Promover el orden vial y la educación vial en el municipio.
- Respetar y hacer cumplir la Ley en las disposiciones Legales aplicables al municipio en materia de tránsito y vialidad.
- Asegurar a la persona autora de delitos cometidos en flagrancia, a consecuencia de hechos de tránsito y de inmediato ponerlo a disposición ante la autoridad competente.
- Contribuir a la cultura de la vialidad realizando tareas de prevención de hechos de tránsito terrestre.
- Realizar acercamiento de proximidad social, previniendo en todo momento accidentes de tránsito, y/o acciones de constitutivas de delito.
- Organizar los registros de control operativo de vialidad: bitácora de servicios, rol de servicios de vialidad y registro de boletas de infracción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Turno Tránsito

Objetivo:
Garantizar la seguridad y eficiencia en el flujo vehicular y peatonal.

Funciones:

- Atender y resolver incidentes como accidentes y emergencias en la vía pública.
- Acudir a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía del municipio.
- Informar al subdirector de Tránsito y vialidad Municipal las novedades ocurridas durante el servicio.
- Vigilar que los elementos cumplan con su servicio en el horario asignado, informando a la superioridad de manera inmediata cualquier indisciplina que ocurra en su servicio.
- Contribuir a la cultura de la vialidad realizando tareas de prevención de hechos de tránsito terrestre.
- Realizar la vigilancia para la prevención de faltas al reglamento de tránsito municipal.
- Organizar los registros de control operativo de vialidad.
- Establecer acciones de prevención de infracciones a los reglamentos de tránsito y vialidad, efectuar detenciones en flagrancia en hechos de tránsito, en el ejercicio de funciones de intervención, respetando en todo momento los Derechos Humanos.
- Establecer el reordenamiento vial de las rampas de transporte público, proporcionar a la ciudadanía las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.
- Garantizar la protección, la integridad física y los derechos de los automovilistas, peatones y ciudadanos.
- Organizar los operativos en cuanto a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía por hechos de tránsito terrestre.
- Promover el orden vial y la educación vial en el municipio.
- Respetar y hacer cumplir la Ley en las disposiciones Legales aplicables al municipio en materia de tránsito y vialidad.
- Asegurar a la persona autora de delitos cometidos en flagrancia, a consecuencia de hechos de tránsito y de inmediato ponerlo a disposición ante la autoridad competente.
- Realizar acercamiento de proximidad social, previniendo en todo momento accidentes de tránsito, y/o acciones de constitutivas de delito.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elementos de Tránsito y Vialidad

Objetivo:
Garantizar la seguridad y eficiencia en el flujo vehicular y peatonal.

Funciones:

- Atender y resolver incidentes como accidentes y emergencias en la vía pública.
- Acudir a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía del municipio.
- Informar al responsable de turno de Tránsito y vialidad Municipal las novedades ocurridas durante el servicio.
- Contribuir a la cultura de la vialidad realizando tareas de prevención de hechos de tránsito terrestre.
- Realizar la vigilancia para la prevención de faltas al reglamento de tránsito municipal.
- Organizar los registros de control operativo de vialidad.
- Establecer acciones de prevención de infracciones a los reglamentos de tránsito y vialidad, efectuar detenciones en flagrancia en hechos de tránsito, en el ejercicio de funciones de intervención, respetando en todo momento los Derechos Humanos.
- Establecer el reordenamiento vial de las rampas de transporte público, proporcionar a la ciudadanía las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.
- Garantizar la protección, la integridad física y los derechos de los automovilistas, peatones y ciudadanos.
- Organizar los operativos en cuanto a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía por hechos de tránsito terrestre.
- Promover el orden vial y la educación vial en el municipio.
- Respetar y hacer cumplir la Ley en las disposiciones Legales aplicables al municipio en materia de tránsito y vialidad.
- Asegurar a la persona autora de delitos cometidos en flagrancia, a consecuencia de hechos de tránsito y de inmediato ponerlo a disposición ante la autoridad competente.
- Realizar acercamiento de proximidad social, previniendo en todo momento accidentes de tránsito, y/o acciones de constitutivas de delito.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Turno A.

Objetivo:
Asegurar, establecer y mantener el orden, la tranquilidad pública, prevenir la comisión de delitos, así como supervisar la actuación de los elementos, responder a incidentes y garantizar la protección de la ciudadanía.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Vigilar que los integrantes del cuerpo de policía cumplan con las funciones y deberes que establece el Reglamento Interno y demás disposiciones legales.
- Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por la Ley.
- Mantener el orden público y la paz del municipio.
- Acudir a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía del municipio.
- Asegurar a la persona autora de delitos de inmediato ponerlo a disposición ante la autoridad competente.
- Contribuir a la Seguridad Pública realizando tareas de prevención, acercamientos de proximidad social, recorridos previniendo en todo momento las faltas administrativas, y/o acciones constitutivas de delito.
- Ejecutar los planes operativos, programas y campañas en la prevención de faltas administrativas y delitos de cualquier índole.
- Informar al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las novedades ocurridas durante el servicio.
- Vigilar que los elementos cumplan con su servicio en el horario asignado, informando a la superioridad de manera inmediata cualquier indisciplina que ocurra en su servicio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	

Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Responsable de Turno B.

Objetivo:
Coordinar y supervisar las actividades operativas del personal de seguridad pública durante su turno garantizando la prevención del delito, el orden, y la atención oportuna a emergencias.

Funciones:

- Verificar asistencia, asignar sectores, consignas, y responsables por unidad.
- Organizar recorridos, filtros, puntos fijos, y reacción a eventos ajustando al despliegue según la incidencia del turno.
- Revisar armamento equipo, radios, vehículos al inicio y cierre reportar fallas y necesidades de mantenimiento.
- Atender a la ciudadanía orientar en trámites y mediar conflictos vecinales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Policía Operativo Certificado

Objetivo:
Proteger y servir a la población garantizando la seguridad y el orden público.

Funciones:

- Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en las comunidades del municipio.
- Cumplir con las funciones y deberes que establece el Reglamento Interno y demás disposiciones legales.

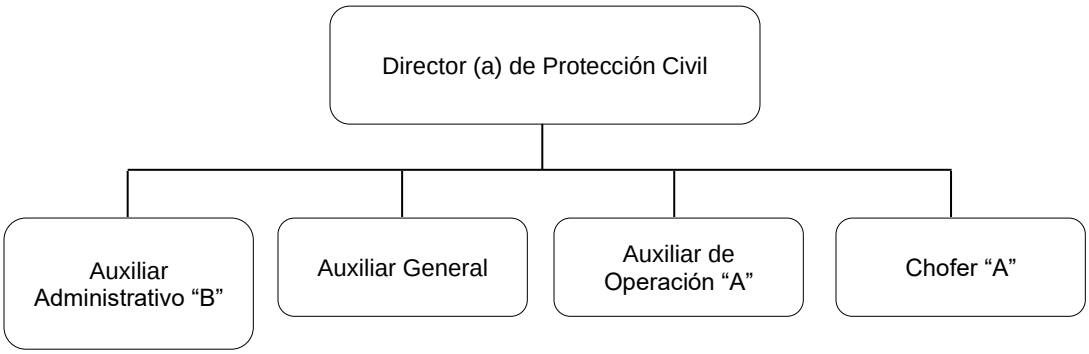
- Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por la Ley.
- Mantener el orden público y la paz del municipio.
- Acudir a los llamados de emergencia que genera la ciudadanía del municipio.
- Asegurar a la persona autora de delitos de inmediato ponerlo a disposición ante la autoridad competente.
- Contribuir a la Seguridad Pública realizando tareas de prevención, acercamientos de proximidad social, recorridos previniendo en todo momento las faltas administrativas, y/o acciones constitutivas de delito.
- Ejecutar los planes operativos, programas y campañas en la prevención de faltas administrativas y delitos de cualquier índole.
- Informar al responsable de turno las novedades ocurridas durante el servicio.
- Realizar los informes y las actas correspondientes cundo tenga conocimiento de algún delito.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: C. Ignacio Hernández Hernández Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.18 Protección Civil.



Fuente: Elaboración propia del departamento de Protección Civil.

Director (a) de Protección Civil:

Objetivo:
Es prevenir, mitigar y manejar situaciones de emergencia, desastres naturales o provocados por el ser humano. Su principal objetivo es proteger la vida, la integridad física de las personas, así como sus bienes y el medio ambiente.

Funciones:

- Valida los informes.
- Elabora dictámenes, acuerdos y demás documentos requeridos por la superioridad y la sociedad en general
- Rinde informes a Contraloría del Ayuntamiento coordinación Municipal de protección civil y coordinación Estatal de protección civil.
- Dictamina el nivel de riesgo en inmuebles espacios físicos y eventos impredecibles con afectación a la población civil.
- Gestiona y Coordina actividades de formación y capacitación permanentes para todo el personal subordinado.
- Difunde con veracidad y puntualidad la información requerida de comunicación de los eventos que se susciten dentro del territorio municipal., a través del área de comunicación social.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X

Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Revisar la documentación y la turna al director de protección civil para su revisión.

Funciones:

- Administra las actividades de gestión administrativas que se requieren en el área.
- Clasifica y ordena de manera cronológica los informes que forman parte del expediente histórico del área de protección civil municipal.
- Previa al conceso al C. de protección civil solicita insumos y requerimientos en general para el buen funcionamiento del área.
- Mantiene actualizado el archivo correspondiente.
- Atender reportes de emergencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Salvaguardar la integridad física de la Comunidad y Población flotante, así como proteger las Instalaciones, bienes e información vital.

Funciones:

- Brinda de manera eficiente la atención pre hospitalaria en eventos fortuitos previo a solicitud especifica difunde, capacitaciones de primeros auxilios requeridas.
- Valora situación actual del paciente mediante toma de signos vitales.
- Previo a orden de comisión del área directiva acude a establecimientos comerciales, instituciones educativas, áreas físicas y o – eventos masivos de esparcimiento para elaborar dictámenes de seguridad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar de Operación A

Objetivo:
Brindar apoyo logístico, técnico y operativo para salvaguardar la integridad de la población, sus bienes y el entorno

Funciones:

- Colaborar en la identificación de zonas de riesgo, actuar de manera inmediata y eficaz durante su asistencia.
- Valora situación actual del paciente mediante toma de signos vitales.
- Previo a orden de comisión del área directiva acude a establecimientos comerciales, instituciones educativas, áreas físicas y o – eventos masivos de esparcimiento para elaborar dictámenes de seguridad.
- Registrar las actividades diarias de la guardia, reportando la salida de las unidades
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Chofer A

Objetivo:
Dirigir y atender llamadas de auxilio, capacitaciones para prevenir accidentes y proporcionar auxilio en caso de desastre. Busca proteger y operar en un entorno social seguro, habitable y sustentable.

Funciones:

- Conduce con responsabilidad y eficacia la unidad de ambulancia o vehículo que se le asigne.
- Revisa y atiende en bues estado el automotor asignado.
- Previo a orden de comisión del área directiva acude a establecimientos comerciales, instituciones educativas, áreas físicas y o – eventos masivos de esparcimiento para elaborar dictámenes de seguridad.
- Valora situación actual del paciente mediante toma de signos vitales.
- Previo a orden de comisión del área directiva acude a establecimientos comerciales, instituciones educativas, áreas físicas y o – eventos masivos de esparcimiento para elaborar dictámenes de seguridad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

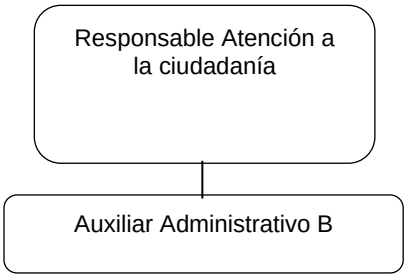
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		

Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: C. Jorge Espino Gutiérrez Director de Protección Civil	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.19 Atención a la Ciudadanía.



Fuente: Elaboración propia del departamento de Atención Ciudadana.

Responsable Atención a la ciudadana.

Objetivo:
Brindar una mejor atención a la ciudadanía del municipio tramitando y gestionando las peticiones para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación social.
Funciones:

- Atender y orientar ala ciudanía.
- Recibir y brindar atención con calidad humana a toda persona que acuda al H. Ayuntamiento del municipio de Huehuetlán para que lleven a cabo sus trámites de manera respetuosa, clara y oportuna.
- Recibir y dar seguimiento a solicitudes de necesidades provenientes de las comunidades en coordinación con áreas administrativas del municipio para la correcta atención, gestión, seguimiento y solución de la misma.
- Atender a los pueblos originarios brindando atención en la lengua materna Tének, así como ser vínculo entre gobierno municipal con las comunidades indígenas.
- Orientar a la ciudadanía sobre la documentación que deben presentar cuando solicitan algún tipo de apoyo a la administración municipal.
- Ordenar solicitudes por departamentos y se turnan a cada departamento correspondiente.
- Otorgar las audiencias a la ciudadanía para atender y orientar las necesidades.
- Atención a usuarios mediante ventanilla única.
- Las de más que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- **Perfil del puesto.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Brindar información, orientación, apoyo a los ciudadanos que solicitan ayuda o desean realizar trámites y apoyar en las diversas acciones que realiza el departamento de atención a la ciudadanía como tales turnar solicitudes recibidas, entregar los oficios recibidos de diferentes dependencias.

Funciones:

- Brindar atención personalizada los ciudadanos.
- Apoyar en la entrega de solicitudes a los departamentos correspondientes.
- Apoyar en recepción de solicitudes.
- Atención al público: Recibir, escuchar y orientar a los ciudadanos.
- Consultar a los ciudadanos sobre el trámite a realizar.
- Registrar la documentación de competencia de cada área.
- Hacer listas de audiencias.
- Hacer la entrega del informe mensual de audiencias otorgadas.
- Las de más que expresadamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

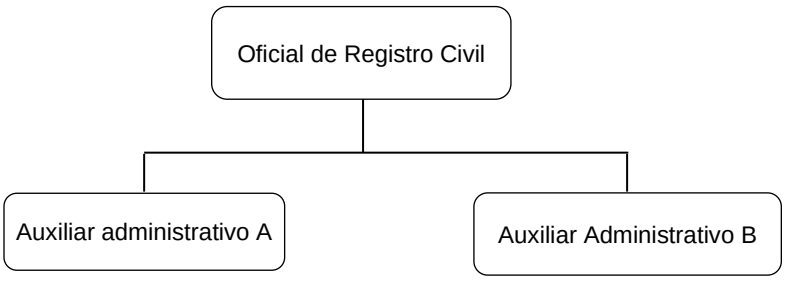
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		

Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Victoria Martínez Domínguez Responsable de Atención Ciudadana	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.20 Oficialía de Registro Civil 01 y 02.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Registro Civil.
Oficial del Registro Civil

Objetivo:
El Registro Civil es una institución por medio de la cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignan el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la defunción, inscripción de sentencia, presunción de muerte, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción.

Funciones:

- Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma.

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

- Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento
- Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella.
- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.
- Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad,
- Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Título de Licenciado en Derecho (o Abogado) debidamente registrado ante las autoridades competentes. Experiencia: Acreditar una práctica profesional mínima de tres años en el ejercicio de su profesión.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo A.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas propias del departamento a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma.

Funciones:

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de este departamento.
- Extender actas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonios, reconocimientos e inscripciones cuando la ciudadanía los requiera.
- Apoyar al director en las capacitaciones que se brinden en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y manejo de plataformas de transparencia.
- Apoyar en la captura de actas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonios, reconocimientos e inscripciones,
- Redactar certificaciones de copias del libro fiel cuando la ciudadanía lo requiera
- Revisar la documentación de cada uno de los usuarios que asiste a realizar algún trámite.
- Realizar búsqueda en los libros del Registro Civil cuando se trate de asuntos relacionados con enmiendas y certificaciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:
Proporcionar apoyo administrativo eficiente y efectivo asegurando la gestión adecuada de trámites y servicios.

Funciones:

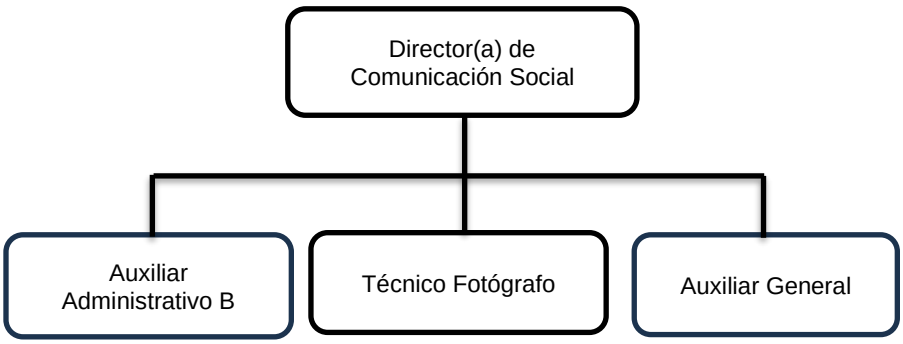
- Verificar la exactitud y validez de los datos y documentos presentados por los ciudadanos.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas y archivos del registro civil.
- Apoyar en la realización de trámites y servicios del registro civil, como la expedición de copias y actas de certificados.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Elaboró: C. Jannett López Márquez Oficial de Registro Civil	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.21 Comunicación Social.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Comunicación Social.

Director(a) de Comunicación Social.

Objetivo:
Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación para informar y documentar de forma gráfica y escrita, las acciones del H. Ayuntamiento en comunidades y cabecera municipal, con el fin de transparentar el uso de recursos públicos y mantener informada a la ciudadanía sobre las obras y beneficios dirigidos a la población, especialmente a los grupos más vulnerables.

Funciones:

- Coordinar la difusión de información oficial a través de medios impresos y digitales
- •Crear una cuenta oficial en Facebook, titulada “H. Ayuntamiento Huehuetlán” y su alimentación virtual.
- Elaborar boletines, notas informativas y comunicados del H. Ayuntamiento.
- Administrar las redes sociales y medios oficiales de Ayuntamiento.
- Supervisar la cobertura de actividades del Presidente Municipal y departamentos.
- Diseñar campañas informativas dirigidas a la ciudadanía.
- Apoyar en la elaboración de contenido visual (fotografía, video y diseño gráfico).
- Llenado y resguardo de formatos administrativos relacionados con la comunicación institucional.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Técnico Fotógrafo.

Objetivo:
Obtener el registro fotográfico y audiovisual de las actividades que presida el Presidente Municipal y las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

Funciones

- Tomar fotografías y video de las actividades que se realizan con el Alcalde y de cada uno de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.
- Editar material fotográfico y audiovisual.

- Recabar información y entrevistas de funcionarios y eventos propios del H. Ayuntamiento.
- Seleccionar material gráfico (foto y video) y de audio para la estructuración de los diversos informes de gobierno.
- Seleccionar material fotográfico mensualmente para la elaboración de los suplementos informativos.
- Apoyar en la edición y redacción de los informes de actividades del H. Ayuntamiento.
- Elaborar textos (spots) para el diseño de los audios utilizados en el perifoneo de las actividades y necesidades que surgen de los departamentos municipales.
- Realizar diariamente la síntesis informativa de los medios de comunicación regional y estatal (prensa escrita, digital) y entregar a Secretaría General para su conocimiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Coadyuvar en tareas administrativas y operativas del departamento, así como en actividades oficiales del H. Ayuntamiento, contribuyendo a la organización, archivos y gestión documental.

Funciones

- Atender las instrucciones directas del titular para las actividades propias del departamento.
- Elaborar oficios, circulares y memorándums.
- Archivar diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Revisar y anotar en la bitácora las actividades diarias y eventos del departamento (personal del departamento).
- Elaborar mensualmente la agenda de labores, agendas oficiales e indicadores de gestión del departamento y entregarlos a quien corresponda (Unidad de Transparencia).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Obtener la evidencia e información fotográfica y audiovisual de las actividades y eventos de mayor relevancia que presida el Presidente Municipal constitucional, así como, las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento. Recibir información de eventos de funcionarios del H. Ayuntamiento, crear cuentas en redes sociales propias del Ayuntamiento, analizar material fotográfico y video.

Funciones:

- Editar material fotográfico y audiovisual.
- Recabar información y entrevistas de funcionarios y eventos propios del H. Ayuntamiento, para su publicación.
- Seleccionar material gráfico (foto y video) y de audio para su publicación.
- Seleccionar material fotográfico diariamente para la elaboración de los suplementos informativos.
- Apoyar en la edición y redacción de los informes de actividades del H. Ayuntamiento.
- Elaborar (spots) para el diseño de los audios utilizados para la publicación en las redes virtuales de las actividades que surgen de los departamentos municipales.
- Revisar diariamente las efemérides para realizar la publicación y mantener una portada en la cuenta del Facebook, así como, elaborar síntesis informativa para el conocimiento de los usuarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

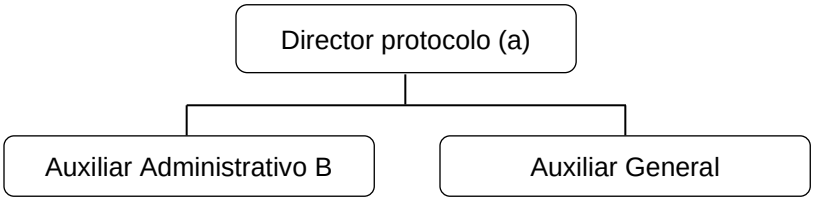
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	

Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Gabriel Hernández Castro. Director de Comunicación Social	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.22 Protocolo.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Protocolo

Director (a).

Objetivo:
Coordinar los eventos protocolarios del Presidente Municipal, y los que soliciten las demás áreas de H. Ayuntamiento, dotándolos del mobiliario necesario para su realización.

Funciones:

- Dirigir y supervisar todos los aspectos protocolarios que deben cubrirse en cualquier acto oficial, evento especial o gira a los que acuda el Presidente Municipal.
- Dirigir y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos internos y externos ofrecidos por el Presidente Municipal.
- Establecer, definir y supervisar los programas de actividades y mesa de honor de los eventos y actos del Presidente.

- Organizar con el responsable directo del evento las características del protocolo del mismo.
- Integrar el orden y extensión del contenido de las intervenciones en el evento;
- Organizar, previo al evento, que todos los requerimientos estén en su totalidad cubiertos.
- Colaborar en los eventos donde el Presidente asista o sea invitado.
- Diseñar los proyectos de acomodo de la mesa de honor en las reuniones del Presidente, previa supervisión física de las áreas.
- Realizar observaciones sobre el acomodo y lugares donde habrá de realizarse algún evento donde intervenga el Presidente.
- Armar estructuras con el suficiente tiempo de anticipación que permita supervisar su seguridad y confiabilidad antes del arribo del Presidente al evento.
- Proponer el orden y el tiempo de los programas, verificar datos de invitados y participantes; así como también sugerir la ubicación de los mismos.
- Coordinar al personal para efectuar todas las responsabilidades de revestimiento de eventos del Presidente.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para las materias de competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento, al cumplimiento de todos los aspectos protocolarios, en todos los actos oficiales a los que acuda del Presidente, a la planeación, programación y desarrollo de los eventos especiales internos y externos que sean ofrecidos por el Presidente.
- Revisar e integrar la información relacionada con los lugares, horarios, tiempos y tipos de eventos en los que participará el Presidente.
- Contribuir con el Secretario General, para la planeación objetiva y técnica de los eventos donde participa el Presidente.
- Participar en la programación de los eventos oficiales y privados donde haga acto de presencia el Presidente, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario General.
- Reportar al Secretario General el desarrollo de los eventos y giras del Presidente.
- Recabar la información de las distintas unidades administrativas para integrar los programas de actividades oficiales y sociales del Presidente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas propias del departamento y coadyuvar en las actividades operativas del mismo.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Apoyar en la planeación y logística de los eventos que se programen.
- Solicitar los insumos u otros requerimientos que se necesiten para la realización de los eventos programados.
- Revisar y anotar en la bitácora las actividades diarias y eventos programados del Presidente y de los Departamentos.
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Realizar las actividades operativas propias del departamento.

Funciones:

- Trasladar al personal, el mobiliario, insumos, ornato y el equipo de sonido a los eventos que convoque el H. Ayuntamiento.
- Realizar el acomodo de mobiliario, sonido y utilerías los eventos programados del Presidente Municipal y de los departamentos que lo soliciten.
- Retirar el mobiliario, sonido y utilerías al final de cada evento que se haya realizado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

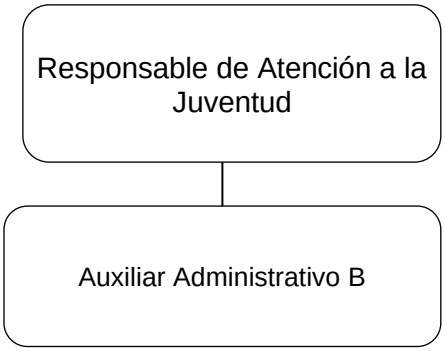
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. José Antonio Pérez Hernández Director de Protocolo	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.23 Atención a la Juventud.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Atención a la Juventud.

Responsable de Atención a la Juventud.

Objetivo:
Fomentar el talento, la participación e integración de la juventud, en actividades culturales, deportivas, educativas, sociales y artísticas.

Funciones:

- Planear y realizar actividades que involucren y fomenten la participación de la juventud del municipio.
- Realizar conferencias y pláticas, de temas como salud, cultura, prevención de adicciones, entre otros, que incidan en una mejor calidad de vida para los jóvenes.
- Buscar fuentes de apoyo en favor de los jóvenes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas y apoyar al director en las diversas actividades en materia de capacitación, planeación e integración de la información.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Apoyar en las pláticas de los diversos temas impartidos a los jóvenes de nuestro municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

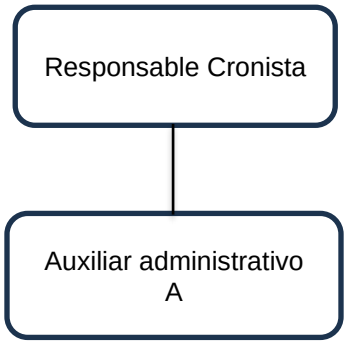
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Imelda Sarahí Trejo Vázquez Directora de Atención a la Juventud	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.24 Cronista Municipal.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento Cronista Municipal.

Responsable Cronista.

De las Facultades y Obligaciones:
Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en los artículos: 100,100 Bis, 100 Ter, 100 Quater.

Objetivo:
Recopilar, redactar y preservar los hechos históricos y los acontecimientos actuales más relevantes.

Funciones:

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes del municipio y sus comunidades.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia del municipio.
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del Ayuntamiento;
- Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal.
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos.
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales.
- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar administrativo A.

Objetivo:
Facilitar la labor de documentación, gestión y archivo de información histórica y actual, apoyando al cronista en la recopilación, redacción y preservación de la historia municipal.

Funciones:

- Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos relacionados con la cronología municipal, incluyendo actas, informes, publicaciones y otros materiales relevantes.
- Responder consultas del público sobre la historia y cultura del municipio, orientar en la búsqueda de información y recibir documentación.
- Ayudar al cronista en la recopilación de datos e información histórica, incluyendo la búsqueda de fuentes, la creación de bases de datos y la elaboración de informes.
- Colaborar en la redacción de textos, publicaciones, artículos o informes relacionados con la crónica municipal.
- Apoyar en la organización de eventos relacionados con la crónica municipal, como exposiciones, conferencias o presentaciones de libros.
- Elaboración de oficios, documentos y presentaciones que se requieran dentro del departamento.
- Llevar el control de la documentación recibida y emitida del departamento por medio de los controles de archivo de trámite que se requieran.
- Operar fotocopiadoras, impresoras, escáneres y otros equipos de oficina.
- Realizar otras tareas administrativas que le encomiende el cronista o el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

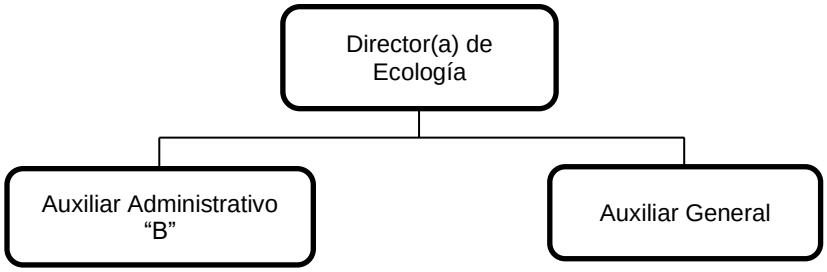
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: Profr. Santiago Magdaleno Vidales López Responsable Cronista	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.25 Ecología.



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Ecología.

Director(a) de Ecología.

Objetivo:
Vigilar controlar y regular los impactos del ambiente causados por las diversas actividades urbanas para evitar la contaminación ambiental y el desequilibrio del medio ambiente asegurando el Desarrollo urbano sustentable del municipio con la participación de los diversos sectores de la sociedad.

Funciones:

- Asistir las reuniones a los que se convoqué.
- Impartir capacitación sobre el cuidado del medio ambiente.
- Promover campañas de limpieza de ríos, arroyos y manantiales para evitar problemas de salud.
- Promover campañas de limpieza en las áreas protegidas como lo son las cuevas sagradas del viento y la cueva de la fertilidad.
- Promover la reforestación de árboles maderables y frutales.
- Informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar.
- Elaborar los informes y solicitudes al departamento.
- Capacitar a los comités de ecología en las diferentes localidades.
- Descacha rizar el municipio y en general.
- Informar a la población en general de evitar la tala de árboles y la poda inmoderada de árboles.
- Autorizar permisos de solicitudes de podas, derribo de árbol que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo.40 fracción VII.
- Autorizar permisos de solicitudes traslado de madera u otates que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo.40 fracción XXI.
- Combatir la deforestación.
- Cargar archivos en plataforma estatal y nacional.
- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar el desempeño de mi función.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "B".

Objetivo:
Proporcionar oportunamente los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del departamento.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Comunicar al director sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Verificar la documentación recibida y enviados en los diferentes departamentos.
- Integrar los archivos correspondientes bajo la supervisión del director.
- Realizar correctamente las cargas de archivos de transparencia en las plataformas estatal y nacional de transparencia.
- Apoyar en él informe mensual de los trabajos realizados del departamento.
- Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones.
- Entregar de manera digital la información correspondiente de cada mes a los indicadores de gestión de transparencia.
- Entregar correctamente formatos de archivo en trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	

Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Coordinar actividades de educación ambiental promover y difundir el respeto y cuidado de nuestro medio ambiente, apoyar en diferentes actividades que se realicen en el departamento.

Funciones:

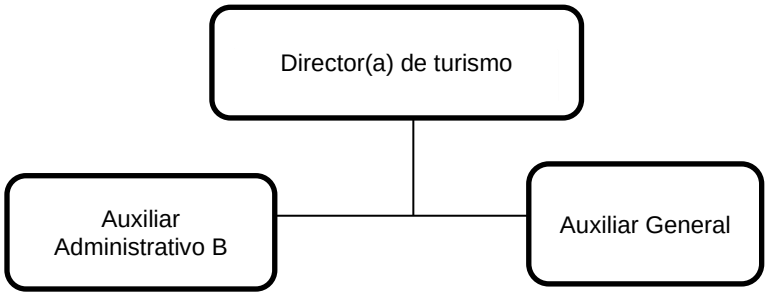
- Actualizar constantemente la agenda de trabajo.
- Apoyar a los diferentes eventos que se realizan en la presidencia.
- Apoyar campañas de limpieza en diferentes lugares.
- Atender con eficacia y oportunamente al público en general.
- Recibir y supervisar las solicitudes para poda y derribo que se presenten en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: Profr. Francisco Pérez Morales Director de Ecología	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.26 Turismo.



Fuente: Elaboración propia por el departamento de Turismo.
Director(a) de turismo

Objetivo:
Promover y desarrollar el sector turístico en Huehuetlán, atraer visitantes y aumentar la visibilidad del destino a través de estrategias de marketing y promoción.

Funciones:

- Desarrollar planes y estrategias para promover el turismo en el municipio
- Crear campañas publicitarias y promocionales para atraer visitantes
- Coordinar con actores locales: Hoteleros, restauranteros, guías etc.
- Enviar información a SECTUR, sobre estadísticas de visitantes y ESTATUS de los sitios Turísticos
- Coordinar eventos turísticos y culturales como son XANTOLO y SEMANA SANTA
- Mantener limpios los sitios turísticos naturales
- Realizar inventarios de sitios turísticos, prestadores de servicios turísticos etc.
- Difundir los programas turísticos
- Proporcionar a secretaria datos o cifras que soliciten de manera precisa
- Vigilar y dar mantenimiento a la infraestructura turística para que se mantenga y se conserve en buenas condiciones
- Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal a favor del turismo
- Establecer y operar el sistema de información turística municipal
- Establecer y operar el sistema de información turística municipal
- Establecer medidas adicionales de protección y auxilio a los turistas
- Las demás que expresamente le encomiende a su jefe inmediato superior el Presidente Municipal o le señalen las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas propias para el departamento a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma

Funciones:

- Apoyar en la Elaboración del archivo de tramite
- Apoyar en decoraciones y proyección de eventos
- Apoyar con la elaboración de oficios dirigidos a los distintos departamentos.
- Apoyar a los diferentes eventos culturales y turísticos
- Las demás que expresamente le encomiende a su jefe inmediato superior el Presidente Municipal o le señalen las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		

Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Realizar las actividades operativas y administrativas propias para el departamento a fin de proporcionar eficientemente los servicios en el tiempo correcto.

Funciones:

- Cargar los archivos a Plataforma Estatal y Nacional del departamento de Turismo
- Editar mensualmente los indicadores
- Elaborar el informe mensual del departamento
- Apoyo en Elaboración de oficios internos y externos
- Establecer medidas adicionales de protección y auxilio a los turistas
- Las demás que expresamente le encomiende a su jefe inmediato superior el Presidente Municipal o le señalen las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

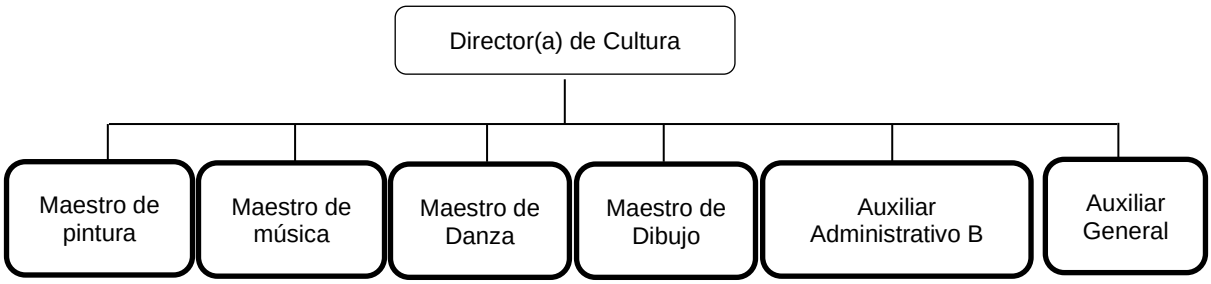
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: Lic. Nilde Divany Turrubiartes Barrientos Directora de Turismo	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.27 Cultura.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Cultura

Director (a) de Cultura.

Objetivo:
Impulsar el desarrollo cultural, a través de la gestión y el rescate del patrimonio cultural del Municipio involucrando las comunidades y la población, así como los usos y costumbres de las mismas.
Funciones:

- Rescatar y difundir tradiciones de nuestro municipio impulsando la protección de todos los legados culturales que se han conservado en el tiempo.
- Impulsar las actividades y condiciones culturales generales realizando estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de cultura.
- Apoyar, atender y coordinar el departamento de cultura cumpliendo las solicitudes que la población requiera.
- Gestionar proyectos para la ciudadanía que necesite algún apoyo cultural.
- Organizar y participar en los eventos culturales de las comunidades y del Municipio en general.
- Proteger e impulsar las tradiciones y costumbres para que la influencia de la modernidad no las destruya.
- Motivar a la población a participar y dar a conocer sus usos y costumbres y sus artesanías.
- Dar apoyo a grupos culturales para que puedan exponer sus costumbres y tradiciones.
- Llevar a otros Municipios y Estados exposiciones de las diferentes tradiciones y riquezas propias de nuestro Municipio.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades de nuestro Municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Maestro de pintura.

Objetivo:
El objetivo principal del maestro d pintura es enseñar a aplicar pintura y acabados de manera profesional y eficiente, así como también la mezcla y aplicación de pinturas de manera responsable con acabados adecuados.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Llevar el control y la agenda de los eventos culturales programados.
- Coadyuvar en la organización de festivales, exposiciones y eventos culturales del municipio.
- Apoyar en la conservación de los patrimonios culturales para que aún con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades del municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Mezcla de pintura y otros materiales
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Maestro de dibujo.

Objetivo:
Los dibujantes son los encargados de crear bocetos o esquemas que servirán como base para la creación de ilustraciones o diseños finales.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Llevar el control y la agenda de los eventos culturales programados.
- Coadyuvar en la organización de festivales, exposiciones y eventos culturales del municipio.
- Apoyar en la conservación de los patrimonios culturales para que aún con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades del municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Mezcla de pintura y otros materiales
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Maestro de Danza.

Objetivo:
Tiene múltiples funciones que van más allá de enseñar pasos o coreografías, transmitir conocimientos teóricos y prácticos, desarrollar disciplina, crear un ambiente inclusivo.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.

- Llevar el control y la agenda de los eventos culturales programados.
- Coadyuvar en la organización de festivales, exposiciones y eventos culturales del municipio.
- Apoyar en la conservación de los patrimonios culturales para que aún con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades del municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Mezcla de pintura y otros materiales
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Maestro de Música.

Objetivo:
El papel de un maestro/a de música es fundamental en la formación integral de los estudiantes, fomenta la creatividad y expresión musical

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Llevar el control y la agenda de los eventos culturales programados.
- Coadyuvar en la organización de festivales, exposiciones y eventos culturales del municipio.
- Apoyar en la conservación de los patrimonios culturales para que aún con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades del municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Mezcla de pintura y otros materiales
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.

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

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas y apoyar al director en las actividades para que la cultura propia de nuestro Municipio se conserve de manera íntegra en todos los ámbitos sociales, modos y costumbres.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Llevar el control y la agenda de los eventos culturales programados.
- Coadyuvar en la organización de festivales, exposiciones y eventos culturales del municipio.
- Apoyar en la conservación de los patrimonios culturales para que aún con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades del municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas y apoyar al director en las actividades para que la cultura propia de nuestro Municipio se conserve de manera íntegra en todos los ámbitos sociales, modos y costumbres.

Funciones:

- Atender las instrucciones directas del jefe inmediato superior para las actividades propias del departamento.
- Llevar el control y la agenda de los eventos culturales programados.
- Coadyuvar en la organización de festivales, exposiciones y eventos culturales del municipio.
- Apoyar en la conservación de los patrimonios culturales para que aún con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades del municipio.
- Elaborar oficios, solicitudes, reportes, informes, y demás documentación administrativa del departamento.
- Llevar el control del archivo de trámite del departamento, archivando diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que lo envía el Director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

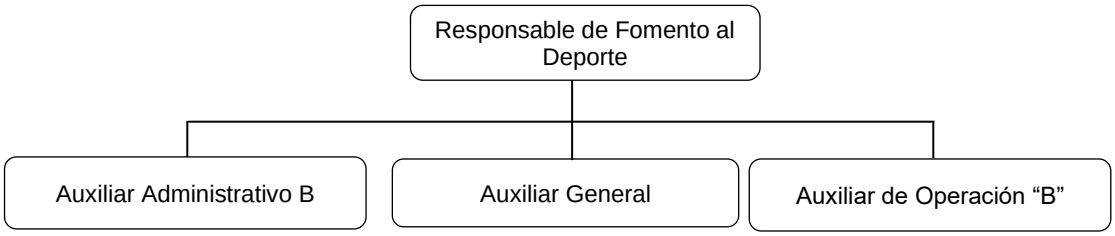
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		

Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: C. Genoveva Galván González Directora de Cultura	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.28 Fomento al Deporte.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Deportes.

Responsable de Fomento al Deporte.

Objetivo:
Dignificar, rescatar y fomentar el deporte en nuestro municipio utilizando como principal herramienta el deporte para formar seres humanos integrales que nos permitan tener una sociedad más saludable en cuerpo y mente.

Funciones:

- Dignificar los espacios deportivos en infraestructura y mantenimiento constante.
- Entregar material deportivo a las escuelas municipales y comunitarias en sus diferentes deportes. Así como también apoyar todo lo relacionado con la educación física en escuelas de cabecera y sus comunidades.
- Gestionar y apoyar la constante capacitación de todos los entrenadores del municipio en sus diferentes disciplinas tanto municipales como también comunitarios.
- Gestionar el apoyo a los deportistas que tengan participación en competencias municipales, regionales, estatales y nacionales.
- Bajar proyectos al municipio que profesionalicen el deporte y hagamos de la práctica del mismo una herramienta que nos ayude a fomentar y desarrollar deporte en todo el municipio.
- Apoyar a todas las ligas municipales existentes y a sus comunidades en premiaciones de las diferentes disciplinas y torneos.
- Promover la creación de nuevos comités que apoyen el desarrollo de la actividad física.
- Capacitar y concientizar a los directores y auxiliares administrativos en materia del deporte.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Realizar las actividades administrativas propias del departamento a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma.
Funciones:

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes de actividades.
- Apoyar al director en las capacitaciones que se brinden.
- Recibir las solicitudes de diferentes planteles educativos y darles seguimiento, para brindar una buena atención a la ciudadanía.
- Realizar los reportes mensuales.
- Apoyar en los diferentes eventos deportivos que se realicen en el municipio.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes eventos deportivos del municipio.
- departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar General.

Objetivo:
Apoyar las actividades propias del departamento a fin de Organizar y dirigir eventos deportivos o recreativos.

Funciones:

- Organizar eventos de recreación comunitaria entre la población.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diferentes campos deportivos y recreativos del municipio.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento manteniendo actualizados que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Apoyar al director en la organización de reuniones, o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Asistir a las reuniones a las que lo envía el Director.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Auxiliar de Operación “B”.

Objetivo:
Apoyar las actividades propias del departamento a fin de mantener los campos en buen estado y organización de eventos deportivos o recreativos.

Funciones:

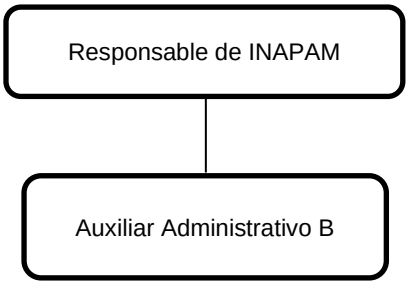
- Organizar eventos de recreación comunitaria entre la población.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diferentes campos deportivos y recreativos del municipio.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento manteniendo actualizados que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Apoyar al director en la organización de reuniones, o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Asistir a las reuniones a las que lo envía el Director.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Iniciativa propia	X		

Elaboró: Lic. Juan Carlos Martínez Ramírez Director de Fomento al Deporte	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.29 INAPAM.



Fuente: Elaboración propia del Departamento de INAPAM

Responsable de INAPAM

Objetivo:
Promover la instrumentación de los programas del INAPAM que se consideren adecuadas y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del municipio, funcionando en coordinación y con el apoyo del Ayuntamiento Municipal.

Funciones:

- Difundir y proporcionar información sobre los programas y actividades a desarrollar por la Representación Municipal.
- Elaborar con su equipo de trabajo, el plan de trabajo anual y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al plan de trabajo de la entidad que se presentara a la Dirección de Programas Estatales.
- Realizar reuniones mensuales con el personal que labora y/o con los representantes de los clubs de tercera edad para organizar y planear las actividades que se llevarán a cabo.
- Asistir a reuniones de planeación, información y acuerdos que realice la representación estatal.
- Difundir y proporcionar información sobre los programas y actividades a desarrollar por la representación municipal.
- Conocer y estudiar ampliamente los programas del INAPAM
- Reportar mensualmente, por escrito y en los formatos establecidos los avances de actividades y servicios realizados, así como los resultados de los mismos a la Delegación Estatal.
- Reportar a la delegación Estatal y organismos de apoyo los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal.
- Solicitar autorización y asesoría a la delegación Estatal, para la modificación de algunos programas o la realización de un nuevo proyecto.
- Participar en los eventos Estatales y Nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor.
- Realizar cada año un inventario físico de los bienes inmuebles propiedad del INAPAM al 31 de diciembre de cada año y enviarlo a la delegación Estatal.
- Gestionar convenios con los prestadores de servicios que ofrezcan descuentos para los adultos mayores de la localidad, e informar de los mismos a la delegación Estatal para que estos sean considerados dentro de folleto a beneficios general de entidad, así como verificar periódicamente la vigencia de los descuentos.
- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas.
- Promover el apoyo de las diferentes instituciones a fines y/o solidarias a través de convenios de colaboración y coordinación a previo conocimiento y autorización de la delegación Estatal.
- Coordinar, supervisar y evaluar adecuando a los programas en el Municipio a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:
Planear e integrar de manera estratégica los programas, lineamientos y acciones que beneficien a los adultos mayores y así mismo cumplir en tiempo y forma con los informes Municipales, Estatales y Federales
Funciones:

- Elaboración de oficios y memorándum.
- Recibir y contestar correos electrónicos.
- Enviar la captura de afiliación de adultos mayores a delegación Estatal para los trámites correspondientes.
- Enviar por correo electrónico los informes mensuales para su respectiva revisión en la delegación Estatal.
- Elaboración del informe de concentrado de tarjetas.
- Recibir informes de actividades de los clubs de adulto mayor.
- Responsable del Archivo de trámite.
- Responsable de la información que se solicite al departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc.… que organice el INAPAM.
- Recibir informes de actividades de los clubs de adulto mayor.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

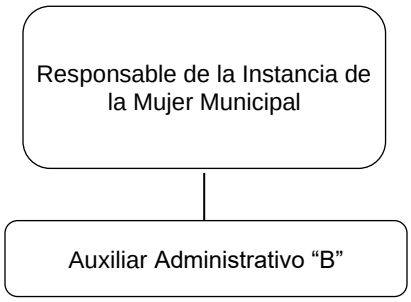
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	

Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: C. Olga Espinoza Solís Directora de INAPAM	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.30 Instancia de la Mujer Municipal.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de la Instancia Municipal de la Mujer.

Responsable de la Instancia de la Mujer Municipal.

De las Facultades y Obligaciones:
Las Facultades y Obligaciones se mencionan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo: 88 QUINQUE.

Objetivo:
El gobierno Municipal de Huehuetlán, S.L.P. tiene como objetivo principal la atención y acceso a la información, en toda la población en general dentro y fuera del municipio, sin distinción de partidos, colores y religión, brindando un bienestar social para

su población, así como lo establece nuestra constitución política de los estados unidos mexicanos, en sus diferentes artículos constitucionales.

Funciones:

- Realizar pláticas educativas, sexuales, violencia de género, derechos humanos, drogadicción, alcoholismo en los centros educativos del municipio.
- Brindar asesorarías, a las mujeres indígenas sobre derechos agrarios.
- Realizar eventos, conmemorativos a fechas importantes alusivas a las mujeres.
- Realizar el acompañamiento a usuarias o mujeres en caso de violencia, en coordinación con el departamento de sindicatura, DIF municipal y CDM.
- Realizar difusiones comunitarias, sobre las funciones que presta el departamento de la instancia de la mujer.
- Llevar a cabo cursos – talleres comunitarios, sobre elaboración de manualidades (coronas, catrinas adornos), en coordinación con los departamentos de biblioteca municipal y CDM.
- Realizar e impulsar ferias de la mujer emprendedora.
- Impulsar la gestión y capacitación sobre huertos familiares en comunidades del municipio, en coordinación con el departamento de fomento agropecuario y DIF.
- Realizar los informes mensuales correspondientes a cada departamento a Entregar.
- Realizar platicas, en reuniones comunitarias sobre los derechos de las mujeres y pueblos originarios
- Realizar y apoyar en los informes del gobierno municipal.
- Realizar y apoyar en la organización e inventario del archivo de trámite.
- Realizar y orientar la atención a la ciudadanía.
- Realizar material para la difusión.
- Realizar el acompañamiento a las mujeres en la dependencia correspondiente.
- Realizar la coordinación con los demás departamentos, para el apoyo a las
- Personas en cuestión de traslados, actividades y despensas.
- Apoyar en las actividades sociales, culturales, turísticas, entre otra del h. ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Mujer mayor de 18 años, originaria del municipio que representa, y que se destaque en su comunidad por sus actividades a favor del desarrollo social de su lugar de origen.		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X

Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo "B".

Objetivo:
Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma a, así como dar atención a la ciudanía.

Funciones:

- Elaborar Oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades y funciones de este departamento.
- Atender con eficiencia y oportunidad al público en general.
- Manejar el archivo y documentación del área.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe ante los diferentes departamentos de H. Ayuntamiento.
- Realizar informes mensuales del departamento.
- Recibir todos los oficios del Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del Departamento.
- Apoyar al director en la organización de reuniones, cursos, capacitaciones que se lleven a cabo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

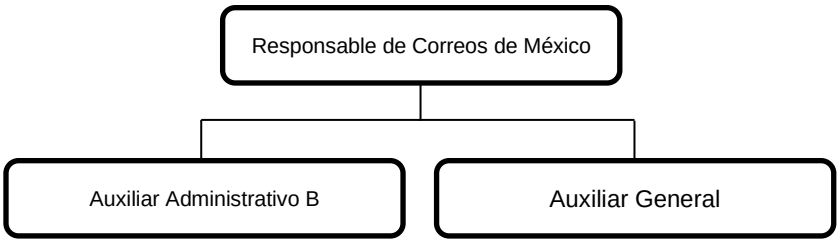
Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: Tec. Francisca Martínez Reséndiz Responsable de la Instancia de la Mujer Municipal	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional

Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

8.31 Correos de México.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Correos de México.

Responsable de Correos de México.

Objetivo:
Ofrecer servicios postales de mensajería y paquetería a la población, garantizando que sea accesible confiable, y de calidad.

Funciones:

- Realizar información a la población, ofreciendo los servicios de correspondencia, mensajería y paquetería accesible, confiable y de calidad.
- Garantizar las notificaciones y paquetería a los ciudadanos.
- Revisar que la paquetería, vaya en sobre o caja con los datos correctos del destinatario y remitente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**

Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:
Apoyar en las diversas actividades en materia de administración.

Funciones:

- Archivar y enviar documentos.
- La atención a usuarios
- Administración de Archivos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Auxiliar General

Objetivo:
Apoyar en las diversas actividades en el área de correos de México.

Funciones:

- Archivar y enviar documentos.
- La atención a usuarios

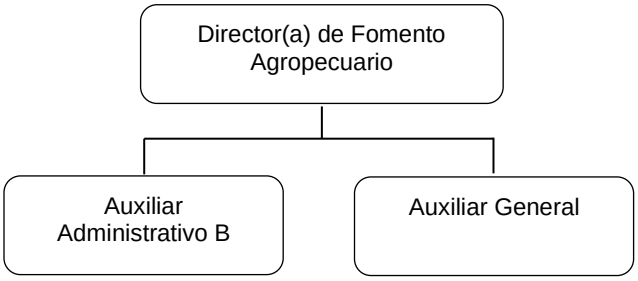
- Administración de Archivos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X

Elaboró: C. Virginia Flores Martínez Responsable de Correos de México	Revisó: Mtro. Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27 de mayo del 2026	

8.32 Fomento Agropecuario.



Fuente: Elaboración propia del departamento de dirección de Fomento Agropecuario.

Director(a) de Fomento Agropecuario.

Objetivo:
Gestionar proyectos productivos y brindar el acompañamiento necesario a través de asesorías técnicas con el fin de logar casos de éxito de manera exponencial.

Estos apoyos cubren todas las áreas, desde el comercio, ganadería, agricultura, turismo, entre otros. Así mismo, la búsqueda del mercado ideal a través de los precios justos es uno de los objetivos principales en la activación de la economía local.

Funciones:

- Verificar que las funciones operativas y administrativas que se estén realizando de manera responsable de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar las actividades que se realizan en las áreas agrícola y ganadera.
- Organizar al personal del departamento para que desempeñe de manera correcta y sin inconvenientes.
- Formar y Coordinar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
- Asesorar a organizaciones y grupos de productores de las distintas comunidades pertenecientes a este municipio.
- Promover y gestionar capacitaciones para su personal y para productores que constituyen el CMDRS.
- Visitar y asistir a las comunidades, reuniones principalmente de CMDRS y aquellas que requieren de su presencia para la resolución de alguna problemática.
- Solucionar los problemas que se originen en las comunidades de este municipio.
- Supervisar que el equipo y material de oficina se encuentre en buenas condiciones y sea de uso exclusivo del personal del Departamento de Desarrollo Rural.
- Verificar y gestionar recursos federales y estatales en la materia para la ejecución de las solicitudes.
- Elaborar informe de las actividades realizadas en el departamento y presentarlo al Presidente Municipal.
- Informar al Presidente Municipal sobre sus actividades y acerca de problemas que requieran su intervención y resolución.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X

Iniciativa propia			X

Auxiliar Administrativo B.

Objetivo:
Auxiliar en las diversas acciones administrativas que realiza este departamento, tales como integración de expedientes, inventarios, agendas oficiales, informes de transparencia, actividades generales de oficina, organización de eventos, reuniones de consejo, dar atención de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Organizar los documentos y expedientes en el archivo del departamento de Desarrollo Rural.
- Agendar las salidas y actividades que realiza el director.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y de manera cordial.
- Asistir a las reuniones cuando el director no esté disponible.
- Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos por el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Auxiliar General.

Objetivo:
Brindar apoyo en diversas tareas operativas y administrativas, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y eficiencia en las actividades diarias, colaborar con los diferentes departamentos en tareas básicas o logísticas. Realizar diligencias internas o externas.

Funciones:

- Brindar apoyo operativo y logístico en actividades relacionadas con el desarrollo del campo y el apoyo a los productores agrícolas y ganaderos.
- Apoyar en la organización y ejecución de programas y campañas agropecuarias (como vacunación de ganado, entrega de semillas, asesorías técnicas, etc.)
- Auxiliar en la entrega de apoyos y recursos a productores del municipio.
- Brindar atención a ciudadanos del sector rural que acuden a solicitar información o apoyo.
- Realizar labores de campo, como levantamiento de censos o visitas a comunidades rurales.
- Apoyar en la logística de eventos, talleres o capacitaciones dirigidas al sector agropecuario.
- Registrar, archivar y organizar documentación relacionada con trámites, solicitudes o informes del área.
- Mantener comunicación y coordinación con otras dependencias municipales, estatales o federales que colaboren en proyectos del campo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Mecanografía y Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	**BÁSICO**	**MEDIO**	**ALTO**
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	

Elaboró: Lic. Juan Carlos Reyes de la Cruz. Director de Fomento Agropecuario	Revisó: Mtro Serafín Larios de la Rosa Secretario General del H. Ayuntamiento	Aprobó: Profr. Ramón Martínez Avitud Presidente Municipal Constitucional
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	27de mayo del 2026.	

IX. Glosario de Términos.

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

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

Fidedigna: Digno de fe, de crédito. Se dice de algo de lo que se puede confiar o merece ser creído.

Duplicidad: Circunstancia de ser doble una cosa, o posibilidad de que pueda duplicarse la duplicidad de copias de ficheros hace que su pérdida sea más difícil.

Desarticulación: Destrucción de un sistema o una estructura, especialmente la organización de un grupo ilegal o delictivo.

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

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

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

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

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

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

Fideicomiso: Es un contrato en virtud del cual una o más personas transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (fiduciaria, que puede ser una persona física o jurídica) para que esta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero.

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

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

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

DGB: Dirección general de bachillerato.

Coffe Break: Es un término utilizado para definir los recesos de charlas, reuniones de trabajo, cursos o eventos en general, en los cuales se les brinda a los participantes, algo de bebida y pequeños aperitivos para hacer una pausa en la reunión.

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

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

Área: Es un concepto métrico que permite asignar una medida a la extensión de una superficie, expresada en matemáticas como unidades de medida denominadas unidades de superficie.

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

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

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

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

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

Asesor Técnico: Especialista que presta consejo sobre algún tema.

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

X. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del manual.

El Manual General de Organización del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual General de Organización será verificado y actualizado por El departamento de Planeación con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo, cuando se requiera su actualización.

2. El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.

3. La aprobación oficial del presente Manual General de Organización, se dará por parte del H. Cabildo Municipal y al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido y se publicará tanto en la Gaceta Municipal como para su envío a Publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de Secretaria General, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.

5. Una vez aprobado el presente Manual General de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Huehuetlán , San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

6. La Secretaría General en coordinación con Planeación establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

7. La Secretaría General mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

XI. Integración del Manual General de Organización de Huehuetlán, S.L.P.

Este Manual General de Organización del municipio de Huehuetlán, S.L.P. fue construido con las colaboraciones de las 32 departamentos y sus áreas que conforman el Ayuntamiento, quienes con la información proporcionada contribuyeron para la elaboración de este documento.

En la integración de los documentos y diseño participaron cada uno de los directores, jefes, responsables y enlaces de cada una de las áreas. En coordinación con el Profr. Serafín Larios de la Rosa Secretario General y el C. Francisco Javier Martínez Hernández, Director de Planeación Municipal e Ing. Humberto Maldonado de la Garza Asesor Administrativo.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P., el día 11 del mes de junio del año 2026.

- DAMOS FE -

H. CABILDO ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. PROFR. RAMÓN MARTÍNEZ AVITUD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. JORGE ALBERTO MARTÍNEZ MARTINA
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

LIC. ROSA AMELIA MORALES AZUARA
REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA
(RÚBRICA)

LIC. MARGARITA CRISTALES FRANCO
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

TÉC. JESÚS ALBERTO NAVARRETE CASTILLO
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. ROSALINDA BARRIOS VALENCIA
TERCERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

C. ELÍAS MARTÍNEZ AGUILAR
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. ELSA ALEJANDRA GARCÍA GONZÁLEZ
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

MTRO. SERAFÍN LARIOS DE LA ROSA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)