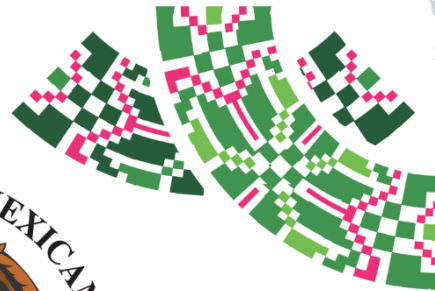


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 19 DE AGOSTO DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
329 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

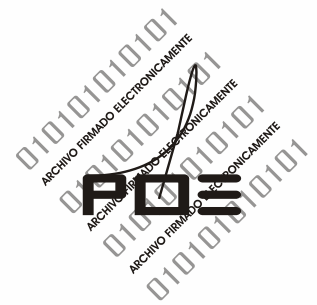
Título:

Manual General de Organización.



GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

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



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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

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





# H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

#### JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL JUSTIFICACIÓN

Es una obligación de la autoridad municipal la elaboración del manual de organización para proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización, funcionamiento, procedimientos existentes del gobierno municipal, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández tiene a bien presentar el siguiente trabajo de actualización del Manual de Organización General, con base en las facultades concedidas a los municipios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en su artículo 114 fracción II; así como la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, capítulo VI de los manuales de organización, artículos 18 y 19.

### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, es un documento normativo de carácter oficial, de control y gestión administrativa que tiene como objetivo principal registrar y describir en forma clara, fidedigna y sistemática la estructura orgánica-funcional que conforma a el Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. trienio 2024 – 2027. Constituye uno de los instrumentos básicos donde se expresan las prioridades y objetivos de la Administración Municipal, así como las facultades, atribuciones y funciones sustantivas de los diferentes puestos que integran su estructura de organización.

Precisa y clarifica los fines de cada área administrativa, delimita las jerarquías de los organismos respectivos y sirve de base para el estudio sistemático de la organización aportando datos sustanciosos que orientan la toma de decisiones estratégicas en la dirección de la administración municipal.

Este documento es de carácter público y de observancia general, se crea como instrumento de información y consulta, para toda la población y representa una fuente obligada de referencia para cualquier servidor público municipal, pues le permite, por un lado, identificar la misión en la que está involucrado y comprometido a lograr. Por otro lado, advierte con claridad la composición y relación que existe entre las diferentes áreas, así como los objetivos que rigen su quehacer particular en donde derivan sus propias responsabilidades.

#### 2.1 POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

Las razones básicas para actualizar el manual de organización son las de reflejar la nueva estructura organizativa, además de verificar las actividades administrativas, ejecutivas y operativas con el objetivo de dar uniformidad y orden a los procesos.

El manual de organización fue verificado y actualizado por la oficina de Oficialía Mayor con la participación de los diferentes departamentos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo a fin de analizar cuidadosamente la información y centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

Fue elaborado de acuerdo con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la actividad cotidiana de las diferentes dependencias municipales.

La aprobación oficial del presente documento se dará en el momento que el señor Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo. Una vez aprobado el presente Manual de Organización se someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.

El original autorizado de este manual quedará bajo resguardo y custodia de la oficina de Oficialía Mayor, misma que reproducirá y distribuirá el

número de ejemplares adicionales necesarios entre las diferentes áreas seleccionadas para su disposición.

El reglamento se publicará en la Gaceta Municipal, para efectos de difusión, y como requisito para la vigencia de las normas. Asimismo se publicará en el órgano de difusión oficial del gobierno estatal. Una vez que se han cumplido todas las etapas del proceso reglamentario es que el reglamento entra en vigor, es decir, se hace obligatorio su cumplimiento.

La correcta aplicación de este Manual, su permanente seguimiento y actualización permitirán contar con una herramienta útil para el cumplimiento de objetivos, metas y cambios estratégicos que se dan en el desarrollo, organización y funcionamiento de toda institución.

### **MENSAJE DEL PRESIDENTE**

En Ciudad Fernández, estamos comprometidos con el bienestar social y para ello llevamos a cabo un proceso socioeconómico asumido desde una concepción donde se tienen en cuenta los aspectos económicos, sociales, culturales, institucionales y ambientales, mismos que son parte fundamental del desarrollo municipal.

Como autoridad tenemos la responsabilidad de coordinar y gestionar el desarrollo del territorio a través de una administración encargada de prestar los servicios públicos y de producir los bienes necesarios destinados a la población, merecedora y beneficiaria de todo lo que se debe hacer en términos de prosperidad, tener cercanía con la ciudadanía y atender desde cada comunidad las problemáticas directas.

Estamos comprometidos a difundir los valores y principios de nuestra administración en un marco de legalidad y justicia, promoviendo la cultura de la información transparente y los aspectos enunciados anteriormente, nos obligan a generar un esquema de organización institucional en donde sean plasmados la calidad, eficiencia y transparencia del desempeño público, es por ello que el propósito fundamental de este manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es la de mejorar y fortalecer la cultura en la organización y sobre todo la de otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, que efectúa cada dirección y/o área que conforman la administración pública municipal.

Con la gran responsabilidad que el pueblo fernandense me otorgó de ser presidente de este grandioso municipio, quiero expresar mi compromiso con todo lo que esta institución representa, que es y estará siempre abierta a todos, tratando de ser lo más accesible y cercana posible, deseando que se nos vea como elementos de ayuda y colaboración oportuna, teniendo un trato directo y atenciones eficientes, una institución gubernamental de puertas abiertas para todos.

Sumemos esfuerzos, tomemos decisiones y logremos llevar el desarrollo de nuestro Municipio a nuevos horizontes de identidad, equidad, bienestar y crecimiento, seamos ¡Un gobierno de esperanza!

**C. RODOLFO LOREDO HERNÁNDEZ**  
Presidente Constitucional

### **3. MISIÓN Y VISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ**

#### **MISIÓN**

Ser un municipio inclusivo y responsable, con vocación de servicio, que promueva de forma democrática y concertada el desarrollo integral de la población; otorgando servicios de calidad, con un manejo eficaz, transparente y responsable de los recursos públicos, cumpliendo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

#### **VISIÓN**

Ser un municipio con identidad, líder en la región, que a través de nuestras acciones promueva la igualdad de oportunidades y mejores condiciones de vida de nuestra población, dando atención a las aspiraciones de los ciudadanos en materia de progreso social y económico en un entorno de seguridad y protección.

### **4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **Ciudad Fernández en la Época Prehispánica**

En esta época, el territorio que ahora ocupa el municipio de Cd. Fernández, era una parte de las áreas culturales de Aridoamérica.



En Cd. Fernández existen sitios arqueológicos con una cronología relativa que abarca desde el Clásico medio al Posclásico temprano (300-1,100 D.C) Con toda probabilidad los primeros pobladores sedentarios asentados en nuestro municipio exhibían una estratificación social, un gobierno legitimado por ritos públicos y por la cosmovisión; las familias integrantes participaban en la resolución de sus problemas económicos cotidianos y reconocían a una autoridad que resolvía los asuntos del orden comunal.

Los antecedentes del municipio en la cultura mexicana los encontramos en los Calpulis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos.

Ciertamente el Calpuli azteca y el Municipio de tradición española se fusionaron en la práctica durante los primeros años de la conquista. Ello se logró, en buena medida, tomando a las estructuras autóctonas de división territorial como el fundamento para la constitución de las nuevas entidades administrativas; así, división territorial y administración gubernamental confluyeron en el mismo sentido.

### **Ciudad Fernández en la Época Colonial**

Dadas las circunstancias históricas, fue en las costas mexicanas, donde se instauró el primer Ayuntamiento continental por los expedicionarios españoles. Sería Hernán Cortés de Monroy y Pizarro Altamirano quien instituyera este cuerpo político y jurídico en la Villa Rica de la Vera Cruz, el 22 de abril de 1519.

En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Concejo Municipal.

Pero el elemento fundamental en la instauración final del Municipio español fue la concesión de los reyes a nuevas villas o ciudades emergentes en la Nueva España y como regla general la fundación de las villas se realizó con un objetivo colonizador y de control territorial. De tal forma que el 9 de enero de 1694 se funda legal e institucionalmente la Villa de Santa Elena, (hoy Cd. Fernández) la cual en 1731 cambia su nombre a Villa del Dulce Nombre de Jesús.

La Villa del Dulce Nombre de Jesús tuvo una época de desarrollo y crecimiento en el siglo XVIII, para 1746 llegó a haber 1845 familias de españoles.

En 1786, a raíz de las reformas Borbónicas, se expide la Real Ordenanza de Intendencias expedida por el rey Carlos III, con la que se dividió administrativamente el Virreinato de la Nueva España en 12 Intendencias; siendo una de ellas la Intendencia de San Luis Potosí.

### **La constitución de Cádiz**

La Constitución de Cádiz fue promulgada el 19 de marzo de 1812, en España; y el 30 de septiembre del mismo año, en la Nueva España.

Su conformación y realización fue promovida por el sector liberal español, constituyendo una fase relevante de la evolución jurídica y política del Ayuntamiento, tratando de restaurar y transformar el régimen local, tanto en la península como en las colonias españolas. Se establece en esta constitución la organización de los municipios, consolidando la institución como instancia básica del gobierno, así como su organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas.

### **Ciudad Fernández en El México Independiente**

#### **Plan de Iguala**

El 21 de febrero de 1821 se promulga y establece la Independencia del país y su forma de organización en una monarquía constitucional la cual reconoce la existencia de los Ayuntamientos dejando subsistentes las normas establecidas en la Constitución Española de Cádiz.

Juan José Zenón Fernández, capitán retirado del cuerpo de Frontera, proclamó la independencia en Rioverde, San Luis Potosí, el 23 de mayo de 1821. Zenón Fernández coordinó, junto con las autoridades locales, la jura de la independencia; la ceremonia cumplió paso a paso con la ritualidad recomendada y enviada documentalmente al efecto por Agustín de Iturbide.

#### **El Imperio Mexicano, los nuevos límites**

La Junta Provisional Gubernativa a través de su regencia, decretó, el 17 de noviembre de 1821, la ley de bases de la convocatoria para el Congreso constituyente mexicano, en las que se consideró una división territorial provisional por la que las antiguas intendencias se transformarían en provincias. La extensa intendencia de San Luis Potosí se dividió en las provincias de San Luis Potosí, Nuevo Reino de León, Santander, Coahuila y Texas. La provincia de San Luis Potosí quedó constituida por ocho partidos: Charcas, Guadalcázar, San Luis, Santa María del Río, Rioverde, Salinas del Peñón Blanco, Venado y Villa de Valles.

En mayo de 1822, el jefe político comandante general de la plaza, Juan María de Azcárate, la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de San Luis Potosí continuó con la iniciativa de la ciudad de México y proclamó emperador a Agustín de Iturbide. La jura del emperador se hizo el 29 de septiembre del mismo año. En San Luis Potosí, Azcárate fue sustituido por el General Juan José Zenón Fernández.

En diciembre de 1822, Antonio López de Santa Anna, se rebeló en Veracruz y el 1º de febrero de 1823 proclamó el Plan de Casa Mata que exigía la instalación de un nuevo congreso, manteniendo por el momento al emperador. El comandante general de San Luis se pronunció a favor el 2 de marzo de 1823, adoptando el Plan de Casa Mata. El General Zenón Fernández fue sustituido entonces por Francisco Arce, partidario del plan.

Una vez consumada la independencia mexicana en la Villa del Dulce Nombre de Jesús se instituye en 1824 al C. José Pedro de Arcos como Alcalde Primero Constitucional.

### **Ciudad Fernández como parte de La República Federal**

#### **Constitución de 1824**

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV que manifestó: La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de república representativa, popular y federal. Con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal. Al expedirse el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, se creó por decreto de la Cámara Constituyente de la Nación, el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Al no hacerse referencia a la forma del gobierno local, dejó en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

El 16 de octubre de 1826 se expidió la primera Constitución Política del Estado y el 26 de abril de 1830 se dictó la Ley sobre Arreglo de Municipios del estado de San Luis Potosí.

El 3 de septiembre de 1828, en decreto No 117 Expedido por el congreso Constitucional del Estado de S.L.P., se concede a la Villa de Santa Elena el Título de Ciudad, con la denominación de Ciudad Fernández, en honor al General Juan José Zenón Fernández, siendo Gobernador del Estado el Sr. Vicente Romero.

### **Las Siete Leyes Constitucionales**

En 1836 se promulgaron las Siete Leyes Constitucionales las cuales dieron las bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista y consagraron constitucionalmente a los Ayuntamientos. A través de estas leyes se dividió el territorio de la república en departamentos, éstos en distritos, a la vez organizados en partidos.

#### **La Constitución de 1857**

En esta constitución se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular. En el artículo 72 se menciona que se elegirá popularmente a las autoridades municipales y judiciales; el artículo 31 menciona que todo mexicano debe contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el artículo 36 establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su municipio. De tal manera que los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales.

### **Ciudad Fernández en la época e La Intervención Francesa**

A principios de enero de 1862, el presidente Juárez declaró en estado de sitio a San Luis Potosí, lo que significaba la suspensión de los poderes soberanos de la entidad. Destituyó a Sostenes Escandón y nombró al general Jesús González Ortega comandante militar de los estados de San Luis Potosí, Zacatecas y Aguascalientes.

González Ortega suprimió las jefaturas políticas de los partidos y los ayuntamientos; en su lugar estableció unas oficinas llamadas agencias de la comandancia militar, a las que otorgó facultades administrativas y judiciales. Poco tiempo después, José María Aguirre ocupó la gubernatura y la comandancia militar, restableció el ayuntamiento de la ciudad, el Tribunal de Justicia y las jefaturas políticas, agregó las villas de los suburbios al municipio de la capital.

Convertida en un importante reducto liberal, la ciudad de San Luis Potosí vivió el drama de la guerra de intervención en sus facetas más opuestas, desde la celebración que siguió a la victoria mexicana del 5 de mayo de 1862 a la consternación provocada por la caída de Puebla en 1863 y el avance definitivo de las tropas francesas sobre la ciudad de México.

Durante el segundo Imperio en México, gobernado por Maximiliano de Habsburgo; a través de su Estatuto Provisional, designaba la soberanía en la persona del Emperador. La división política del territorio era en departamentos, divididos en distritos y a su vez en municipalidades. Dicha estructura era administrada jerárquicamente por los prefectos imperiales, un consejo de gobierno, jefes inmediatos para los distritos; y para los Ayuntamientos, alcaldes elegidos por la jefatura de los departamentos. Las contribuciones, eran designadas por el Emperador de acuerdo con propuestas de los concejos municipales y se estableció que ninguna carga ni impuesto municipal podía implantarse, sino a propuesta del concejo municipal respectivo.



En este periodo para el año de 1864 en Ciudad Fernández se eligió a Rafael Hernández como Alcalde Primero Popular, Felipe Rodríguez como Juez Primero de Paz y en 1865 a Leónidas Lejona como Juez primero del país y Juan Antonio González, Juez segundo de paz local.

El dominio imperial no alcanzó a consolidarse en todo el territorio mexicano y no fue sino hasta la toma de Querétaro cuando se derrocó al régimen imperial. En julio de 1867 se restableció la sede del gobierno en la capital del país y con ello el régimen república. En Ciudad Fernández se eligió a Guadalupe Nieto como Alcalde primero Constitucional.

### **Ciudad Fernández y El Período Porfirista**

Durante el Porfiriato (1876-1880; 1884-1911) el municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana.

El estado de San Luis Potosí se dividió entonces en los siguientes partidos políticos: Capital, Salinas, Venado, Catorce, Guadalcázar, Cerritos, Santa María del Río, Rioverde, Ciudad del Maíz, Hidalgo, Valles, Tancanhuitz y Tamazunchale. Los tres últimos se designaban partidos de oriente y correspondían a la Huasteca. A partir de 1885 se designó Carlos Díez Gutiérrez como jefe político, nombrado directamente por Porfirio Díaz de común acuerdo con los gobernadores, para hacerse cargo de los partidos y cuya principal característica era la lealtad. En Ciudad Fernández se designó a Antonio L. Olgún como Presidente Municipal.

Por primera vez desde la declaración de Independencia, el estado de San Luis vivió periodos largos de estabilidad política en los cuales la oligarquía regional, encabezada por el gobernador, asumió un proyecto que se sustentaba en la inversión extranjera, propiciada por la política porfirista de infraestructura en comunicaciones. Díez Gutiérrez, así como Porfirio Díaz, más que promover el fortalecimiento de las instituciones públicas, acentuó los mecanismos de control político.

En este periodo se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publicó la Ley general de ingresos municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se daba de la siguiente forma: Los prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al gobierno del estado. En Ciudad Fernández fue nombrado por ministerio de ley a Antonio Moctezuma, como Presidente Municipal.

La autonomía y libertad no ejercían en él, quienes determinaban verdaderamente las elecciones y otras actividades locales eran los jefes políticos.

### **Ciudad Fernández periodo de La Revolución Mexicana**

El movimiento social de 1911-1917

La Revolución Mexicana es el movimiento armado iniciado en 1910 para terminar la dictadura de Porfirio Díaz y que culminó oficialmente con la promulgación de la nueva Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, siendo ésta la primera a nivel mundial en reconocer las garantías sociales y los derechos laborales colectivos.

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1911 a 1917. El Plan de Partido Liberal Mexicano, el 1º de julio de 1906 se propuso consagrar la libertad municipal; en los artículos 45 y 46 del Plan se señalaba la supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal.

El Plan de San Luis expresaba: la división de los poderes, la soberanía de los estados, la libertad de los Ayuntamientos y los derechos del ciudadano solo existen en nuestra Carta Magna.

En este mismo Plan, Madero hizo resaltar en el punto 4 de los 11 que se expresaban. El principio de no reelección desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley general sobre libertades municipales en el estado de Morelos, en esa Ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del municipio.

Plan de Guadalupe: en las adiciones a este plan del 12 de diciembre de 1914 se dan medidas para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional.

### **Ciudad Fernández y La Constitución de 1917**

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México. En 1918 Cd Fernández formó parte del 1er. Congreso Nacional de Ayuntamientos en donde a través de sus delegados participó activamente en las propuestas de reforma para la creación de la autonomía municipal.



Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

La guerra por parte del gobierno tomó perfiles despiadados. Zapata murió en una emboscada ante la amenaza que éste suponía para el gobierno federal, el coronel carrancista, Jesús Guajardo, traicionó y asesinó al líder agrarista en Chinameca, Morelos, el 10 de abril de 1919.

El gobierno de Carranza duró poco. El general Álvaro Obregón, quien se había desempeñado en la primera etapa de su gobierno como Ministro de Guerra y Marina, se sublevó al verse en desventaja en su lucha por la candidatura oficial para las siguientes elecciones federales y mandó darle muerte el 21 de mayo de 1920.

Asimismo, ante el temor de que Francisco Villa nuevamente se levantara en armas durante la rebelión de la huertista, los obregonistas deciden matarlo, asesinándolo en Parral, Chihuahua, el 20 de julio de 1923.

A pesar de todo, el movimiento armado iniciado en 1910 logró concretar en los años siguientes los anhelos: derechos y obligaciones del pueblo mexicano, los cuales quedaron establecidos en la Carta Magna promulgada el 5 de febrero de 1917, encauzando su marcha hacia el progreso a instituciones y sociedad por la senda de la libertad y del derecho.

### Ciudad Fernández Delegación

Derivado de todo el proceso anterior, nuestro municipio cada vez fue teniendo una mejor estructura, sin embargo, el 5 de noviembre de 1944, por decreto núm.131 art. 1 y 4 se suprime la facultad municipal de Cd. Fernández y se convierte en delegación agregada al vecino municipio de Rioverde.

Este periodo como delegación fue de 14 años, y por iniciativa de una comitiva de ciudadanos Fernandenses se solicitó al gobernador en turno; restituir los poderes, es así que en 1958 bajo decreto núm. 20 art. 1, 2 y 3 se restablece y se vuelve a reconocer a Cd. Fernández como municipio.

### Ciudad Fernández en la Actualidad

1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, en donde se amplió la autonomía administrativa, el fortalecimiento y las facultades reglamentarias de los Ayuntamientos.

La reforma de 1999, en la que se habla explícitamente de la actividad gubernamental municipal y se prohíbe que haya autoridades intermedias entre el ayuntamiento y el gobierno estatal.

La reforma político-electoral de 2014, en la que se permite la continuidad de proyectos políticos municipales mediante la reelección.

A raíz de estos cambios, el municipio de Cd. Fernández comenzó con un proceso de reformas a sus regímenes interiores para cumplir con el mandato constitucional, además de impulsar la creación de una nueva cultura en el ámbito local, frente a los procesos de apertura, participación y competencia electoral, el impulso al pluralismo, alternancia y la coexistencia de diversas fuerzas partidistas o sociales.

### Cronología Presidentes Municipales de Ciudad Fernández, S.L.P.

PERIODO DE GOBIERNO	PRESIDENTE MUNICIPAL
1731	Dionisio García de Sepúlveda, Lugarteniente de Alcalde Mayor de esta Jurisdicción
1737	Miguel de Zepeda y Castro, Alcalde Ordinario de la Villa.
1739	Francisco de Arcos, Alcalde Ordinario.
1739-1747	Miguel de Zepeda y Castro, Alcalde Ordinario.
1749	Don Francisco de Saldierna, Alcalde Ordinario.
1750	Manuel de Izeta, Alcalde Ordinario. Capitán de Caballos y Corazas.
1752	Francisco Xavier de Arcos, Alcalde Ordinario.
1752	Don Fernando de Morales, Alcalde Ordinario por su Majestad.
1752	Don Gabriel de Arcos Lazcano. Regidor más antiguo y Alcalde Ordinario
1754	Don Manuel de Zepeda, Alcalde Ordinario
1760	Don Joseph Antonio de Zepeda y Castro, Regidor Decano y Alcalde Ordinario
1762	Don Juan Francisco de Lamberrí. Capitán de Caballos y Corazas y Alcalde Ordinario



1763	Don Ygnacio de Therrazas, Alcalde Ordinario.
1768	Joseph Antonio de Zepeda. Regidor Capitular más antiguo, Alcalde Ordinario.
1770	Don Juan Francisco de Lamberri, Capitán de Caballería de la Legión de San Carlos.
1766	Miguel Basilio de Arcos, Alcalde Ordinario.
1777	Don Ygnacio de Therrazas, Regidor y Alcalde Ordinario.
1778	Don José Rafael de Alemán Pérez Conde, Alcalde Ordinario.
1779	Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario.
1783	Ygnacio de Therrazas, Alcalde Ordinario.
1784	Don Manuel de Yzeta, Alcalde Ordinario.
1784	Don Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario electo.
1785	Juan Francisco Regis de Lamberri, Alcalde Ordinario.
1785	Don Fermín José de Miura, Alcalde Ordinario.
1786	Capitán Ignacio Hernández
1786	Don José de León Gutiérrez Coronado, Alcalde Ordinario.
1787	Juan Francisco Regis de Lamberri, Capitán Reformado de la Mixta Legión de San Carlos.
1788	Don Benito Fernández de Posada, Alcalde Ordinario de la Villa
1788	Don Manuel de Yzeta, Alcalde Ordinario de 2° voto.
1789	Don Benito Fernández de Posada, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1789	Don Ygnacio de Therrazas, Capitán, Capitán Comandante de las Milicias Provinciales de la Legión de San Carlos en el Partido de Rioverde
1790	Don Carlos Hernández, Alcalde ordinario de la Villa
1791	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1791	Don Manuel de Yzeta Alférez, Alcalde Ordinario de 2° voto.
1792	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1792	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de 2° Voto.
1793	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo.
1794	Don Ramón Antonio García, Alcalde Ordinario y el más antiguo.
1795	Don Ramón Antonio García, Alcalde Ordinario y el más antiguo.
1796	Don Pedro Longinos de Holguín, Alcalde Ordinario de la Villa.
1796	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario.
1796	Don Manuel de Izeta, Alcalde Ordinario más antiguo.
1797	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario de Primer Voto.
1797	Don José María de Terrazas, Alcalde Ordinario de 2° voto.
1798	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1798	Don Pedro Longinos de Holguín, Alcalde Ordinario de 2° voto.
1798	Don José María Therrazas. Alcalde.
1799	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de primera elección.
1799-1800	Don Pedro Longinos de Holguín, Alcalde Ordinario de segunda elección.
1800	Don Juan José Vallejo, Alcalde menos antiguo.
1800	Don Juan de Zepeda, Capitán retirado y Alcalde Ordinario de la Villa.
1801	Don Felipe de Jesús Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo.
1801	Don Fernando de Zepeda, Alcalde Ordinario Menos Antiguo.
1802	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo.



1802	Don Manuel de Izeta, Alcalde Ordinario menos antiguo.
1803	Don Juan de Zepeda y Castro, Alcalde Ordinario más antiguo.
1803	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo.
1803	Don Antonio Yrratalde, Alcalde Ordinario menos antiguo.
1804	Don José de León Gutiérrez Coronado, Alcalde Ordinario de 1er. voto.
1804	Don José Domingo Estrada, Alcalde Ordinario de segundo voto.
1805	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario. -
1806-1807	Don José de María Zepeda, Alcalde Ordinario.
1807	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de segundo voto.
1808	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario de Primer voto.
1808-1809	Don Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario de segundo voto.
1809	Don Antonio Irrotalde, Alcalde de segundo voto.
1810	Don José Manuel Solar, Alcalde Ordinario de primer voto.
1810	Don José Félix de Ojeda Alférez. Alcalde Ordinario de segundo voto.
1813	Don Claudio de la Parra, Alcalde Ordinario de primer voto.
1815	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario de primer voto.
1819	Don Felipe de Jesús Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo.
1824	C. José Pedro de Arcos, Alcalde Primero Constitucional.
1825	Domingo Martínez, Alcalde de primer voto.
1828	José Guadalupe Yzeta, Alcalde.
1831	Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de primera instancia.
1831	Domingo Martínez, Alcalde de segundo voto.
1832	José Pedro de Arcos, Alcalde Ordinario de primer voto.
1832	Mauricio Fernández, Alcalde de segundo voto.
1834	José Lino Montealvo, Alcalde de primer voto.
1834	Don Macario Gámez Alcalde Segundo Constitucional.
1835	Domingo Martínez, Alcalde de primer voto.
1835	Victoriano Badillo, Alcalde de segundo constitucional.
1835	Guadalupe Fernández, Tercer regidor del Ayuntamiento y Alcalde segundo en turno.
1835	José Felipe Cervantes, Alcalde tercero.
1836	José Francisco Navarro, Alcalde Primero y Presidente de su Ayuntamiento.
1837	Guadalupe Fernández, Alcalde primero.
1837	José Tomas Navarro, Alcalde Primero Constitucional y Presidente del Ayuntamiento.
1839	Vicente Verastegui, Alcalde 1° y Presidente.
1839	Marcos Martínez, Alcalde 2°.
1840	José Guadalupe de Izeta, Alcalde 1° Constitucional.
1840	Guadalupe Fernández, Alcalde 2°.
1843	Pedro Martínez, Presidente.
1846	Don Nicolás Ledezma, Primer Regidor y Presidente.
1846	José de los Reyes Hernández, Alcalde Primero.
1846	Florentino Hernández. Alcalde Ordinario 2° Constitucional.
1847	José Guadalupe Izeta, Alcalde primero Constitucional.
1847	Apolinar García, Alcalde segundo.



1848	Antonio Martínez, Alcalde segundo constitucional.
1848	José Guadalupe Fernández, Alcalde 3°.
1849	José Guadalupe Fernández, Alcalde primero Constitucional.
1850	Antonio Martínez, Alcalde 1° Constitucional.
1850	Fernando Delgado, 2° Regidor.
1852	Vicente Fernández Zubieta, Alcalde 1° Constitucional.
1853	José Guadalupe de Izeta, Alcalde.
1855	Teodoro Hernández, segundo regidor y Alcalde primero.
1855	Rafael Bazarte, Juez segundo.
1856	Antonio Martínez, Alcalde 1° Constitucional.
1856	Tirso A. Fernández, Alcalde primero en turno.
1856	Fernando Martínez, Alcalde 2°
1857	Antonio Martínez, Alcalde 1°.
1858	José Pío Gutiérrez, Alcalde primero.
1858	Teodoro Hernández Alcalde segundo.
1859	Francisco Martínez, Alcalde segundo.
1859	Francisco Nicolás Sierra Martínez, Alcalde.
1860	Ceferino García, Primer Regidor y Alcalde primero en turno.
1861	Francisco Martínez, Alcalde primero.
1861	Esteban Olguín, Alcalde primero propietario constitucional.
1862	Juan Antonio González, Alcalde segundo propietario popular.
1864	Rafael Hernández, Alcalde Primero popular.
1864	Juan A. González, Alcalde primero popular suplente.
1864	Felipe Rodríguez, Juez primero de paz.
1864	Encarnación Sánchez Alcalde segundo propietario popular.
1865	Leónidas Lejona, Juez primero del país.
1865	Juan Antonio González, Juez segundo de paz local.
1866	Encarnación Sánchez, Presidente Municipal
1866	Vicente Fernández, Alcalde Municipal.
1866	Guadalupe Nieto, Alcalde Municipal.
1866	Francisco Martínez, Alcalde segundo Constitucional.
1867-1868	Guadalupe Nieto, Alcalde primero Constitucional
1868	Pedro Rodríguez
1869	Victoriano Pérez, Alcalde segundo popular.
1870	Pablo Olguín Arcos
1871	Felipe Rodríguez, Alcalde primero Popular.
1872	C. Juan Francisco Gutiérrez, Presidente Municipal.
1872	C. Antonio L. Olguín, Presidente Municipal.
1872	Encarnación Sánchez
1873	Leónidas Lejona, Presidente Municipal interino (segundo regidor)
1873	Genovevo Martínez, Alcalde primero en turno
1873	Viviano Sánchez
1875-1876	Genovevo Martínez, Presidente Municipal.



1876	Dr. Pérez Gómez
1877	Antonio Moctezuma, Presidente Municipal.
1877	Felipe Rodríguez, Francisco Gutiérrez y Antonio Gutiérrez
1878	Vicente Fernández Zubieta, Presidente del R. Ayuntamiento.
1878	Genovevo Martínez y Manuel Martínez
1879-1880	Antonio L. Olguín, Presidente Municipal.
1880	Manuel Martínez, Manuel Horta, interino Francisco de Pro.
1881	C. Manuel Martínez, Presidente Municipal.
1882	Antonio L. Olguín, Presidente Municipal.
1883-1884	Genovevo Martínez, Presidente Municipal.
1884	Leónidas Lejona, Presidente Municipal.
1884	Y. Perales.
1885	Antonio L. Olguín, Presidente Municipal.
1886	Antonio Martínez, Presidente Municipal y Antonio L. Olguín
1887	Dionisio Gámez, Presidente Municipal Electo.
1887	Leónidas Lejona, Presidente Municipal Suplente.
1888	Franco Verastegui, Presidente Municipal electo.
1888	Genovevo Martínez, Presidente Municipal suplente.
1889-1890	Mónico Badillo, Presidente Municipal.
1891	Epifanio Ramírez, Presidente Municipal.
1892	Mónico Badillo, Presidente Municipal.
1893	Flavio Hernández, Presidente Municipal.
1893	Antonio Moctezuma, Presidente Municipal Suplente.
1894	Flavio Hernández, Presidente Municipal.
1894	Benjamín G. Rodríguez
1895	Flavio Hernández, Presidente Municipal.
1896	Rito Ortega
1897	Antonio L. Olguín, Presidente Municipal.
1898	Jesús Torres Y Antonio Moctezuma
1899- 1903	Antonio Moctezuma, primer regidor y Presidente Municipal.
1904-1905	Federico M. Martínez, Presidente Municipal
1906	Eugenio Balmori, Presidente Municipal.
1907	Flavio Castro, Presidente Municipal
1908-1909	José R. Olguín, segundo Regidor y Presidente Municipal.
1910	Flavio Castro, Presidente Municipal.
1911	F. M. Martínez, Presidente Municipal.
1912	C. Valente Piña, Presidente Municipal.
1913	José R. Olguín, Presidente Municipal,
1914-1916	Flavio Castro, Presidente Municipal.
1917	Juan S. Morales y José R. Olguín, Presidentes Municipales.
1918-1919	Manuel Orta Presidente Municipal; interino Gregorio A. Urbina.
1920	José R. Olguín, Presidente Municipal.
1921	Valente Piña y A. Martínez



1922-1923	Delfino Céspedes
1925-1927	Vicente Orta Hernández
1928	Pedro Y Sáenz, Damaso S, Pérez, José Li. Gallegos y Bartolo Galván
1929	Dámaso S, Pérez y Pedro Y. Sáenz
1930	Pedro Y. Sáenz
1931	Ángel Moreno y Pedro Y. Sáenz y Benjamín R. Urbina
1932	Pioquinto Martínez, Pedro Y. Sáenz.
1933-1935	Mayor Felipe Martínez. Pioquinto Martínez (Interino)
1936	Teniente Coronel Ramón Rivera.
1937	Pedro Hernández y TTE. Coronel Ramón Rivera
1938	Capitán Pedro Aguilar Melgoza y Francisco Guerrero
1939-1940	Santiago Rodríguez (Interino Pedro Téllez)
1941-1943	Pedro C. Martínez – (interino Tomas Hernández)
1944	Antonio Urbina- Calixto Juárez P Delegación
1945	C.M. Huerta e interino Austreberto Céspedes y Luís A. Tenorio
1946	Austreberto Céspedes.
1947-1949	Rubén B. Urbina.
1950-1952	J. Guadalupe Martínez Sánchez 1º vez
1953-1954	J. Guadalupe Martínez Sánchez 2º vez
1955	Francisco Hernández E.
1956	Pablo Flores.
1958	Jesús Quintero Yáñez – El Refugio y Pablo Flores V.
1959	Adalberto Torres Rodríguez, J. Jesús Quintero Yáñez y Carlos Robles Zaldívar (interinos)
1960	Carlos Robles Zaldívar
1961	Adalberto Torres Rodríguez.
1962-1964	Juan Campeàn Hernández.
1965-1966	J. Guadalupe Martínez Sánchez 3º vez.
1965	Cleofás Martínez Presidente (posible interino)
1967	J. Jesús Quintero Yáñez 2º vez.
1968-1970	Rubén B. Urbina Pantoja 2º vez.
1971-1973	Salvador Aguilar Olguín.
1974-1976	J. Guadalupe Martínez Sánchez 4º vez.
1977-1979	Edmundo Medina Noyola.
1980-1982	Camilo Hernández Martínez.
1983-1985	Gregorio Robles Ortiz.
1986-1988	Ranulfo Hernández Martínez.
1989-1991	Pedro Piña Gutiérrez.
1992-1994	Amado Quintero Gallegos.
1995-1997	Juan Bautista Ramírez.
1998-2000	C. Santiago Hernández Robles.
2000	C. Raymundo Hernández (Interino 3 meses)
2001-2003	C. Marco Antonio Hernández Ávila.
2003	C. Francisco Sánchez González (Interino)



2004-2006	C. Santiago Hernández Robles 2º vez.
2007-2009	Ing. Juan Pedro Yáñez Carvajal.
2009	C. Miguel Grimaldo (Interino 3 meses).
2009-2012	C. José Gustavo Jasso Navarro
2012	C. Filadelfo Juárez Pacheco (Interino 3 meses).
2012 -2015	C. Rafael Lara Oviedo.
2015-2018	Lic. Guillermo Mendieta Méndez.
2018	Profa. Rosa María Martínez Robles (Interino 3 meses)
2018-2021	C. José Alfredo Pérez Ortiz.
2021	Lic. Rosendo Pecina Elizalde (Interino 3 meses)
2021-2024	Dr. Marco Antonio González Jasso
<b>2024-2027</b>	<b>C. Rodolfo Loredo Hernández</b>

#### 4.1 GENERALIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD FERNÁNDEZ

A partir de lo que establece el artículo 115 constitucional, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, esta investido de personalidad jurídica y por ende de capacidad política y administrativa.

El municipio tiene tres elementos básicos.

**Población.** - Es el conjunto de seres humanos que hacen vida en un determinado espacio geográfico o territorio y que conforman una comunidad viva; con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

**Territorio.** - Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituyen la base del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo con su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

**Gobierno.** - Es la autoridad con que se regula una sociedad política y se ejerce el más alto nivel de dirección y de administración ejecutiva, generalmente reconocido como el liderazgo de una Nación, de un Estado y de un Municipio.

Según lo establecido en el artículo 6º del **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Ciudad Fernández, S.L.P.**, fracción II Municipio: El Municipio Libre de Ciudad Fernández, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes

El ayuntamiento es un órgano supremo de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se encuentra reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo particular de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

En el caso de Ciudad Fernández para el trienio 2024- 2027, el ayuntamiento está integrado por un Presidente, un Sindico propietario y un suplente, seis Regidores propietarios con igual número de suplente.

### 5. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### 5.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social



- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fomento para la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del Año En Curso).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo Referente al Sector Social de la Economía.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Comunicación Social.



- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Población.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento. Ley Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Minería.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Sobre la Convención de Tratados.
- Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de Bibliotecas de la DGB.
- Reglamento de Clubes para Persona Adultas Mayores Incorporados al Inapam.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglas de Operación de Programas Federales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
- Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención Y Control de las Infecciones Nosocomiales.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental -Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos – Clasificación y Especificaciones de Manejo.

## **5.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Ley de Coordinación Fiscal del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí,
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Juntas de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mediación y Conciliación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección a los Animales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección y Conservación de Árboles Urbanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud Mental 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 Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público y de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas No Fumadoras.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención y Tratamiento y Control de las Adicciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de San Luis Potosí.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Congreso Del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Vigente.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Conformación de Organismos de Participación Ciudadana del Ceepac.

- Reglamentos de Bibliotecas.
- Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Común y Específica.
- Lineamientos para la Expedición de Reglamentos Municipales de Integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal en los Ayuntamientos de San Luis Potosí.

### 5.3 REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento de Ecología.
- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de Mercados y Pisos.
- Reglamento de Obras y Servicios Municipales.
- Reglamento de Panteones.
- Reglamento de Tránsito del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Derechos Humanos.
- Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal de H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Reglamento Interno del Relleno Sanitario Intermunicipal Rioverde y Ciudad Fernández.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana para el Municipio de Ciudad Fernández.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández San Luis Potosí.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.

### 6. ATRIBUCIONES

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



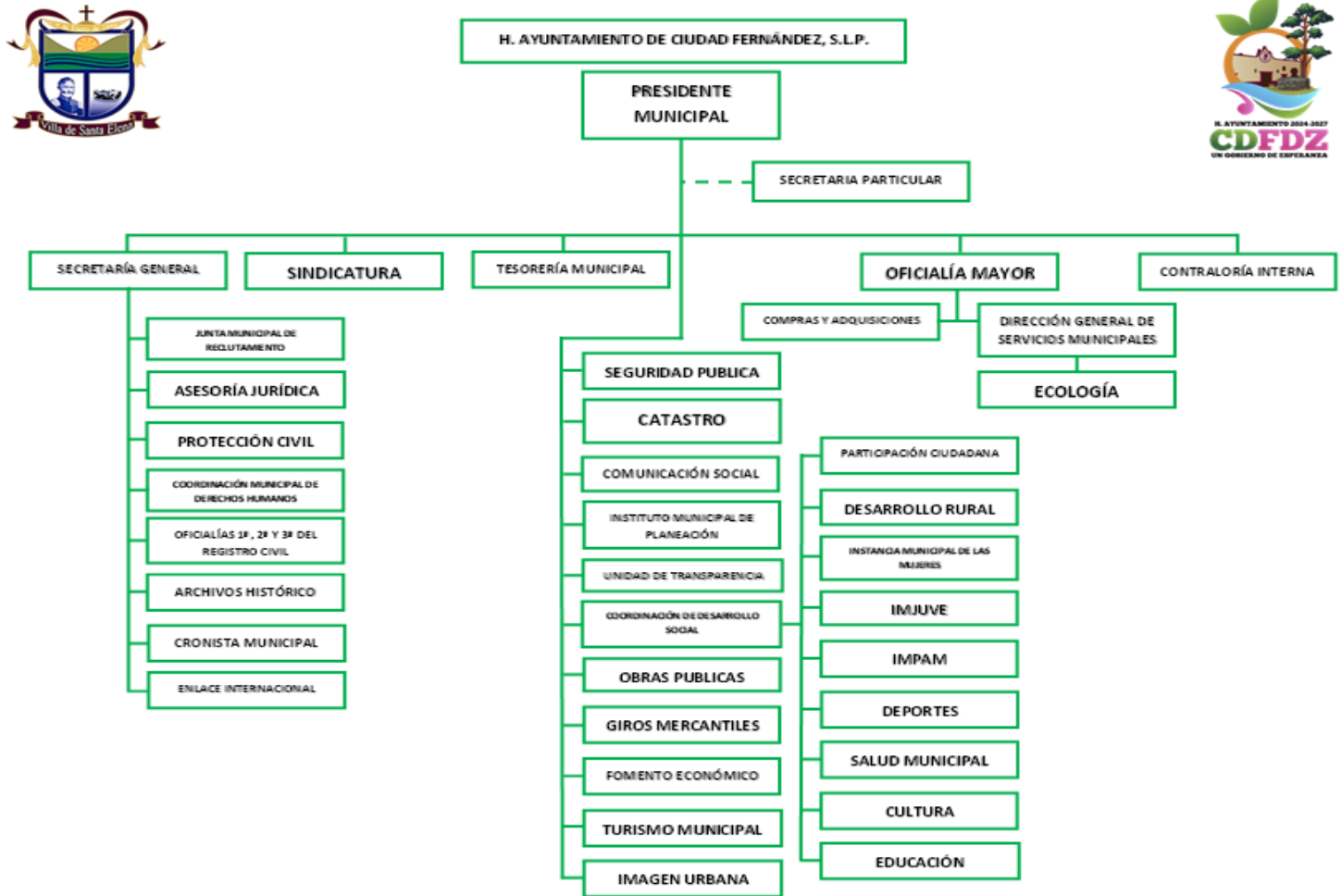
**7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Su función primordial es la administración de los intereses de la comunidad, sólo posible en las condiciones propias de cada Municipio; en si son los órganos, las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

NO.	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
1.	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
2.	<b>SINDICATURA</b>
3.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
3.1	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
3.2	ASESORÍA JURÍDICA
3.3	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
3.4	OFICIALÍAS 1ª, 2ª Y 3ª DEL REGISTRO CIVIL
3.5	ARCHIVO HISTÓRICO
3.6	CRONISTA MUNICIPAL
3.7	ENLACE INTERNACIONAL
3.8	PROTECCIÓN CIVIL
4.	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
5.	<b>OFICIALÍA MAYOR</b>
5.1	COMPRAS Y ADQUISICIONES
5.2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
5.2.1	ECOLOGÍA
6.	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>
7.	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
8.	<b>CATASTRO</b>
9.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>
10.	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
11.	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</b>
12.	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
12.1	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
12.2	DESARROLLO RURAL
12.3	INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES
12.4	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
12.5	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES
12.6	DEPORTES
12.7	SALUD MUNICIPAL
12.8	CULTURA
12.9	EDUCACIÓN
13.	<b>OBRAS PUBLICAS</b>
14.	<b>GIROS MERCANTILES</b>
15.	<b>FOMENTO ECONÓMICO</b>
16.	<b>TURISMO MUNICIPAL</b>
17.	<b>IMAGEN URBANA</b>



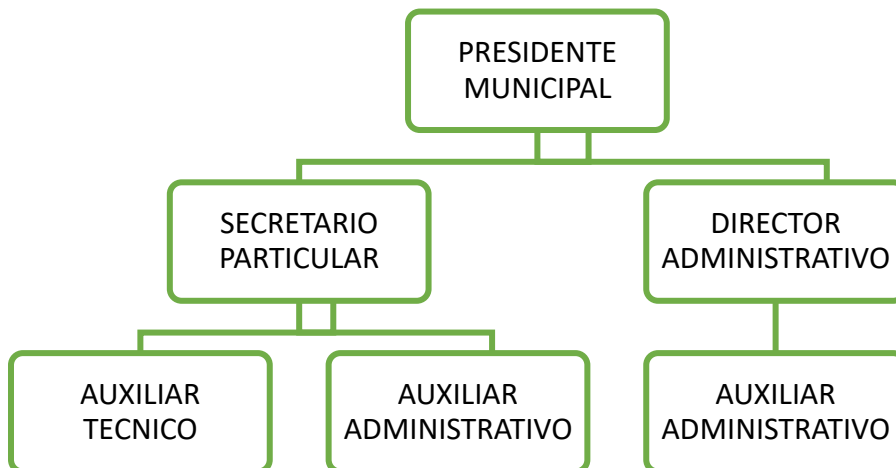
8. ORGANIGRAMA GENERAL



9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

GOBERNACIÓN

ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Presidente Municipal

#### Objetivo:

Establecer un espacio libre de encuentro y diálogo abierto entre la sociedad Fernandense, organizaciones de la sociedad civil, empresarial e instituciones de los tres niveles de gobierno, para impulsar en conjuntamente el crecimiento integral y atención a las necesidades de los habitantes de Ciudad Fernández, para la correcta prestación de los servicios públicos.

#### Funciones:

#### De acuerdo con Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí:

**ARTÍCULO 70.** La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- 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.
- V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora.

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

En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.  
  
Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección de este, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;



- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXVIII. *(DEROGADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)*
- XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;
- XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
- XLII. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y
- XLIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 71.** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y
- II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo con la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la validez o rechace.

**ARTICULO 72.** Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

Conforme al Manual de Organización del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.:

El Presidente Municipal, es quien determina acciones es el representante del mismo ante todos los organismos, asociaciones e instancias gubernamentales.

Como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a generar las condiciones generales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio de Ciudad Fernández, Gestionar diferentes recursos de nivel federal y estatal para acciones, obras y servicios en beneficio del municipio, promoviendo el desarrollo económico, mejora de la salud y bienestar social.

Diseñar el aparato administrativo, como un instrumento eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del Municipio atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los usuarios.

Estas funciones son enunciativas más nos limitativas. Facultades Todas aquellas en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

#### PERFIL DEL PUESTO:

El presidente municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos; tiene relación directa con la ciudadanía quienes pueden solicitar su atención de manera personal o a través de grupos y asociaciones.

#### Secretario Particular

#### Objetivo:

Apoyar y coordinar las actividades del presidente municipal, para ser más eficiente en la atención a los ciudadanos, mediante la organización de la agenda de atención a ciudadanos y eventos.

#### Funciones:

- Planear y organizar y las actividades del Presidente Municipal.
- Atender y canalizar de las demandas realizadas al Presidente Municipal por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente Municipal.
- Llevar al día la agenda del Presidente Municipal.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como programar los asuntos políticos y sociales del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento de los asuntos expuestos por la ciudadanía, atendidos por el Presidente en entrevista directa asegurándose del cabal cumplimiento de las instrucciones que tenga a bien girar.
- Permanecer al tanto del trámite de oficios recibidos por el Despacho de la Presidencia a las áreas Auxiliares del Presidente y direcciones de la Administración Pública Municipal correspondientes para su debida atención.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura preferentemente
-----------------------------	------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X



Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

### Director Administrativo

**Objetivo:**

Vigilar y coordinar que la administración del departamento se aplique de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de tener una amplia cobertura como avanzada de gobernación en los eventos asignados

**Funciones:**

- Informar sobre las actividades y eventos de gobernación donde se presentará el Presidente municipal.
- Coordinar con los departamentos y personal asistente a los eventos del Presidente Municipal
- Dar seguimiento de los asuntos expuestos por la ciudadanía, atendidos por el Presidente en entrevista directa asegurándose del cabal cumplimiento de las instrucciones que tenga a bien girar.
- Permanecer al tanto del trámite de oficios recibidos por el Despacho de la Presidencia a las áreas Auxiliares del Presidente y direcciones de la Administración Pública Municipal correspondientes para su debida atención.
- Atender peticiones, solicitudes y sugerencia de la ciudadanía.
- Crear programas de atención ciudadana.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X



Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Auxiliar en las actividades administrativas de Secretaría General, para eficientizar los trámites y la atención del usuario Fernandense.

#### Funciones:

- Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la Presidencia Municipal.
- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al Presidente Municipal.
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de Gobernación.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Dar atención de primer contacto a la ciudadanía que requiere cita con el Presidente Municipal Constitucional.
- Recibir correspondencia.
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad		X	



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina, llevando a cabo de manera eficiente las tareas administrativas, siendo apoyo de Secretaria General, así como asistir en las tareas diarias de oficina.

#### Funciones:

- Apoyar en la administración, llevando a cabo tareas como envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono organización de agenda y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Actualizar, registrar y almacenar de información.
- Recibir de correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal.
- Controlar y actualizar el registro documental del departamento.
- Interactuar con usuarios y orientar o en su caso solventar sus dudas y requerimientos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o carrera técnica
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	



### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina, llevando a cabo de manera eficiente las tareas administrativas, siendo apoyo del Secretario Particular, así como asistir en las tareas diarias de oficina.

#### Funciones:

- Apoyar en la administración, llevando a cabo tareas como envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, organización de agenda y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Recibir correspondencia y entregar al departamento correspondiente para su atención.
- Recibir solicitudes de la ciudadanía y darles trámite para su atención.
- Controlar y actualizar el registro documental del departamento.
- Interactuar con usuarios y orientar o en su caso solventar sus dudas y requerimientos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

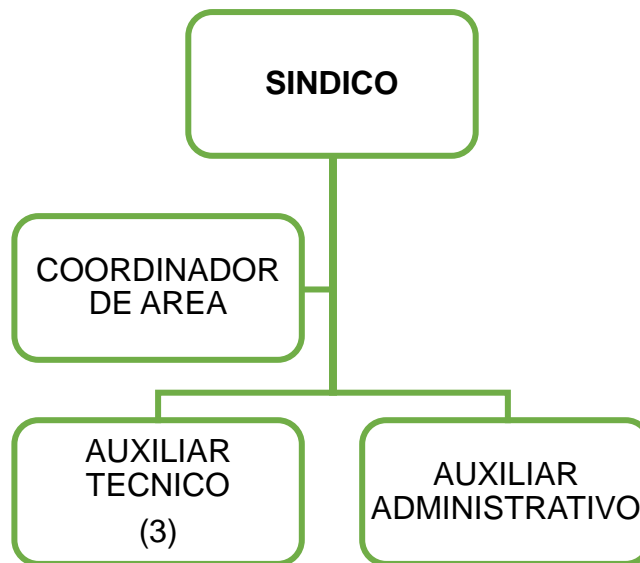
<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o carrera técnica
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

Fecha de Emisión: 04/03/2017  
Fecha de Actualización:

**SINDICATURA  
ORGANIGRAMA****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Síndico****Objetivo:**

Procurar, representar, defender y promover los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto. Aportando el conocimiento Jurídico para prever contingencias legales en orden social, comunal y ejidal; así como ostentar la Representatividad Jurídica ante el H. Cabildo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

**Funciones:**

- Procurar, defender y promocionar los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al 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, juntamente 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 querrelas 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.
- Estructurar y dirigir las áreas a su cargo con personal capacitado y suficiente con el fin de cumplir con los proyectos designados. Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones			X
Liderazgo			X
Solución de problemas			X
Comunicación			X
Responsabilidad			X
Iniciativa			X
Trabajo por Objetivos			X
Trabajo en Equipo			X
Capacidad de Análisis			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho administrativo, municipal y laboral			X
Manejo de Conflictos			X
Mediación			X
Redacción de Documentos Oficiales			X
Transparencia y rendición de Cuentas			X



**Coordinador de Área**

**Objetivo:**

Brindar auxilio y apoyo sobre el marco-jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y coadyuvando en el apoyo en las actividades administrativas y de logística al interior del Departamento de Sindicatura.

**Funciones:**

- Reportar las acciones tendientes a defender y promocionar los intereses municipales desprendiéndose las referidas dentro del Departamento de Sindicatura.
- Auxiliar jurídicamente en el asesoramiento a la ciudadanía en caso de ausencia de los integrantes del Departamento de Sindicatura.
- Archivar los asuntos jurídico-administrativos que integran el acervo de los Expedientes Judiciales, Administrativos y laborales consignados ante el Departamento de Sindicatura.
- Apoyar al Síndico Municipal en las Diligencias administrativas ante los Tribunales Jurisdiccionales en cuanto al alcance del marco jurídico y su permisibilidad.
- Auxiliar en la integración de estadísticas e indicadores sobre los sectores de la población atendidos tanto de manera personal como en eventos públicos del departamento.
- Integrar la relación de contratos, convenios y acuerdos entre particulares, tal y como se establece en la disposición Documental.
- Informar al superior jerárquico sobre los asuntos pendientes con la ciudadanía y lo relacionado a las Comunidades y Ejidos.
- Apoyar en el asesoramiento jurídico a los miembros de la comunidad que así lo soliciten en cuanto a temáticas comunales y ejidales.
- Ejecutar los planes de organización y logística al interior del Departamento de Sindicatura en el área administrativa y operativa.
- Archivar todo en cuanto integre la disposición Documental que corresponde al Departamento de Sindicatura.
- Atender las encomiendas de logística para llevar a cabo la serie de reuniones, conferencias y actividades que se desarrollen por parte del Departamento de Sindicatura.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Síndico Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal, Síndico Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones	X		
Liderazgo	X		
Solución de problemas	X		
Comunicación	X		
Responsabilidad		X	
Iniciativa		X	
Trabajo por Objetivos		X	



Trabajo en Equipo		X	
Capacidad de Análisis		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Derecho administrativo, municipal y laboral		X	
Manejo de Conflictos	X		
Mediación	X		
Redacción de Documentos Oficiales		X	
Transparencia y rendición de Cuentas		X	

### Auxiliar Técnico 1 y 2

#### Objetivo:

Promover el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y de atención al usuario, a través de la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas correspondientes al área.

#### Funciones:

- Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Síndico Municipal o el Ayuntamiento.
- Facilitar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Síndico Municipal o el Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en materia Jurídica y en lo general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informar al Síndico Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Proponer, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones y las que converjan en el aspecto socio jurídico.
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia esto al Interior del Departamento de Sindicatura.
- Participar de los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Síndico Municipal, cuando sea señalado como coadyuvante en la Personalidad.
- Asignar las audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Síndico Municipal.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Asignar y Distribuir las tareas administrativas y Diligencias dentro del plan de trabajo del Departamento de Sindicatura para con los demás subordinados.
- Estructurar planes de logística y operatividad con los integrantes del Departamento de Sindicatura para eficientizar el desempeño jurídico legal.
- Asesorar a Ciudadanos o personas morales en asuntos de alto impacto social en materia legal.



- Gestionar lazos intermunicipales con otras dependencias a través de Convenios de colaboración para beneficio de la Ciudadanía.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal, Sindico o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Liderazgo		X	
Solución de problemas		X	
Comunicación		X	
Responsabilidad			X
Iniciativa			X
Trabajo por Objetivos			X
Trabajo en Equipo			X
Capacidad de Análisis			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho administrativo y municipal			X
Manejo de Conflictos			X
Mediación			X
Redacción de Documentos Oficiales			X
Transparencia y rendición de Cuentas			X

**Auxiliar Técnico 3**

**Objetivo:**

Brindar auxilio y apoyo sobre el marco-jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y coadyuvando en el apoyo en las actividades administrativas y de logística al interior del Departamento de Sindicatura.

**Funciones:**

- Reportar las acciones tendientes a defender y promocionar los intereses municipales desprendiéndose las referidas dentro del Departamento de Sindicatura.
- Auxiliar jurídicamente en el asesoramiento a la ciudadanía en caso de ausencia de los integrantes del Departamento de Sindicatura.
- Archivar los asuntos jurídico-administrativos que integran el acervo de los Expedientes Judiciales, Administrativos y laborales consignados ante el Departamento de Sindicatura.



- Apoyar al Síndico Municipal en las Diligencias administrativas ante los Tribunales Jurisdiccionales en cuanto al alcance del marco jurídico y su permisibilidad.
- Auxiliar en la integración de estadísticas e indicadores sobre los sectores de la población atendidos tanto de manera personal como en eventos públicos del departamento.
- Integrar la relación de contratos, convenios y acuerdos entre particulares, tal y como se establece en la disposición Documental.
- Informar al superior jerárquico sobre los asuntos pendientes con la ciudadanía y lo relacionado a las Comunidades y Ejidos.
- Apoyar en el asesoramiento jurídico a los miembros de la comunidad que así lo soliciten en cuanto a temáticas comunales y ejidales.
- Ejecutar los planes de organización y logística al interior del Departamento de Sindicatura en el área administrativa y operativa.
- Archivar todo en cuanto integre la disposición Documental que corresponde al Departamento de Sindicatura.
- Atender las encomiendas de logística para llevar a cabo la serie de reuniones, conferencias y actividades que se desarrollen por parte del Departamento de Sindicatura.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Síndico Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal, Síndico Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones	X		
Liderazgo	X		
Solución de problemas	X		
Comunicación	X		
Responsabilidad		X	
Iniciativa		X	
Trabajo por Objetivos		X	
Trabajo en Equipo		X	
Capacidad de Análisis		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Derecho administrativo, municipal y laboral		X	
Manejo de Conflictos	X		
Mediación	X		
Redacción de Documentos Oficiales		X	
Transparencia y rendición de Cuentas		X	



**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Integrar el control de todos los asuntos de carácter técnico, jurídico y brindar apoyo a los demás departamentos de la sindicatura municipal.

**Funciones:**

- Analizar el material jurídico previo a su presentación como demandas, contestaciones, promociones, incidentes, entre otras Diligencias que integran los Expedientes Judiciales de los cuales el Municipio es parte y el Síndico Representante Legal.
- Asesorar a la ciudadanía en general sobre asuntos legales de alto impacto social en el municipio a reserva y solo en la usencia del Auxiliar Técnico o por indicación directa del Síndico Municipal.
- Ejecutar a cabalidad los planes administrativos y presupuestales que rigen el desempeño y funcionabilidad de la Sindicatura con Probidad y profesionalismo.
- Gestionar al interior del Departamento la colaboración administrativa para realizar actividades y programas interdepartamentales en favor del bienestar de la ciudadanía.
- Reportar incidencias presentada ante los Órganos de Impartición de Justicia de los cuales tenga conocimiento tales como apercibimientos o notificaciones trascendentales con la finalidad de brindar certidumbre legal.
- Informar al superior jerárquico sobre las Reuniones y su actividad en el Cabildo Municipal como el propiciar o proponer Puntos de debate y acuerdo ante el referido Órgano.
- Vigilar que la Sindicatura se encuentre estructurada operativamente para desempeñar las funciones que por ley corresponden desde cualquier vertiente administrativa en lo particular la requisitada de material administrativo o capital humano.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Liderazgo		X	
Solución de problemas		X	
Comunicación		X	
Responsabilidad		X	
Iniciativa			X
Trabajo por Objetivos			X
Trabajo en Equipo			X
Capacidad de Análisis		X	

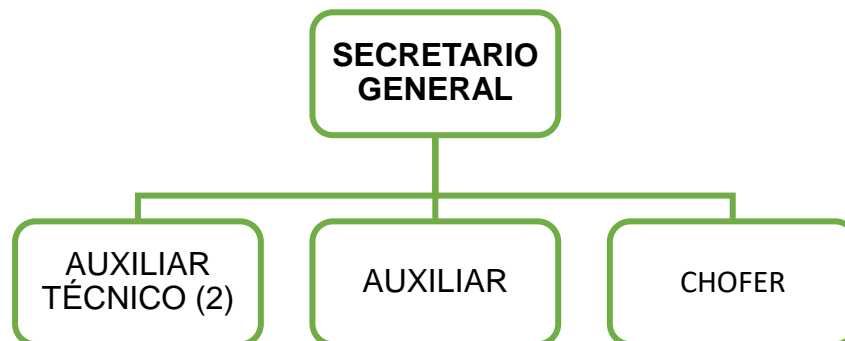


Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho administrativo, municipal y laboral			X
Manejo de Conflictos			X
Mediación		X	
Redacción de Documentos Oficiales			X
Transparencia y rendición de Cuentas			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: Lic. José Eleazar Donjuán Rodríguez.</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.</b>
<b>Cargo: Síndico Municipal</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor.</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

## SECRETARIA GENERAL

## ORGANIGRAMA



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Secretario General****Objetivo:**

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal Constitucional en sus funciones, a la vez de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con sus atribuciones.

**Funciones:****Artículo 78, De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales 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;
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**Funciones Plasmadas en el Artículo 12, Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández**

- Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, Políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández.

- Colaborar de manera permanente en apoyo del Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro del marco de legal y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Proveer de asesoría técnica y jurídica a los demás Órganos Auxiliares de la Presidencia y a los diferentes Órganos Auxiliares de la Administración Pública municipales de Ciudad Fernández.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Promover las iniciativas de nuevos reglamentos y bandos, proyectos de reforma a la legislación municipal, así como a leyes estatales y federales, supervisar su redacción y análisis y presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal
- En ausencia del Presidente Municipal, atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.
- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- Certificar con su firma la autenticidad de los acuerdos, actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, dándolos a conocer a quienes corresponda y en su caso hacerlos cumplir.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, residencia, vecindad y de origen que soliciten los ciudadanos.
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno.
- Supervisar las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil.
- Dirigir los trabajos de la Dirección de Atención al Migrante.
- Dirigir y organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Dirigir las labores de las Oficialías del Registro Civil con ejercicio en el municipio.
- Supervisar las labores del Cronista Municipal.
- Dirigir las labores de las Bibliotecas Municipales.
- Dirigir y resguardar el Archivo General del Ayuntamiento, tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido restauración y conservación, así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes.
- 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
- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento a su cargo.
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que resulten a su criterio necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Contar con Título y Cedula Profesional de Nivel de Licenciatura
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Dirección			X
Organización			X
Relaciones humanas			X
Coordinación			X
Vigilancia			X
Manejo de personal			X
Pensamiento analítico			X
Control			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho administrativo, municipal y laboral			X
Administración Pública			X
Redacción			X
Política y Ciencias Sociales			X

**AUXILIAR**

**Objetivo:**

Auxiliar en las actividades administrativas de Secretaria General, para obtener resultados positivos, dando siempre la mejor atención a la ciudadanía

**Funciones:**

- Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la Presidencia Municipal, así como de la Secretaria.
- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al Secretario General
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Secretario.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de Gobernación.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Atención de primer contacto a la ciudadanía que requiere cita con el Presidente Municipal Constitucional y/o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Recibir correspondencia.
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico del H. Ayuntamiento.



- Brindar apoyo para la celebración de las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias de Cabildo.
- Realizar constancias (origen, identidad y de residencia)
- Realizar registros y refrendos
- Llevar a cabo la junta de reclutamiento de servicio militar nacional
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa		X	
Asistencia Administrativa		X	
Gestión administrativa		X	
Atención al público		X	
Trabajo en equipo		X	
Trabajo subordinado		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
Redacción		X	
Ortografía		X	
Archivología		X	
Reglamentación municipal y manuales		X	

**Auxiliar técnico (2)**

**Objetivo:**

Brindar apoyo a la Secretaría General para obtener satisfactoriamente resultados positivos para la ciudadanía de Ciudad Fernández

**Funciones:**

- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al Secretario General
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Secretario.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de Gobernación.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Dar atención de primer contacto a la ciudadanía que requiere cita con el Presidente Municipal Constitucional y/o la Secretaría General del Ayuntamiento.



- Recibir correspondencia.
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico del H. Ayuntamiento
- Dar contestación a oficios emitidos por departamentos interiores y/o dependencias externas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa		X	
Asistencia Administrativa		X	
Gestión administrativa		X	
Atención al público		X	
Trabajo en equipo		X	
Trabajo subordinado		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
Redacción		X	
Ortografía		X	
Archivología		X	
Reglamentación municipal y manuales		X	

**Chofer**

**Objetivo:**

Conducir el vehículo encomendado, por el departamento de secretaria general y/o departamentos interiores y/o usuarios, cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas abordo

**Funciones:**

- Brindar apoyo en transporte a los usuarios de distintas instituciones (Alumnos, personas discapacitadas, equipos deportivos, personas adultas mayor entre otros)
- Transportar personal del h. ayuntamiento de distintos departamentos a comisiones encomendadas por el presidente y/o secretario
- Corroborar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones
- Avisar al departamento de secretaria general en caso de no estar en buenas condiciones el vehículo para transportar personal



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

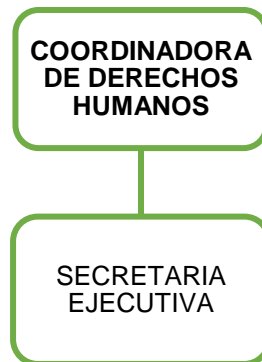
**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de vehículo automotor		X	
Logística e itinerarios		X	
Mecánica automotriz		X	
Seguridad		X	
Atención al público		X	
Trabajo subordinado		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Señalética de tránsito		X	
Cultura vial		X	
Primero auxilios		X	
Leyes y normativas municipales, estatales y federales de tránsito vigentes.		X	
Mecánica automotriz		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: Lic. Israel Díaz Estrada</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Secretario General</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**Coordinación Municipal de Derechos Humanos****ORGANIGRAMA****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Coordinadora de Derechos Humanos****Objetivo:**

Proteger y defender los derechos humanos que tienen las personas, haciendo difusión de los medios de defensa a los diferentes sectores de la población fernandense. Además de capacitar y sensibilizar a los funcionarios públicos en materia de DDHH.

**Funciones:**

- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión Estatal de derechos humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de estas.
- Informar a la comisión estatal de derechos humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción.
- Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la comisión estatal de derechos humanos.
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la comisión estatal de derechos humanos sean cumplidas en sus términos. Una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de estos.
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.
- Practicar, juntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento;
- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;



- Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho.
-----------------------------	--------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia		X	
Adaptabilidad		X	
Responsabilidad			X
Análisis de problemas			X
Capacidad crítica			X
Comunicación verbal			X
Comunicación escrita			X
Escucha			X
Sociabilidad			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Legislación en derechos humanos			X
Formulación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

#### Secretaria Ejecutiva

#### Objetivo:

Proporcionar apoyo administrativo para el desempeño de las diferentes actividades, para que esta tenga un buen funcionamiento al brindar atención primaria a usuarios mediante el registro de estos en diario de visitas y al abrir expediente, así como también brindar apoyo en eventos que esta CMDH tenga a bien realizar.

#### Funciones:

- Brindar atención debida a usuarios



- Apoyar a la coordinadora en la recepción y remisión de quejas
- Remitir oficios de queja a la CEDH
- Redactar oficios de canalización y/o gestión
- Recibir oficios de otras dependencias
- Crear informe mensual de actividades y enviar al presidente para revisión de estas.
- Cargar información a la Plataforma Estatal De Transparencia (PETS) y Plataforma Nacional De Transparencia (PNT) referente a las recomendaciones emitidas por la CEDH
- Crear y manejar expedientes de usuarios
- Apoyar en eventos o actividades propias del departamento
- Llevar a cabo registro fotográfico de las diferentes actividades que se realizan.
- Llevar agenda de compromisos internos e institucionales
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato general o carrera técnica
-----------------------------	----------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Adaptabilidad			X
Responsabilidad		X	
Comunicación verbal		X	
Comunicación escrita		X	
Escucha			X
Trabajo en equipo			X

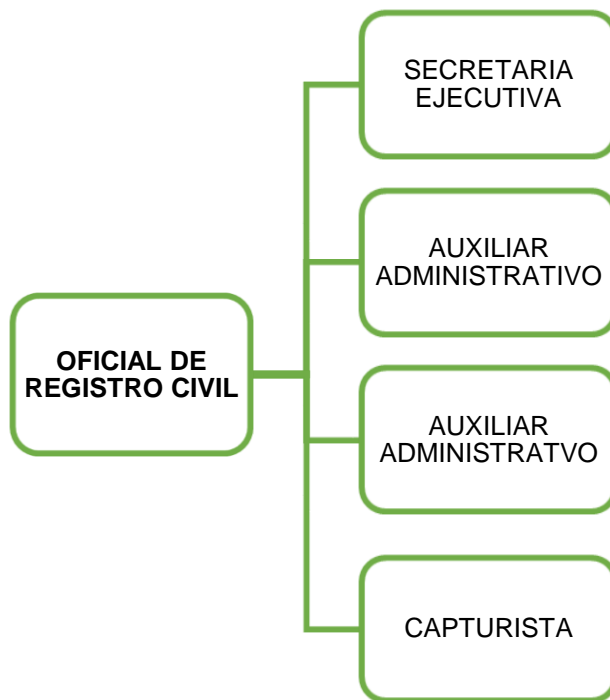
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
legislación en derechos humanos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de plataformas		x	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------



<b>Nombre:</b> Lic. Karen Nohemí Gámez Muñiz	<b>Nombre:</b> Lic. Vicente Perales Rojas.	<b>Nombre:</b> C. Rodolfo Loredo Hernández.
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b> Oficial Mayor	<b>Cargo:</b> Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> 04/03/2017 <b>Fecha de Actualización:</b>		

**OFICIALÍA 1ª DEL REGISTRO CIVIL**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Oficial del Registro Civil**

**Objetivo:**

Dar 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; así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida o la limitación de la capacidad para administrar bienes, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijas o hijos, las dictadas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de las y los mexicanos, de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del

Estado así como de los actos del estado civil de las y los mexicanos efectuados en el extranjero y los demás que así lo exijan las disposiciones legales aplicables. (**Artículo 2° Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.**)

La titularidad de las oficialías del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos denominados **Oficiales del Registro Civil**, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

#### **Funciones.**

##### **(Artículo 29° Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí).**

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario 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;
- VI. 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;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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 con los lineamientos y normas ya establecidas;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- XIX. 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;

- XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XXI. 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 numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- XXII. 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;
- XXIII. Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante ellos;
- XXIV. (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014);
- XXV. 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;
- XXVI. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- XXVII. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVIII. 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 las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
- XXXIX. 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;
- XL. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
- XLI. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y



- XLII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.
- XLIII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- XLIV. Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en derecho.
-----------------------------	--------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Atención al cliente			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional	X		

**Secretaria Ejecutiva**

**Objetivo:**

Otorgar a la ciudadanía un trato amable y proporcionarle la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro, asentar una defunción o llevar acabo un matrimonio, una inscripción de un registro extranjero. Agendar cita para dichos tramites.

**Funciones:**

- Elaborar y recibir diversos oficios y correspondencia interna.
- Atender la línea telefónica, y brindar información si es requerida.
- Manipular y organizar la agenda por medio de citas.
- Apoyar a los usuarios con dudas y preguntas en relación con los trámites y el servicio que brindamos en oficina.
- Redactar constancias de inexistencia, constancias de panteón, certificaciones, búsquedas de actas.



- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Apoyar en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficialía del Registro Civil 01.
- Efectuar las anotaciones de rectificación o nulidad 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.
- Imprimir actas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de actos del extranjero.
- 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; Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Conteo de cuantos registros de Nacimientos, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero, y llenado de formatos de notificación de defunción INE Y INEGI) que se realizan durante el mes.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC histórico.
- Elaborar el informe Mensual al Registro Civil del Estado (Conteo de cuantos registros de Nacimientos, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero, y llenado de formatos de notificación de defunción INE Y INEGI) que se realizan durante el mes.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	<b>Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura</b>
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Atención al cliente			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional	X		



### Capturista

#### Objetivo:

Auxiliar en las actividades administrativas del Oficial del Registro Civil 01, otorgar a la ciudadanía un trato amable y proporcionarle la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro, asentar una defunción o llevar acabo un matrimonio, así como brindar la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar en la Dirección del Registro Civil en S.L.P. como enmienda, reposición de apéndice o certificación de CURP.

#### Funciones.

- Capturar los datos para elaboración de actas de nacimiento, matrimonio, inscripciones de nacimiento en el extranjero, defunción, capturar sentencias de divorcio dentro del sistema.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC histórico.
- Elaborar el informe Mensual al Registro Civil del Estado (Conteo de cuantos registros de Nacimientos, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero, y llenado de formatos de notificación de defunción INE Y INEGI) que se realizan durante el mes.
- Efectuar las anotaciones de rectificación o nulidad 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;
- Elaborar constancias, tanto de inexistencia de registro de nacimiento o inexistencia de matrimonio.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	<b>Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura</b>
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X
Atención al cliente			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			

**Auxiliar Administrativo****Objetivo:**

Brindar a la ciudadanía un trato amable y proporcionarle la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro, asentar una defunción o llevar a cabo un matrimonio, una inscripción de un registro extranjero, y proporcionarle la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar en la Dirección del Registro Civil en S.L.P. como enmienda, reposición de apéndice o certificación de CURP. Así como llevar a cabo la contabilidad de los folios.

**Funciones:**

- Realizar diversos oficios externos.
- Elaborar e Imprimir Actas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, asentadas en sistema SID en línea.
- Realizar búsqueda de Actas.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC histórico
- 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.
- 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
- Elaborar Constancia de Panteón, Certificaciones.
- 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.
- Realizar el Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Conteo de cuantos registros de Nacimientos, Matrimonio, Defunciones, Reconocimientos de Hijos, Divorcios, Adopciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero.)
- 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.
- Realizar el conteo de folios y recibos, así como contabilidad de las listas de folios donde se expiden las actas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	<b>Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura</b>
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X



Atención al cliente			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Brindar a la ciudadanía un trato amable y proporcionarle la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro, asentar una defunción o llevar a cabo un matrimonio, una inscripción de un registro extranjero, y proporcionarle la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar en la Dirección del Registro Civil en S.L.P. como enmienda, reposición de apéndice o certificación de CURP. Así como llevar a cabo la contabilidad de los folios.

**Funciones:**

- Realizar diversos oficios externos.
- Elaborar e Imprimir Actas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, asentadas en sistema SID en línea.
- Realizar búsqueda de Actas.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC histórico.
- Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- 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.
- Elaborar Constancia de Panteón, Certificaciones.
- 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.
- Realizar el Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Conteo de cuantos registros de Nacimientos, Matrimonio, Defunciones, Reconocimientos de Hijos, Divorcios, Adopciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero.)
- 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.
- Llevar la realización de conteo de folios y recibos, así como contabilidad de las listas de folios donde se expiden las actas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



## PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura
-----------------------------	----------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Atención al cliente			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: Lic. Luis Bernardo Martínez Ferretiz</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Oficial de Registro Civil</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**OFICIALÍA 2ª DEL REGISTRO CIVIL****ORGANIGRAMA****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Oficial del Registro Civil****Objetivo:**

Dar certeza jurídica de 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; así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida o la limitación de la capacidad para administrar bienes, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijas o hijos, las dictadas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de las y los mexicanos, de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado así como de los actos del estado civil de las y los mexicanos efectuados en el extranjero y los demás que así lo exijan las disposiciones legales aplicables. (**Artículo 2° Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.**)

La titularidad de las oficialías del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos denominados **Oficiales del Registro Civil**, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

**Funciones:**

- I. (Artículo 29° Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí).
- II. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- III. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario 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;
- VII. 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;
- VIII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- IX. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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 con los lineamientos y normas ya establecidas;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)
- XIX. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- XX. 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;
- XXI. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;
- XXV. (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014);
- XXVI. 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;
- XXVII. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- XXVIII. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXIX. 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 las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;
- XXX. 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;
- XXXI. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;
- XXXII. 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;



- XXXIII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
  - XL. 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;
  - XLI. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
  - XLII. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
  - XLIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.
  - XLIV. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
  - XLV. Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas		X	
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Atención al Cliente			X
Compromiso		X	
Desarrollo de Subordinados		X	
Decisión			X
Integridad		X	



Iniciativa			X
Liderazgo			X
Sociabilidad			X
Tenacidad		X	
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Sistema SID	X		
Sistema SIREC	X		

#### Auxiliar Admirativo (1)

##### Objetivo:

Apoyar en la Oficialía 2ª del Registro Civil en la coordinación de las actividades que tiene como responsabilidad, con la principal finalidad de llevar a cabo todas ellas con eficiencia y efectividad bajo la normatividad establecida, así como auxiliar en las actividades administrativas del Oficial del Registro Civil 02, Otorgar a la ciudadanía un trato amable y proporcionarle la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro de cualquier índole, asentar los registros solicitados, así como brindar la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar en la Dirección del Registro Civil en S.L.P. como enmienda o certificación de CURP.

##### Funciones:

- Brindar asesoría a los usuarios con dudas y preguntas con relación a los trámites y el servicio que brindamos en oficina.
- Expedir actas certificadas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de nacimiento y defunción de extranjero.
- Llenar los recibos de pago correspondientes a los tramites solicitados por los usuarios.
- Inscribir Registros de Nacimiento, Reconocimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Muertes Fetales, Nacimientos de Extranjero, Defunciones de Extranjero e Inscripciones de Sentencias.
- Elaborar constancias de inexistencia en caso de que se requiera, constancia de panteón, certificaciones, búsquedas de actas.
- Capturar actas históricas por motivo a campaña de apéndices de reposición.
- Realizar los informes de manera mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado, dentro de los reportes que se entregan son reporte de contabilidad de actas que es la relación de actas certificadas expedidas por mes, desglosando cuantas de cada una, reporte de informe mensual de inscripción de extranjería y sentencias , especifica los registros de inscripción de mexicanos celebrados en el extranjero, oficio de relación de registros elaborados especifica la cuantía de los registros elaborados durante el mes anexando la información de folios utilizados para dichos registro, volante de control que especifica el control de los números de actas consecutivas elaboradas durante el mes, (Conteo de cuantos registros de Nacimientos, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero) oficio de relación de sentencias, que describe el número recibo de pago a finanzas por los actos celebrados en esta oficialía y se pide al estado hacer las anotaciones correspondientes al libro duplicado.
- Llenar formatos foliados de notificación de defunción INE, anexando fotocopia del registro.
- Elaborar las estadísticas de ENEGI, anexando la copia rosa de formato de certificado de defunción y fotocopia del registro de cada acto.



- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, por sentencia de corrección de actas.
- Manejar de sistema SIREC histórico y sistema SIREC en línea.
- Dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área de Registro Civil.
- Supervisar la realización de las actividades y solución de los problemas que se presentan dentro del departamento.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros.
- Llevar a cabo la contabilidad de los folios y dinero obtenido de los mismos para hacer entrega al área de tesorería municipal.
- Apoyar en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficialía del Registro Civil 02, como en los reportes de entrega-recepción.
- Archivar los apéndices y registros y demás documentos clasificándolos por fecha.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Auxiliar Administrativo y/o Capturista de Datos, Pasante de Derecho.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas		X	
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X
Atención al Cliente			X
Compromiso		X	
Decisión		X	
Integridad		X	
Iniciativa		X	
Sociabilidad			X
Tenacidad		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	



Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X
Sistema SID			X
Sistema SIREC			X

### Auxiliar Admirativo (2)

#### Objetivo:

Apoyar en la Oficialía 2ª del Registro Civil en la coordinación de las actividades que tiene como responsabilidad, con la principal finalidad de llevar a cabo todas ellas con eficiencia y efectividad bajo la normatividad establecida.

#### Funciones:

- Apoyar a los usuarios con dudas y preguntas en relación con sus trámites.
- Capturar actas históricas por motivo a campaña de apéndices de reposición.
- Expedir actas certificadas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de nacimiento y defunción de extranjero.
- Llenar los recibos de pago correspondientes a los tramites solicitados por los usuarios.
- Apoyar en la limpieza de la oficina.
- Capturar en bitácora los folios utilizados por actas certificadas expedidas.
- Apoyar en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficialía del Registro Civil 02.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria.
-----------------------------	-------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas	X		
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad		X	
Atención al Cliente		X	
Compromiso		X	
Sociabilidad			X
Tenacidad		X	
Trabajo en equipo			

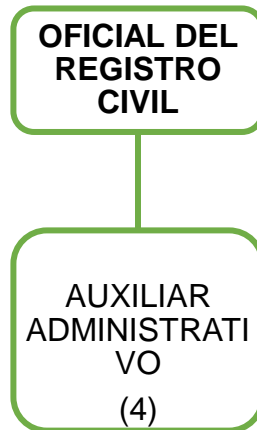


Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
Desarrollo y administración organizacional	X		
Sistema SID	X		
Sistema SIREC			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ma. Guadalupe Hernández Ferretiz	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.
Cargo: Oficial del Registro Civil 02 de Atotonilco	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

OFICIALÍA 3ª DEL REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Oficial del Registro Civil

#### Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas físicas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece la ley.

#### Funciones:

- I. Fungir como oficial del registro civil en su jurisdicción.
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las que así lo ordene la autoridad judicial.
- VI. 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.
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- VIII. Expedir certificación y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.
- X. 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 la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- XI. 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 el libro duplicado.
- XII. 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.
- XIII. •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 con los lineamientos y normas ya establecidas.
- XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberán transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad.
- XV. 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.
- XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección general del registro civil, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales (INEGI e INE).
- XVII. 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 civil, así como los documentos relacionados con ellos.
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- XIX. 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.
- XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.



- XXI. Anotar la leyenda “testada” o “cancelada” en las actas, cuando no haya sido suficiente 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.
- XXII. En caso de pérdida y destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el ministerio público y remita copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.
- XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos.
- XXIV. 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.
- XXV. Integrar y turnar mensualmente a la dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- XXVI. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- XXVII. 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 expedición de las certificaciones en que consten estos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el periódico oficial del estado del que obra un original en poder del oficial, para cualquier aclaración que sea objeto por parte del usuario.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, a solicitud expresa de la secretaría estatal de salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del estado.
- XXX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma de acta general, de los fallecimientos en que se de vista al ministerio público.
- XXXI. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- XXXII. Orientar o 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.
- XXXIII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- XXXIV. 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.
- XXXV. 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.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- XXXVIII. 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 y municipal.
- XXXIX. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así lo soliciten.
  - XL. Suplir unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que la haga la dirección del registro civil.
  - XLI. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
  - XLII. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DE PUESTO:**



<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel De Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Comportamiento ético			X
Trabajo en equipo			X
Confidencialidad			X
Compromiso			X
Autoridad			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel De Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad Básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Administración			X

#### Auxiliar Administrativo (4)

##### Objetivo:

Capturar datos de todos los actos civiles que competen al registro civil, archivista de todos los documentos que se recaudan.

##### Funciones:

- Dar atención a la ciudadanía con relación a requisitos para los diferentes trámites que se llevan a cabo en esta oficialía.
- Recibir documentos.
- Elaborar en computadora y/o máquina de escribir el registro de: nacimiento, matrimonio, defunción, sentencia de divorcio, reconocimientos de hijos, inscripciones de mexicanos nacidos en el extranjero.
- Buscar datos.
- Manejar los libros en los cuales se anotan los registros de cada mes en forma consecutiva.
- Elaborar recibos para el cobro de actas.
- Elaborar la cuenta de las actas vendidas por semana, para entregar al departamento de tesorería.
- Llenar los formatos para el INEGI de: nacimientos, matrimonio, defunción, inscripciones de mexicano en el extranjero.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DE PUESTO**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X
Comportamiento ético			X
Trabajo en equipo			X
Confidencialidad			X
Compromiso			X

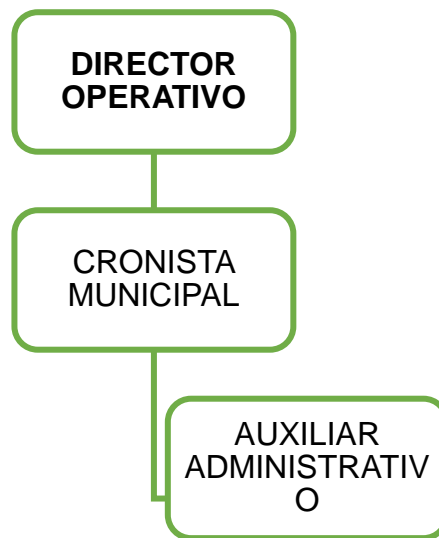
Conocimientos Específicos en:	Nivel De Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: Lic. Emigdio de Jesús Avalos Muñiz</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Oficial de Registro Civil</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		



## ARCHIVO HISTÓRICO

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Director Operativo

#### Objetivos:

Exponer y conducir las políticas generales del archivo municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance; así mismo como director del archivo histórico municipal tendrá como labor el conocimiento de la historia y la cultura del municipio, teniendo además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Para el cumplimiento de sus tareas el director del archivo histórico municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

#### Funciones:

- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.
- Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.
- Revisar el buen estado de la documentación, así como la estantería y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.
- Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsiva signado por el funcionario que la solicite.
- Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.
- Formular y conducir las políticas generales del archivo municipal.
- Organizar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias.



- Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la dirección.
- Capacitar al personal administrativo en los manejos del archivo.
- Desarrollar, complementar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Registrar literaria y documental los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- 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.
- 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.
- Recibir, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Compromiso			X
Liderazgo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración sobre el manejo de archivos documentales			X

## Cronista Municipal

### Objetivo

Realizar investigaciones en el municipio de sucesos históricos y acontecimientos relevantes que permitan, conservar, exponer y promover la historia del Municipio de Ciudad Fernández, así como investigar, rescatar, conservar, difundir y los hechos históricos del Municipio.

Apoyar al archivo histórico, en la ejecución y vigilancia de las acciones realizadas en el departamento para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Municipio Libre de San Luis Potosí.

Identificar, Ordenar, clasificar, seleccionar y Conservar todo documento que cumpla con las características particulares para que sea considerado como un documento histórico; y proporcionar todo documento de carácter histórico al público en general.

### Funciones:

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- 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.
- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- 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 y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del departamento.
- Resguardar documentos confidenciales como públicos.
- Organizar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la dirección en apoyo al director.
- Administrar las plataformas de Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar, complementar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Aplicar Instrumentos de Control Archivístico en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Capacitar al personal administrativo en los manejos del archivo.
- Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al archivo histórico.
- Coordinar con el director del archivo municipal y seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos.
- Recibir, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.
- Administrar los documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.



- Administrar para controlar y actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento carácter histórico, desde su contenido hasta su control.
- Coordinar con la dirección del archivo municipal, desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- Asesorar a los encargados de archivo de trámite y aclaraciones de la metodología en las Unidades Administrativas del Municipio, en el llenado de los formatos establecidos por el archivo municipal.
- Auxiliar el almacenamiento, resguardo, archivado y concentrado de la documentación resguardada en el archivo de concentración.
- Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y mediante el procedimiento establecido turnarlo al departamento de depuración y destrucción de archivo de concentración.
- Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al archivo histórico.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Comunicación escrita		X	
Compromiso			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Auxiliar Administrativo:**

**Objetivo:**

Proyectar, Controlar, organizar y revisar la administración de los recursos archivísticos del departamento, así como los recursos técnicos y materiales del archivo municipal.

**Funciones:**

- Administrar documentos y archivos, en el interior del archivo municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
- Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
- Apoyar en actividad a diferentes áreas de trabajo del municipio.
- Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.
- Administrar, controlar y actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento carácter histórico, desde su contenido hasta su control.
- Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas, del archivo de trámite al archivo de concentración, de los expedientes que han cumplido su vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar inventarios documentales de las transferencias primarias y el ordenamiento de las cajas recibidas de acuerdo con su ubicación topográfica dentro del archivo.
- Realizar los préstamos de documentos semi activos que sea requerido por las direcciones del municipio mediante oficio de pedido, turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo y entregar el documento.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios que faciliten la localización de los documentos en las bodegas de resguardo, a través del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Compromiso			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

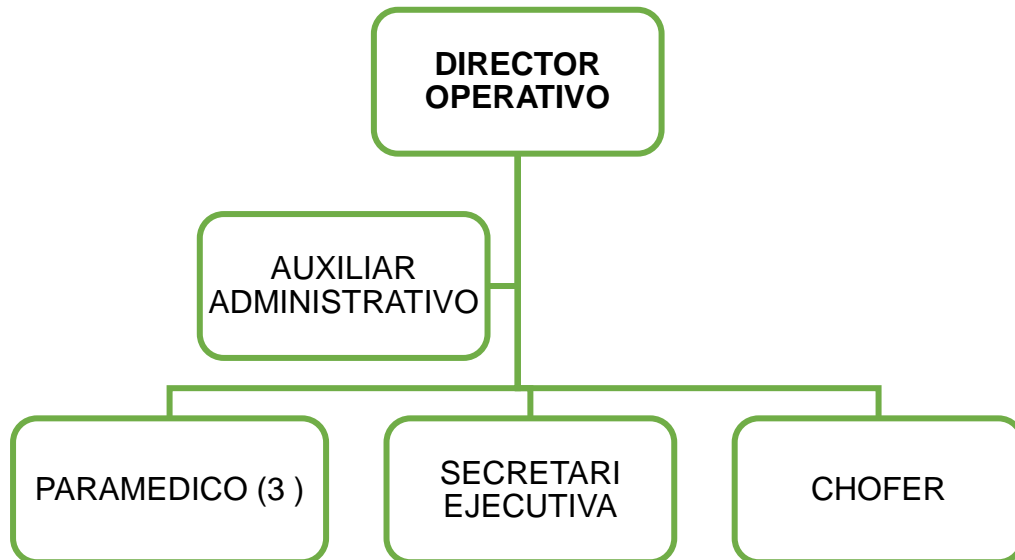
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------



<b>Nombre: Profa. Francisca Gutiérrez Briones</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Oficial del Registro Civil 02 de Atotonilco</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**PROTECCIÓN CIVIL**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivo:**

Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de Protección Civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntario y la población en general buscando prevenir, reducir y eliminar la vulnerabilidad asociada a fenómenos perturbadores. Así mismo, organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia.

**Funciones:**

- Ejecutar en los casos de riesgo, fenómeno perturbador o desastre, las acciones necesarias para enfrentarlos, mitigando o remediando sus consecuencias, en el carácter de órgano operativo, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta del Sistema Nacional de Protección Civil en su Jurisdicción.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.
- Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y un Plan Municipal de Contingencias.
- Promover la elaboración y actualización del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone.
- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances.
- Establecer y mantener la coordinación con las dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrado en tareas de Protección Civil, así como los Municipios colindantes.
- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y llevar el registro de estos.
- Promover el establecimiento de las unidades y los programas internos de Protección Civil, Especiales y de Alerta respecto en las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en su Jurisdicción.
- Implementar el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencias. Así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastre ocurridos en el Municipio.
- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de esta y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia.
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal.
- Fomentara la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y de capacitación.
- Realizar las inspecciones a empresas cuya actividad pueda provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.
- Capacitar e instruir a los comités vecinales en temas y acciones preventivas y de atención en materia de Protección Civil.
- Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de Alto Riesgo, Siniestro o Desastre.
- Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de Protección Civil.
- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para la integración de sus unidades internas de respuesta y promover su participación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Licenciatura en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración de Recursos Materiales		X	
Manejo de Personas		X	
Organización y Don de Mando			X
Capacitación Analítica		X	
Trabajo en Equipo y Bajo Presión	X		
Responsabilidad			X
Rescate, Seguridad e Higiene			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Protección Civil		X	
Manejo de Químicos y Sustancias Peligrosas		X	
Primeros Auxilios			X
Rescate, Seguridad e Higiene			X
Computación, Sistemas de Información Geo Referencia Dibujo Asistido por Computadora.		X	
Ecología y Media Ambiente		X	
Meteorología y Climatología		X	
Construcción y Evolución de Estructuras		X	

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Planear, ordenar, supervisar, notificar y ejecutar las acciones que tengan relación con las labores de verificación en materia de Protección Civil, con el fin de vigilar el cumplimiento de las Leyes, Especificaciones y demás Normatividad de competencia Municipal, para todos los sujetos obligados.

**Funciones:**

- Practicar visitas de verificación en materia de giros con licencias reglamentadas, especiales, espectáculos públicos y de concentración masiva de personas y en materia de Protección Civil.
- Ordenar la ejecución de medidas de seguridad y sanciones impuestas por la autoridad competente y las actas de visitas de verificación.
- Revisar el cumplimiento del contenido y requisitos de los programas internos, programas especiales, planes de contingencia, permisos para eventos masivos y manejo de sustancias peligrosas.
- Notificar las sanciones a las que se hagan acreedores los infractores de establecimientos con giros reglamentados y las disposiciones que la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección General de Gobierno mande.



- Aplicar la suspensión temporal preventiva o la clausura parcial de giros con licencias, especiales y en todos los demás casos que el reglamento de Protección Civil y el código municipal apliquen en materia de Protección Civil.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
- Desempeñar las actividades administrativas que según los procesos y procedimientos sean inherentes al puesto.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Administrativo de Recursos Materiales		X	
Calidad y Atención a la ciudadanía			X
Organización y Don de Mando		X	
Conciliación, Comunicación Asertiva			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Protección Civil (Reconocido)		X	
Manejo de Químicos y Sustancias Peligrosas		X	
Primeros Auxilios	X		
Rescate, Manejo de Software de Oficina		X	
Construcción y Evaluación de Estructura	X		

#### Paramédicos (3)

##### Objetivo:

Planear, ejecutar, supervisar, revisar y reportar, las diferentes actividades, procesos y actuación de la Unidad de Urgencias, en lo referente a la atención médica prehospitalaria, así como la atención médica en contingencias y desastres, para brindar una atención de calidad, efectiva y afectiva a la población en la jurisdicción del Municipio.

##### Funciones:

- Atender emergencias médicas y traumáticas, suministrar soporte vital básico y/o reanimación cuando lo amerite, dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables y dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Cooperar con los centros de despacho de ambulancias, personal de hospitales, policía, bomberos y familiares, con el fin de garantizar el envío de información, veraz y relevante para que sea recopilada y el tratamiento adecuado sea administrado.
- Registrar de manera detallada y precisa de la información médica confidencial según los protocolos establecidos.
- Documentar y registrar la naturaleza de las lesiones y tratamiento administrado en los servicios atendidos por la Unidad de Urgencias.



- Operar de manera segura y responsable vehículos especializados y equipo médico al servicio del Municipio.
- Mantener un registro ordenado y actualizado del inventario de productos farmacéuticos, medicinas, materiales, accesorios y suministros médicos, así como del equipo médico y de laboratorio, necesario para el correcto funcionamiento de la Unidad de Urgencias al servicio del Municipio.
- Identificar, presupuestar e informar, las necesidades de abastecimiento de los materiales consumibles, uniformes, equipo de seguridad personal y el equipo médico necesario para el correcto funcionamiento de la Unidad de Urgencias al servicio del Municipio.
- Capacitar al personal adscrito al Municipio en los cursos introductorios de primeros auxilios básicos, cuando se le requiera como parte de la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de edificios gubernamentales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Básico
Administración de Recursos Materiales			X
Trato Digno, Respetuoso, Calidad y Atención a la Ciudadanía			X
Organización y Don de Mando		X	
Lidiar con Ambiente Dinámicas y Activos			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Prestación de Servicios de Atención Medica en Unidades Móviles Tipo Ambulancias NOM-020-SSA-1994			X
Atención Medica Pre Hospitalaria (Reconocida)			X
Enfermería			X
Primeros Auxilios			X
Rescate, seguridad e Higiene			X
Triage y Catalogo de Incidentes de Emergencias			X
Computación, Manejo de Software de Oficina	X		

**Secretaria Ejecutiva**

**Objetivo:**

Desarrollar las actividades asignadas por el Titular de Área, para cumplir los objetivos administrativos del Departamento, registrar y organizar las actividades del director, agenda, sistemas, archivo, correspondencia interna y externa, directorios y realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo.

**Funciones:**

- Elaborar, recibir y despachar correspondencia interna y externa del área de trabajo.



- Elaborar y mantener actualizado, el directorio de servidores públicos, dependencias, asociaciones, personal y ciudadanía relacionada con la actividad propia del Departamento.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento a la agenda del Titular, asignar citas y atender visitantes, elaborar y despachar invitaciones a reuniones y eventos, dar seguimiento a las minutas y acuerdos en los que se involucre al Departamento.
- Atender la comunicación telefónica, recibir y realizar llamadas y enlaces de manera formal, amable y con información clara y precisa.
- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas de forma física y en plataformas digitales.
- Apoyar en la logística de las actividades del Departamento.
- Archivar la documentación recibida y generada, tener registro y control de los avances en la atención de solicitudes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, Secretariado, Asistente Ejecutivo
-----------------------------	----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Administración de Recursos Materiales	X		
Atención Telefónica, Facilidad de Palabra y Comunicación Efectiva y Trato Amable			X
Relaciones Interpersonales, Gestión Del Tiempo Y gestión de Agenda			X
Elaboración de oficios control de correspondencia.			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Manejo de Software de Oficina			X
Redacción, Ortográfica, Mecnografía			X
Archivista			
Reglamento Interno del Municipio		X	

**Chofer****Objetivo:**

Operar los vehículos oficiales, en el marco de la seguridad vial, para los servicios de transporte de la Dirección, en servicios de comisión y operativos, así mismo monitorear y mantener en buen estado los vehículos asignados, además de auxiliar en las diversas actividades del departamento.

**Funciones:**

- Apoyar en el traslado del personal del Departamento, a los destinos de la localidad que se indique
- Mantener en buen estado el funcionamiento de los vehículos oficiales y reportar en caso de ser necesario, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento



- Elaborar, bitácoras de mantenimiento, y llevar el control del odómetro y consumos de gasolinas y aceites.
- Entregar documentos oficiales a dependencias externas.
- Traslado y entrega de materiales extraordinarios
- Apoyar en eventos especiales y en la logística de las actividades del Departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Básico
Manejo de Vehículo y Conducción en Carretera			X
Uso de Herramienta		X	
Trato Digno, Respetuoso, Calidad y Atención a la Ciudadanía			X
Manejo a la Defensiva			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X

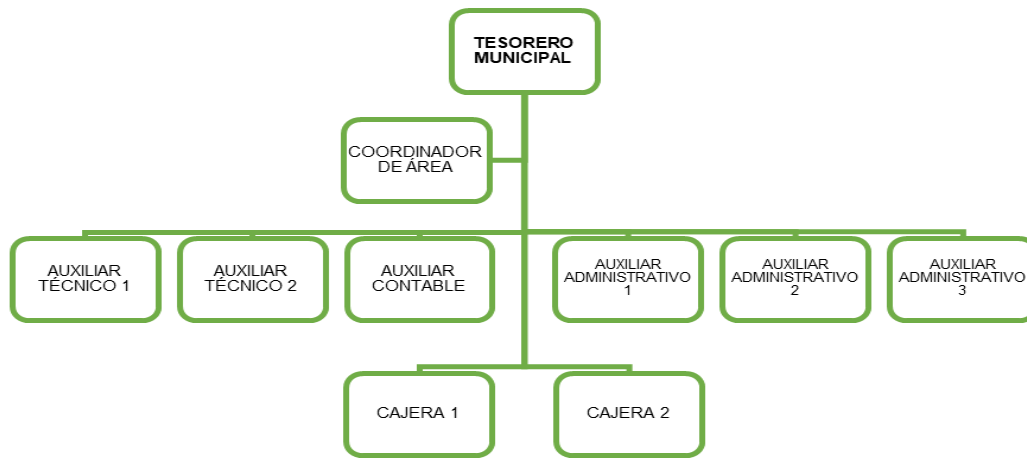
Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Mecánico Automotriz	X		
Reglando de Tránsito y Validad Municipal Estatal			X
Reglamento Interno del Municipio		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: C. Andrés Isaí Arellano Sánchez.</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Coordinador de Protección Civil</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		



## TESORERÍA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Tesorera Municipal

#### Objetivo:

Planear, organizar, implementar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que realiza la Administración Pública Municipal, de conformidad con la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal vigente del ayuntamiento ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable.

#### Funciones:

- I. Elaborar mensualmente los informes Financieros y presentarlos en sesión ordinaria ante el Honorable Cabildo.
- II. Elaborar de manera mensual la contabilidad del municipio y respaldarla con la documentación comprobatoria del gasto y del ingreso.
- III. Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- IV. Participar en el Comité de Adquisiciones y Obra Pública
- V. Participar en el Consejo de Desarrollo Social como asesor.
- VI. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
- VII. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración del Cabildo dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- VIII. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- IX. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- X. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XI. Tener bajo resguardo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIII. Contestar oportunamente las observaciones que haga el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;



- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XVI. Cuidar el funcionamiento del área que dependen de la Tesorería Municipal;
- XVII. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- XVIII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- XIX. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público, Lic. En Contaduría Pública o Finanzas o carrera afín.
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración Publica			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Coordinador de Área**

**Objetivo:**

Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental, con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Elaborar y revisar los estados financieros mensuales que contengan la información debidamente clasificada.
- Registrar las pólizas de ingresos, egresos y diario de las transacciones financieras de ingresos y gastos del ente.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Supervisar las operaciones de ingresos, egresos y diario por tipo presupuestal autorizado para cada ejercicio fiscal.
- Realizar cálculo de los impuestos, presentar las declaraciones del impuesto ISR, enviarlos para su autorización y pago a la Tesorera municipal.
- Elaborar el cierre de ejercicio contable anual.



- Enviar la información contable al sistema de alertas.
- Integrar los informes trimestrales (financieros y presupuestales)
- Elaborar informe mensual de los ingresos, egresos e integrar la Cuenta Pública Municipal vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Integrar la Cuenta Pública Consolidada (Organismos, DIF y Municipio)
- Coadyuvar para solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado.
- Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto municipal se ajuste a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la elaboración del Proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos y presupuesto de Egresos.
- Proporcionar información requerida a la Tesorera Municipal.
- Supervisar las actividades que realiza el personal subordinado.
- Descargar información financiera contable para su envío a la unidad de transparencia para su publicación en la página web del municipio.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público titulado o trunca y/o carrera afín
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (COMPAQ, Office, SAAG.NET)		X	

#### Auxiliar Contable

#### Objetivo:

Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos del ramo 33.

#### Funciones

- Registrar en el sistema de contabilidad las pólizas de ingresos, egresos y diario (Ramo 33 y otros recursos afines).
- Revisar que a las pólizas se adjunten los documentos soporte de cada movimiento del recurso (ingreso, egreso u otro afín).



- Elaborar y capturar las pólizas de rendimientos bancarios, otros ingresos y comisiones bancarias correspondientes al ejercicio del recurso.
- Revisar y elaborar pólizas de traspaso de saldos de las cuentas de ingresos relacionadas con los recursos del Ramo 33.
- Revisar que los movimientos de los reportes correspondientes a bancos, deudores diversos, proveedores, depósitos y pagos anticipados de los recursos del Ramo 33; sean correctos y sus saldos reales.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar y entregar mensualmente en tiempo y forma los cortes de caja del Ramo 33; al igual de otros fondos afines a ello a la Coordinación de Desarrollo Social, y para entrega de Cuenta Pública.
- Escanear la documentación de obras y acciones del Ramo 33 y otros recursos afines a ello, según sea el caso.
- Archivar documentación correspondiente a las obras y acciones ejecutadas del Ramo 33 y otros recursos afines.
- Entregar formatos correspondientes al Ramo 33, para la página de transparencia del municipio.
- Elaborar trimestralmente el formato correspondiente al SFU (Sistema de Formato Único), en base a los momentos contables ejecutados en obras y acciones del Ramo 33 y algún otro recurso afín, según sea el caso.
- Dar contestación a la encuesta por período trimestral en la plataforma de captura de la evaluación de armonización contable: <https://sevac.hacienda.gob.mx>
- Realizar la captura de las líneas de acción, correspondientes al Eje I. Atención a las necesidades ciudadanas (por período trimestral); en la plataforma: <https://seseaslp.org/pea.html> (Sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de cumplimiento del PI-PEA).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público titulado o trunca y/o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Administración			X
Computación (COMPAQ, Office)			X



### Auxiliar Técnico 1

#### Objetivo:

Apoyar al Tesorero Municipal en la elaboración de la nómina quincenal y semanal, para que los servidores públicos perciban la remuneración que les corresponde en tiempo y forma, y que sea pagada en tiempo y forma a través de los medios correspondientes.

#### Funciones

- Elaborar de manera puntual las diferentes nominas que se manejan en el municipio tanto de periodo quincenal como semanal, para trabajadores de planta o trabajadores por contrato por tiempo determinado. Así a su vez la correcta aplicación de percepciones por tiempo extraordinario, compensaciones, vacaciones y primas vacacionales. De igual manera los diferentes descuentos por inasistencia, préstamos personales, préstamos de caja de ahorro, juicios mercantiles, pensiones alimenticias, cuota sindical, viáticos no comprobados, etc.
- Cotejar los salarios asignados con base al Tabulador Salarial vigente.
- Timbrar la nómina y envío digital de los cfdis de nómina a los correos de los trabajadores.
- Controlar el entero de las retenciones vía nomina por concepto de Juicios Mercantiles de diversos trabajadores, y su presentación mediante escrito y copia de transferencia al juzgado correspondiente.
- Llevar control de los descuentos de préstamos a empleados del Ramo 28 y 33.
- Imprimir movimientos auxiliares del ramo 28 para revisión de egresos.
- Facilitar auxiliares de nómina a los departamentos que así lo soliciten.
- Elaborar la declaración por pago de los impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- Elaborar el reporte mensual al área de transparencia correspondiente de las remuneraciones brutas y netas del personal del municipio.
- Apoyar a solventar la documentación en las observaciones realizadas por el IFSE, así como la organización para su envío.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público titulado o trunca y/o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Computación (Nomina, Office)			X



**Auxiliar Técnico 2**

**Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo al Tesorero Municipal, así como manejar y controlar el área de archivo contable destinado para resguardar y custodiar las pólizas de egresos, diario y de ingresos, vigilando que dichos documentos estén integrados con la documentación original comprobatoria de las operaciones registradas; de conformidad a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.

**Funciones**

- Controlar la agenda del Tesorero.
- Recibir llamadas.
- Elaborar y Enviar oficios.
- Controlar y manejar el correo electrónico del departamento.
- Archivar documentación.
- Enviar documentación al Archivo Histórico Municipal para su resguardo y custodia.
- Revisar firmas y respaldo de pólizas de Egresos y pólizas de Diario.
- Digitalizar las pólizas de egresos y pólizas de diario de las diferentes cuentas del Ramo 28.
- Digitalizar conciliaciones, estados de cuenta, cuenta pública y demás documentación requerida por el IFSE.
- Apoyar a solventar la documentación en las observaciones realizadas por el IFSE, así como la organización para su envío.
- Apoyar en diversas actividades del departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica
-----------------------------	-----------------

<b>Habilidades y/o Competencias:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Archivo			X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Computación (Office)			X



### Auxiliar Administrativo 1

#### Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Tesorería y vigilar que los comprobantes para pago estén integrados con la documentación original comprobatoria de las operaciones registradas; de conformidad a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.

#### Funciones

- Llenar formatos y darlos de alta en la plataforma estatal de transparencia "Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIL)"; así como, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Dar. altas de formatos de la Contabilidad Gubernamental en la Plataforma Municipal "Mi Gobierno"
- Elaborar cheques.
- Recibir trámites de servicio médico del Ramo 28 y revisar que cumplan con los requisitos previamente establecidos, enviarlos a la Contraloría Interna para su revisión y una vez revisados entregar al área de pago a proveedores para la programación de su pago.
- Capturar y archivar de facturas, así como, control de pagos de los diferentes proveedores y servicios.
- Revisar y resguardar facturas mayores de los 70 UMAS, para solicitar se haga el resguardo correspondiente.
- Realizar las pólizas de los cortes de las diferentes cajas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
- Capturar en el sistema SACCG.NET de ingresos y egresos.
- Apoyar a solventar la documentación solicitada en el portal de Transparencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración titulado o trunca y/o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación			X



**Auxiliar Administrativo 2**

**Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Tesorería y vigilar que los comprobantes para pago estén integrados con la documentación original comprobatoria de las operaciones registradas; de conformidad a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.

**Funciones**

- Realizar depósitos bancarios
- Recibir expedientes para pagos y elaboración de contra recibo.
- Archivar documentación de cobros.
- Acudir a surtir las compras de insumos de material de apoyo para el departamento
- Realizar los cfdis del predial en sistema COMPAQ.
- Apoyar en el cobro de caja predial y general.
- Entregar los recibos de nómina físicos y recabar las firmas del personal en las listas de raya semanales y quincenales.
- Entregar cheques de pago a proveedores y pago de nómina.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración titulado o trunca y/o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación			X

**Auxiliar Administrativo 3**

**Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Tesorería.

**Funciones**

- Entregar firma de nómina quincenal



- Archivar documentación
- Entregar y controlar de pagos de nómina semanal y de apoyo quincenal
- Apoyar en el cobro de caja general
- Realizar depósitos bancarios
- Entregar de cheques.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación			X

#### Cajera 1

#### Objetivo:

Recaudar los ingresos diversos, que se generan por los servicios otorgados, de los departamentos del H. Ayuntamiento, conforme a la ley de ingresos vigente de este Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

#### Funciones:

- Cobrar los ingresos propios con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. vigente.
- Expedir una factura electrónica por cada cobro, y se le entrega al solicitante con su respectivo sello de PAGADO.
- Elaborar un corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso y entregarlos al auxiliar administrativo 1 para su captura contable.
- Generar el depósito el mismo día o como máximo al día siguiente a la institución bancaria.
- Elaborar los reportes de ingresos mensualmente.
- Administrar boletos de cobro para tianguis, así como papel valorado, los cuales tiene bajo resguardo mismos que entregara mediante documento donde especifique los folios entregados.
- Cobrar el pago de programas subsidiados
- Cobrar el pago de multas de seguridad pública y tránsito municipal.



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración titulado o trunca y/o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación			X

**Cajera 2**

**Objetivo:**

Apoyar a la tesorera municipal en la recaudación del predial.

**Funciones**

- Cobrar del impuesto predial en el sistema ADYCO-CT
- Generar el Cfdi respectivo en Contpaq
- Elaborar un corte de caja de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso y entregarlos al auxiliar administrativo 1 para su captura contable.
- Generar el depósito el mismo día o como máximo al día siguiente a la institución bancaria.
- Foliar y etiquetar las carpetas que se generan en el mes integrados por ambos cortes de sistemas, reporte de cobro con tarjeta, ficha de depósito y póliza de ingresos.
- Elaborar las pólizas de ingresos correspondientes del mes.
- Administrar la recuperación de caja chica del fondo asignado para la recuperación de viáticos, gastos médicos y pago de facturas de recuperación, menores a \$2,000.00 (dos mil pesos).
- Realizar la bitácora de viáticos de lo que se comprueba durante el mes de noviembre y ya concluida la envío al auxiliar administrativo 1 para que se suba a la página de transparencia.
- Elaborar y entregar reportes de ingresos a la Tesorera Municipal.
- Archivar documentación
- Elaborar listas de descuentos de préstamos quincenales



- Entregar cheques de pago a proveedores y pago de nómina.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración titulado o trunca y/o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

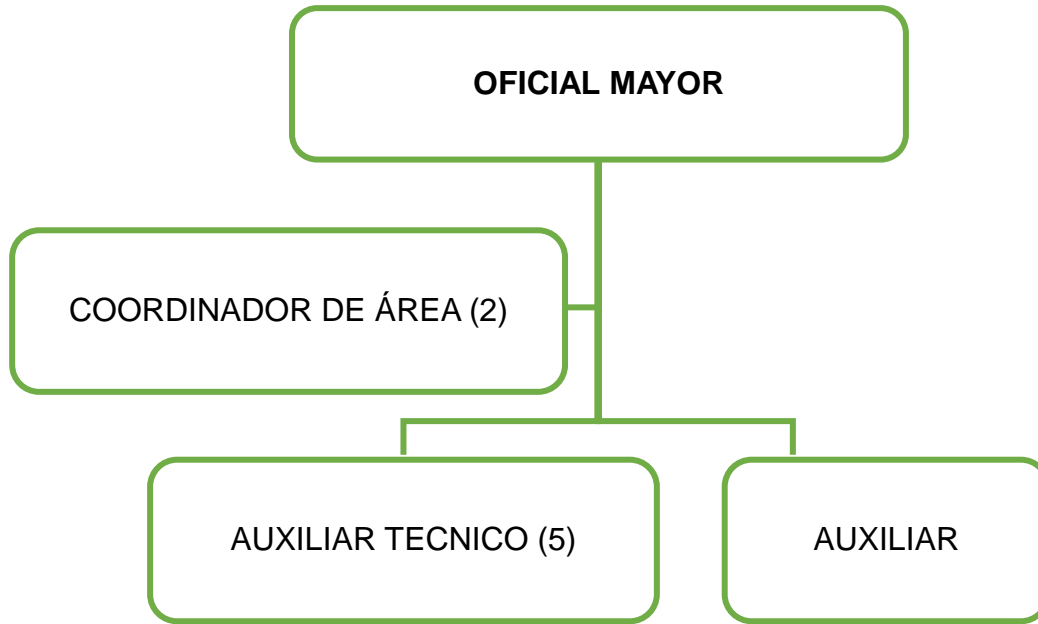
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Rogelia Luna Torres	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Tesorero Municipal	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

OFICIALÍA MAYOR

ORGANIGRAMA

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Oficial Mayor****Objetivo:**

Gestionar y coordinar de manera integral los recursos humanos del Ayuntamiento, asegurando la correcta asignación de personal y la formación continua de los servidores públicos. Prover los recursos materiales necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, administrar y actualizar los inventarios de bienes. Autorizar los gastos corrientes, adquirir bienes y servicios, y participar activamente en la entrega-recepción de las unidades administrativas. Expedir nombramientos, gestionar las relaciones laborales y revisar manuales de organización y procedimientos para optimizar el funcionamiento de la administración pública, cumpliendo con las normativas legales y reglamentarias.

**Funciones:**

- Artículos 84, de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, Título Quinto, de las Autoridades Municipales, Capítulo VI, de la Oficialía Mayor.
- Artículo 110, de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, Título Sexto, del Patrimonio y de la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I, del Patrimonio Municipal.
- Artículo 127, del Reglamento Interno de Ciudad Fernández, S.L.P., Título Tercero, de los Órganos Auxiliares del presidente Municipal, Capítulo Cuarto, de las Facultades del Oficial Mayor.
- Artículo 14, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, capítulo tercero.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura terminada con título profesional, con una antigüedad mínima de tres años.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Administración			X
Tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal			X
Sensibilidad Organizacional			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Legislación laboral			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

### Coordinador de Área 1

#### Objetivo:

Elaborar y actualizar los registros de Altas y Bajas de Personal, y gestionar la respuesta a las solicitudes de auditoría. Asegurar la correcta recopilación de contratos de nuevo ingreso y la gestión de documentos de los diferentes departamentos. Elaboración de oficios y la prenomina, y mantener la plantilla del personal actualizada en sistemas digitales. Atender todos los asuntos relacionados con la plantilla laboral, asegurando una administración eficiente y conforme a las normativas establecidas.

#### Funciones:

- Dar atención al personal de la presidencia y dirigir con el personal adecuado.
- Elaborar Altas de Personal de base, eventual y semana.
- Elaborar Oficios de contestación a Auditoría del Estado y diferentes dependencias.
- Recopilar información solicitada por Auditoría del Estado.
- Elaborar y recopilar contratos de personal de nuevo ingreso (Base, Eventual y Semana).
- Recibir documentos y oficios de los diferentes departamentos.
- Elaborar de oficios de cambios de adscripción, cambios de puesto, ajustes de salarios, comisiones, compensaciones, solicitudes de pago y, todos aquellos que conllevan a movimientos de base y confianza.
- Elaborar prenomina, descargar de información de reloj checador.
- Elaborar reportes asistencia e incidencias del personal en relación con faltas y retardos.
- Actualizar Plantilla del Personal en Excel y Plataforma Digital.
- Atender todos los asuntos relacionados con plantilla laboral y prenomina.
- Realizar bajas en plataforma digital migobieno.mx
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en administración o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Análisis e interpretación de información		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		x	

**Coordinador de Área 2**

**Objetivo:**

Garantizar el abastecimiento continuo y seguro de combustible para todas las operaciones del H. Ayuntamiento, asegurando la eficiencia en la gestión de recursos, cumpliendo con las normativas legales y de seguridad, y optimizando los costos y procesos logísticos

**Funciones:**

- Planificar la logística de despacho de combustibles con los departamentos del gobierno municipal.
- Colaborar estrechamente con los departamentos para asegurar el abastecimiento de combustible para el parque vehicular.
- Supervisar constantemente el nivel de combustible para garantizar el abastecimiento correcto a todas las unidades.
- Elaborar vales de combustible para el abastecimiento de combustible.
- Llevar registro detallado en bitácora de todos y cada uno de los vales de combustible proporcionados.
- Entregar de reporte diario de la carga de combustibles, con copia de vale de combustible y ticket de despacho del mismo.
- Identificar áreas de mejora y proponer soluciones para optimizar la gestión de combustible.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato, carrera técnica o estudios nivel medio superior.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio
------------------------------	------------------



	Básico	Medio	Alto
Organización		X	
Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas		X	
Comunicación eficaz		X	
Iniciativa propia		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Planificación y coordinación	X		
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	X		

### Auxiliar Técnico 1

#### Objetivo:

Ordenar y llevar registro de la documentación entrante y saliente del departamento, como así apoyar en las actividades administrativas y legales del departamento de Oficialía Mayor.

#### Funciones:

- Recibir documentos y oficios de los diferentes departamentos
- Registrar en digital de entrada y salida de oficios, circulares y demás documentación.
- Ordenar y llevar registro de la documentación entrante y saliente del departamento.
- Elaborar oficios
- Archivar documentación de correspondencia de entrada y salida.
- Controlar archivo documental.
- Recibir de llamadas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato general o técnico.
-----------------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Organización	X		
Relaciones Humanas	X		



Iniciativa propia	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración documental			X

**Auxiliar Técnico 2**

**Objetivo:**

Actualizar la plataforma de transparencia de forma periódica a Oficialía Mayor.

**Funciones:**

- Actualizar de forma periódica las diferentes plataformas de transparencia nacional y estatal.
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de transparencia hechas a Oficialía Mayor.
- Recibir y llevar el control de requisiciones de material, equipamiento, insumos y servicios para en su caso ser autorizadas por el Oficial Mayor.
- Recibir solicitudes gasolina de los diferentes departamentos.
- Registrar de carga de combustible en la plataforma digital migobierno.mx
- Recibir y llevar el control de facturas de combustible
- Gestionar el pago de las facturas de combustible.
- Elaborar y apoyar en la realización del informe mensual de actividades
- Apoyar en el trámite servicio social y prácticas profesionales a alumno de diferentes instituciones educativas.
- Recibir y archivar órdenes de compra emitidas por el departamento de compras.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato general o técnico.
-----------------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Organización		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X



Atención al cliente/usuario		X	
-----------------------------	--	---	--

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración documental			X

### Auxiliar Técnico 3

#### Objetivo:

Apoyar en las actividades administrativas y Jurídicas del departamento de Oficialía Mayor, recibir, ordenar y registrar la documentación para poder actualizar cada movimiento administrativo del personal de base y de confianza.

#### Funciones:

- Asesorar de forma jurídica laboral a los trabajadores de municipio dentro del departamento de Oficialía Mayor.
- Notificar despidos o la terminación de una relación laboral con un trabajador del municipio.
- Realizar el cálculo de finiquitos o despidos.
- Llevar a cabo la negociación pertinente con el trabajador para una correcta terminación de la relación laboral con el municipio.
- Coordinar la firma de convenios ante el centro estatal de conciliación
- Solicitar cheques de finiquito al departamento de tesorería.
- Elaborar, entregar y reponer identificación a los trabajadores del municipio.
- Realizar los trámites necesarios para la baja del personal
- Elaboración de oficios y documentación oficial en relación con la baja del personal.
- Archivar y controlar documentación relacionada con bajas de personal
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciado en derecho
-----------------------------	-----------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Organización		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X



Atención al cliente/usuario		X	
-----------------------------	--	---	--

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración documental			X
Legislación laboral			X

#### Auxiliar Técnico 4

##### Objetivo:

Ordenar, registrar, recibir la documentación y solicitudes del personal de la presidencia municipal.

Proveer soporte administrativo eficiente mediante la gestión y control de documental permisos, constancias y oficios, así como la atención médica del personal. Coordinar la elaboración de informes mensuales y la actualización de la Matriz de Indicadores, asegurando la precisión y el cumplimiento de normativas.

##### Funciones:

- Recibir las solicitudes de permisos económicos, constancias, pases de salida, vacaciones, oficios de comisión, etc.
- Elaborar y controlar oficios de permisos, constancias, pases de salida y vacaciones.
- Elaborar y controlar oficio de incapacidades laborales.
- Dar atención al personal de la presidencia y dirigir con el personal adecuado.
- Recibir solicitudes de medicamentó y atención medica de especialidad.
- Gestionar, elaborar, controlar los apoyos de atención médica, medicamentos y estudios de gabinete.
- Elaborar y controlar los vales de abastecimiento de medicamento, análisis clínicos y de gabinete.
- Gestionar los descuentos de medicamento y estudio de gabinete.
- Ayudar en el llenado y elaboración de formatos entrega recepción.
- Recopilar la información para la elaboración del informe mensual de actividades.
- Atención y recepción de llamadas telefónicas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

##### PERFIL DEL PUESTO

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato general o técnico.
-----------------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	



Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Responsabilidad			X
Atención al Cliente/usuario		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración documental			X

### Auxiliar Técnico 5

#### Objetivo:

Gestionar y actualizar de forma continua del inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, garantizando un control eficiente de los recursos para facilitar la toma de decisiones informada y con transparencia en la administración municipal.

#### Funciones:

- Actualizar inventario general de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Realizar alta de los bienes muebles e inmuebles adquiridos a el inventario general a partir de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Efectuar la depreciación contable de los bienes muebles del inventario general a partir de los Parámetros de Estimación de Vida Útil, del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Elaborar resguardos de los bienes muebles del inventario general a los diferentes departamentos de la administración municipal según corresponda.
- Presentar ante el H. Cabildo la actualización y depreciación del inventario, cada seis meses al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado.
- Revisar y conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles de forma periódica y/o a través de solicitud escrita por los departamentos de la administración municipal.
- Etiquetar las nuevas adquisiciones de bienes muebles.
- Realizar los trámites necesarios para la baja de bienes muebles del inventario general.
- Elaborar oficios y documentación oficial con respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Recibir oficios relacionados con el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar ante la tesorería el pago de los seguros vehiculares.
- Controlar la documentación relacionada con inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la elaboración del Manual de Organización y su posterior aprobación por el H. Cabildo.
- Coordinar la elaboración del Manual de Procedimientos y su posterior aprobación por el H. Cabildo.



- Actualizar de forma trimestral en la plataforma y pagina Web de Mi Gobierno el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Actualizar de forma quincenal en la Plataforma Digital Estatal San Luis Potosí de la secretaria ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción a los Servidores que Intervienen en los Procesos de Contratación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración, Psicología o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar**

**Objetivo:**

Contribuir al funcionamiento eficiente de la administración municipal mediante la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados, la gestión de oficios de comisión del personal y la elaboración de informes de actividades. Asegurar el cumplimiento de los derechos vehiculares, mantener el control y actualización de sueldos y salarios, y gestionar el registro de puestos ocupados y vacantes.

**Funciones:**

- Elaborar los oficios de comisión de los trabajadores del gobierno municipal.
- Elaborar y/o actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de Administración.
- Concentrar los informes de actividades de los resultados de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Coordinar con los departamentos y concentrar la información para la evaluación de las MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).
- Elaborar el presupuesto anual de Oficialía Mayor.
- Realizar los trámites necesarios para el pago de derecho vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento.



- Gestionar ante la Tesorería el pago de derechos vehiculares de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el tabulador de sueldo y salarios para los servidores públicos del gobierno municipal.
- Llevar registro de los puestos ocupados y vacantes dentro del tabulador de sueldo y salarios para los servidores públicos del gobierno municipal.
- Elaborar oficios diversos y requisiciones.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín preferentemente.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Capacidad Crítica	X		
Análisis numérico	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Legislación laboral	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
Desarrollo y administración organizacional		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.
Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma



Sello	Sello	Sello
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

**COMPRAS Y ADQUISICIONES**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivo:**

Controlar, supervisar y dirigir las adquisiciones y contratación de bienes y servicios del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández para su funcionamiento; procurando las mejores opciones de compra, aplicando la normatividad vigente mediante principios de austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

**Funciones:**

- Controlar y administrar el almacén para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.
- Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía de: invitación restringida, adjudicación directa o licitación. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- Ejecutar las operaciones asociadas con los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones, así como controlar lo referente al depósito y liberación de las fianzas de cumplimiento correspondientes.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, asegurándose de que estos cumplan con lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Municipio.
- Generar las órdenes de compra respectivas para formalizar las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios.



- Supervisar y evaluar los servicios otorgados por los proveedores seleccionados y en su caso, gestionar las garantías de servicio.
- Aplicar un seguimiento del pago a proveedores y efectuar las labores de gestión necesarias para coadyuvar a que se le libere con la oportunidad y procurar una relación adecuada entre estos y el Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados por los funcionarios facultados.
- Validar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Dirección y control			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X
Liderazgo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal		X	

#### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Ejecutar y supervisar los procedimientos para realizar las adquisiciones y compras para que estén con apego a la ley, mediante políticas y bases normativas.

#### Funciones:

- Informar al presidente municipal de las adquisiciones y compras mediante un informe mensual.
- Proponer mejoras en el proceso administrativo para la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar que el personal cumpla con las funciones que se le asignaron, para operar de manera eficiente y cumplir con el objetivo del departamento.
- Participar en las adquisiciones y compras de los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.



- Asesorar a los proveedores de los requisitos que se necesitan para integrar el padrón de proveedores.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica
-----------------------------	-----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Comunicación efectiva			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Elaborar e integrar el expediente de compra para que el departamento de tesorería pueda realizar el pago de los bienes o servicios adquiridos, mediante procedimientos apegados al marco legal.

**Funciones:**

- Atender y analizar oficios de requisiciones que emitan cada uno de los departamentos que integran el h. ayuntamiento de ciudad Fernández.
- Recibir evidencias fotográficas de las compras que se les entregaron a los diversos departamentos.
- Recibir y analizar facturas en físico y digital.
- Elaborar órdenes de compra que incluyan: folio del departamento, Requisición, ramo que lo financia, proveedor, descripción de lo solicitado y autorización por parte del director operativo.
- Integrar expediente formal de compra que contiene la factura, oficio de requisición, vale, orden de compra y evidencia fotográfica.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica
-----------------------------	-----------------



Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización			x
Trabajo en equipo			x
Iniciativa propia			X
Comunicación efectiva		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Captura de información		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Secretaría Ejecutiva

#### Objetivo:

Auxiliar en los procesos de recepción, archivo y recopilación de información, con el fin de coadyuvar en los procedimientos de manera eficiente.

#### Funciones:

- Dar seguimiento a los tramites de adquisición o compra, hasta concluir el procedimiento.
- Recibir tramites sellados por parte de tesorería.
- Archivar contra recibos.
- Archivar orden de compra.
- Llevar un control de tramites archivados.
- Entregar un juego de orden de compra a oficialía mayor.
- Recopilar los complementos de pago y dar a tesorería.
- Analizar si los bienes muebles forman parte del inventario general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Recepción de tramites			X
Comunicación efectiva	X		



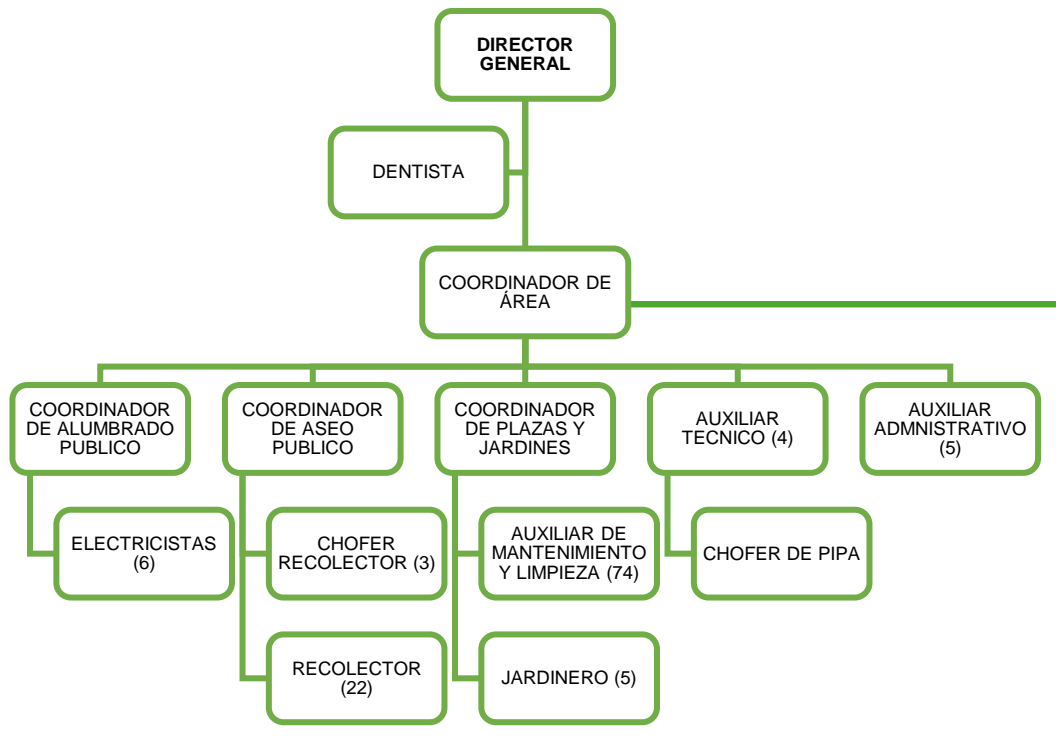
Organización		X	
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Archivo de expedientes			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Enrique Verastegui Olivares	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Dirección de compras y adquisiciones.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Director General

#### Objetivo:

Contribuir eficientemente para el mejoramiento de alumbrado público, recolección de residuos sólidos urbanos, así como la conservación y preservación de espacios recreativos dignos para la población Fernandense, mediante la correcta administración de los recursos humanos y materiales.

#### Funciones

- Planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos que presta el gobierno municipal de ciudad Fernández a la sociedad; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en supervisión, mantenimiento y evaluación.
- Formular y proponer programas y acciones para el cuidado, la modernización y mejoramiento de plazas, parques jardines y servicios de panteones.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos Fernandenses en materia de servicios requeridos como el de parques, jardines, panteones, recolección de basura, poda de árboles e informarle al solicitante de su solución definitiva.
- Dirigir, supervisar y vigilar constantemente el desempeño y buen funcionamiento de todas las áreas correspondientes a este departamento.
- Planear, dirigir y evaluar el mantenimiento de las siguientes áreas públicas: parques, jardines, panteones, mercados, calles y avenidas, relleno sanitario.
- Planear y dirigir el constante mantenimiento a los cementerios municipales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería, licenciado en administración
-----------------------------	------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Coordinador de Área**

**Objetivo:**

Mantener el control de los recursos humanos y materiales de todas las áreas del departamento, así como ser apoyo del Director en sus actividades diarias.

**Funciones:**

- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuadrillas que le encomienden.
- Entregar de reportes Mensuales.
- Elaborar y revisar bitácoras.
- Apoyar en la programación de actividades de las diferentes coordinaciones del departamento.
- Coadyuvar con los coordinadores de las diferentes áreas los trabajos diarios de todas las áreas del departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, bachillerato
-----------------------------	-------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	



Desarrollo y administración organizacional			X
--------------------------------------------	--	--	---

### Coordinador de Alumbrado Público

#### Objetivo:

Mejorar la calidad de la iluminación del Municipio, mediante la correcta administración de los recursos propios del área de alumbrado.

#### Funciones:

- Planear las actividades diarias para las cuadrillas a su cargo
- Dotar del material y herramientas necesarias a electricistas y plomeros a su cargo.
- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuadrillas de alumbrado público y plomería.
- Entregar reportes Mensual.
- Atender la ciudadanía.
- Atender reportes y/o quejas ciudadanas.
- Elaborar y revisar bitácoras.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, bachillerato
-----------------------------	-------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

### Coordinador de Plazas y Jardines

#### Objetivo:



Conservar y mantener espacios verdes para la convivencia de los habitantes del Municipio.

**Funciones:**

- Planear las actividades diarias del área a su cargo.
- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuadrillas de plazas y jardines.
- Entregar de Reportes Mensual.
- Elaborar y revisión de bitácoras.
- Atender directa a la ciudadanía.
- Atender reportes y/o quejas ciudadanas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, bachillerato
-----------------------------	-------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Coordinador de Aseo Público**

**Objetivo:**

Llevar a la ciudadanía un servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de calidad disminuyendo así focos de infección mejorando las condiciones de vida de los ciudadanos.

**Funciones:**

- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuadrillas de recolección.
- Restructurar rutas (en caso de ser necesario)



- Entregar de Reportes Mensual.
- Elaborar y revisar bitácoras.
- Atender reportes y/o quejas ciudadanas.
- Atender personalmente a la ciudadanía que solicite información sobre su área
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, bachillerato
-----------------------------	-------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

**Dentista**

**Objetivo:**

Ofrecer un servicio Dental de calidad y preventivo a trabajadores de este departamento, así como a la ciudadanía en general.

**Funciones:**

- Elaborar recetas.
- Atender a trabajadores y ciudadanía en general.
- Elaborar de registro de bitácora de atención.
- Optimizar los recursos de su área
- Atender a la ciudadanía.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Médico Cirujano dentista o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Procedimientos dentales			X
Trabajos administrativos			X

**Auxiliar Técnico (4)**

**Objetivo.**

Dar mantenimiento a herramientas de trabajo con las que cuenta este departamento; con la única finalidad de mantener estas últimas en óptimas condiciones, para así brindar una atención más eficiente a la ciudadanía Fernandense.

**Funciones.**

- Controlar la salida de materiales del almacén.
- Reparar herramientas menores como desmalezadora, podadoras y motosierras y herramientas en general.
- Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos utilizados por este departamento
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento y herramienta con la que cuenta el departamento de servicios municipales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración, Psicología o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	



Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

#### Auxiliar Administrativo (5)

#### Objetivo

Brindar la adecuada y correcta atención a la ciudadanía Fernandense, así como ser de apoyo para mejorar la administración de los recursos humanos y materiales, así como servicios generales y por ende lograr mejoras en todas las áreas públicas del municipio Fernandense contribuyendo eficientemente en el mejoramiento y conservación de los espacios públicos, así como la preservación de los edificios gubernamentales.

#### Funciones

- Atender a la ciudadanía de manera eficiente y con calidez humana
- Elaborar de oficios de forma responsable y eficaz
- Solicitar materiales en coordinación con el director de servicios municipales y el director administrativo.
- Controlar de archivo en general
- Realizar la actualización, registro, almacenamiento de información, fotocopiado, y atención telefónica.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica área administrativa.
-----------------------------	--------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar**

**Objetivo**

Colaborar y ser un apoyo para el departamento en todas las actividades general que se le encomienden.

**Funciones**

- Apoyar en actividades administrativas
- Apoyar en tareas y actividades de campo
- Apoyar en comisiones y encargos requeridos a este departamento.
- Atender a la ciudadanía de manera eficiente y con calidez humana
- Elaborar oficios de forma responsable y eficaz
- Solicitar materiales en coordinación con el director de servicios municipales y el director administrativo.
- Controlar de archivo en general
- Realizar la actualización, registro, almacenamiento de información, fotocopiado, y atención telefónica.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	



### Chofer (10)

#### Objetivo

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados por el Instituto.

#### Funciones

- Conducir la unidad vehicular asignada
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de todo tipo de vehículos			X
Reglamentos de transito			X

### Chofer Recolector (3)

#### Objetivo

Cumplir las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos establecidas por la Dirección del departamento de Servicios Municipales.

#### Funciones

- Conducir el camión recolector de basura, responsablemente.
- Ejecutar la ruta establecida y/o marcada por la dirección del departamento en su totalidad.
- Detectar fallas menores en el vehículo que opere, así como informar al mecánico y coordinador para su pronta reparación y/o verificación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de camiones pesados			X
Reglamentos de transito			X
Rutas para ejecutar			X

**Operador de Maquinaria (2)**

**Objetivo:**

Mantener y operar la maquinaria con que cuenta este departamento de una manera responsable y competente con la finalidad de realizar los trabajos encomendados.

**Funciones:**

- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos
- Garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- Operar de forma responsable la maquinaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	



Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de maquinaria pesada			X
Funcionamiento de maquinas			X
Mecánica en general	X		

#### Oficial de albañil (2)

#### Objetivo:

Construir, remodelar y perfeccionar estructuras en edificios gubernamentales para la correcta preservación de estos.

#### Funciones:

- Interpretar planos
- Reparar de daños estructurales
- Preparar material para construcción
- Preparar estructuras para construcción
- Aplicar conocimientos de albañilería en general
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Planos de construcción			X
Materiales para construcción			X
Estructuras y diseño	X		

**Electricista (6)**

**Objetivo:**

Mantener los servicios de alumbrado público en un estado funcional para la seguridad de transeúntes, así como evitar incidentes por falta de alumbrado.

**Funciones**

- Instalar y dar mantenimiento de alumbrado público, plazas, parques y edificios municipales.
- Reparar de luminarias en vías públicas
- Mantener en cuestiones de electricidad en edificios públicos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria
-----------------------------	------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Instalaciones eléctricas de media tensión			X
Instalaciones eléctricas de baja tensión			X
Instalaciones sanitarias			X

**Mecánico (3)**

**Objetivo**

Llevar el control de los recursos materiales del área de talleres mecánicos de Servicios Municipales, coordinándose con el coordinador de área.

**Funciones**

- Resguardar de herramienta



- Elaborar inventarios en caso de solicitárselos su jefe inmediato
- Controlar entradas y salidas de cualquier material o herramienta propias de su área
- Controlar los insumos de talleres municipales
- Reparar el parque vehicular del departamento, así como priorizar los vehículos que brindan servicio a la Ciudadanía.
- Elaborar bitácoras
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Mecánica automotriz			X
Motores gasolina y diésel			X
Mecánica en general			X

**Velador (14)**

**Objetivo**

Resguardar edificios públicos en horario nocturno.

**Funciones**

- Velar el área asignada por su jefe inmediato
- Reportar cualquier anomalía en cuestión de seguridad del inmueble.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**



<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Vigilancia nocturna	X		

**Vigilante (6)**

**Objetivo**

Verificar la entrada y salida de personas, vehículos del edificio o área asignada para reportar cualquier anomalía en cuestión de seguridad del inmueble.

**Funciones**

- Checar entradas y salidas de personal en diferentes edificios municipales.
- Reportar las actividades al director.
- Controlar entrada y salida de materiales.
- Estar al pendiente de las actividades cuando se presta para la realización de alguna actividad.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Vigilancia	X		

#### Jardinero (5)

#### Objetivo

Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques, panteones y demás espacios públicos que son propiedad del Municipio.

#### Funciones

- Dar mantenimiento a las áreas verdes en general.
- Regar de áreas verdes
- Podar de árboles, plantas y jardines.
- Aplicar de abono
- Cuidar de plantas en plazas y jardines.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Jardinería en general	X		
Poda de arboles	X		
Flora endémica del municipio	X		

#### Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza (74)

#### Objetivo



Garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de las áreas públicas, así como realizar un servicio eficiente y de calidad en cuanto al mantenimiento de las áreas públicas e instituciones que soliciten el apoyo.

**Funciones**

- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar a su jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones.
- Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo en el área que se encuentren laborando.
- Realizar las actividades solicitadas por el jefe inmediato.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Limpieza en espacios abiertos	X		
Limpieza de oficinas	X		

**Recolector (22)**

**Objetivo**

Llevar a cabo la recolección de basura en el municipio; en estricto apego a las rutas establecidas previamente por la Dirección del departamento

**Funciones**

- Recoger la basura sin excepción alguna siempre y cuando se encuentre dentro de la ruta establecida previamente por la Dirección de Servicios Municipales y colocarla en el camión recolector para llevar a su destino final.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Recolección de basura	X		
Rutas de recolección del municipio	X		

**Afanador(a) (18)****Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones las oficinas y áreas del Ayuntamiento.

**Funciones**

- Limpiar oficinas administrativas.
- Llevar a cabo trabajos de limpieza en sanitarios y pasillos.
- Realizar trapeado, barrido y limpieza en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria
-----------------------------	----------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		



Responsabilidad			X
-----------------	--	--	---

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Limpieza de oficinas			X
Conocimientos básicos de productos de limpieza			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Paulo Licea Gutiérrez	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Director General de Servicios Municipales	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

**ECOLOGÍA**  
**ORGANIGRAMA**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Director Operativo

#### Objetivo:

Dirigir las operaciones logísticas, política ambiental, promueve la propósito de preservar y restaurar el ambiente en bienes y zonas de propiciar mejores condiciones de el desempeño de las labores asignado a la Dirección de Ecología.

#### Funciones:

- Ejecutar las actividades dictamen y aplicación de cumplir, en todo aquello que normas establecidas por el la Federación respecto de la
- Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.
- Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca la Administración Pública Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.
- Proponer el reconocimiento de las áreas naturales de jurisdicción municipal que deban ser protegidas.
- Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.
- Realizar la evaluación del impacto ambiental en obras o actividades en el Municipio que generen impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.



formula, conduce y evalúa la participación ciudadana, con el equilibrio ecológico y proteger al jurisdicción municipal a fin de vida a la ciudadanía y supervisar encomendadas al personal

operativas de verificación, medidas cautelares para hacer compete a este Municipio, las Gobierno Municipal, el Estado y contaminación ambiental.



- Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Formación Académica</b>	Licenciatura/ Ingeniería o carrera afín.
----------------------------	------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área**

**Objetivo:**

Revisar y dar seguimiento a los proyectos y acciones durante el proceso de implementación de las diferentes campañas en el departamento, hasta su terminación y revisión de resultados.

**Funciones:**

- Revisar y dar seguimiento de programas y acciones en materia de ecología.
- Realizar reporte de incidencias y toma de evidencias.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas implementados en el departamento hasta su terminación.
- Revisar el expediente técnico y las evidencias.
- Promover el uso racional de los recursos por medio de talleres, campañas, mediante la participación entre entes de gobierno, organizaciones ambientales y ciudadanía en general.
- Asistir a reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación en Ejidos y Comunidades Rurales.



- Las demás que le indique el Marco Legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato o superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Ingeniería en Gestión Ambiental o carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Auxiliar Administrativo (3)**
**Objetivo:**

Apoyar al director en el departamento con planeación, diseño de programas, evaluar las condiciones ambientales, dirigir y mejorar continuamente las funciones relacionadas con la capacitación ambiental, promover acciones al desarrollar una cultura ambiental.

**Funciones:**

- Realizar seguimiento a programas de prevención y buenas prácticas ambientales, producción y consumo sostenible.
- Realizar actividades de capacitación, promoción y concientización ambiental a los diferentes grupos de interés.
- Establecer operativos para la protección y control de los recursos naturales.
- Asistir a conferencias, congresos y capacitaciones en materia ambiental.
- Hacer difusión del plan de educación ambiental.
- Supervisar, asesorar y apoyar asuntos relacionados con el departamento.
- Documentar y generar archivos electrónicos sobre las acciones y actividades de la dirección.
- Facilitar a las autoridades competentes informes y reportes sobre procedimientos y acciones relacionadas a denuncias e inspecciones.
- Recibir oficios, así como elaboración de diversos documentos.
- Mejorar la atención ciudadana, brindando atención a la denuncia popular de la ciudadanía en general y que acude al departamento.



- Asistir a reuniones de trabajo, cursos o talleres de capacitación en ejidos y comunidades rurales.
- Hacer inspecciones de derribo de árboles.
- Conciliar y mediar conflictos entre particulares únicamente por cuestiones de materia ecológica
- Realizar y elaborar órdenes de inspección.
- Recibir llamadas telefónicas y brindar la primera atención al ciudadano.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura, Bachillerato o Carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de Personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional.	X		

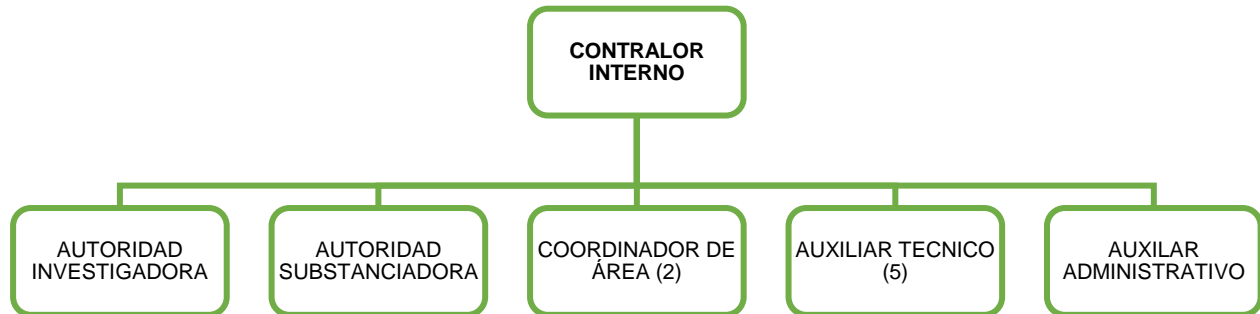
Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: C. Vicente Rodríguez Padrón.</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Director Operativo</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>



**Fecha de Emisión: 04/03/2017**  
**Fecha de Actualización:**

## CONTRALORÍA INTERNA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Contralor Interno

#### Objetivo:

Realizar la inspección, vigilancia, fiscalización, control y auditoría en la aplicación de los recursos económicos transferidos de la Federación y Estado al Municipio y de los recursos propios del Municipio, para que se apliquen bajo los principios de honradez, eficiencia, transparencia y en apego a la normatividad establecida.

#### Funciones:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino,

afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

- XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del 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;
- XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y



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

**PERFIL DE PUESTO:**

- I. 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;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- IV. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- V. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- VI. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- VIII. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho, Contabilidad y administración gubernamental			X
Trabajo en equipo y solución de conflictos			X
Capacidad de análisis e interpretación de resultado			X
Comunicación asertiva			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho, Contabilidad y Fiscalización			X
Computación (programas Word y Excel)			X
Auditoría Contable			X

**Autoridad Investigadora**

**Objetivo:**

Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. y las que correspondan a los particulares vinculados con las faltas administrativas.

**Funciones:**



- Realizar la radicación de las observaciones por parte del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P., Contraloría General del Estado, Contraloría Interna, de particulares y de cualquier persona que se sienta afectada por el funcionamiento u obligaciones de los servidores públicos del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Llevar a cabo diligencias de notificación a presuntos infractores de supuestas faltas administrativas.
- Llevar a cabo diligencias de comparecencias de presuntos infractores ante la Autoridad de Investigación.
- Girar oficios para recabar información correspondiente a la presunta falta administrativa.
- En su momento valorar y calificar la falta administrativa para seguir el procedimiento ante la autoridad competente mediante el acuerdo del informe de presunta responsabilidad.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

La persona encargada de realizar la investigación de las faltas administrativas de los hechos cometidos por los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. y de particulares vinculados a presuntas faltas administrativas, llevando a cabo las diligencias y oficios que sean necesarios para recabar la información correspondiente; y en el momento procesal oportuno realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ordenando enviar el expediente a la Unidad Substanciadora para el seguimiento del procedimiento administrativo.

- Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- Mostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

<b>Formación Académica:</b>	Licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Análisis de problemas			X
Trabajo en equipo y solución de conflictos			X
Capacidad de análisis e interpretación de resultado			X
Comunicación asertiva			X
Administración Pública			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Legislación administrativa, municipal y laboral			X



Contabilidad y Fiscalización			X
Computación (programas Word y Excel)			X

**Autoridad Substanciadora**

**Objetivo:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad, y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Funciones:**

- Admitir la correspondencia que le remita la Unidad Investigadora.
- Dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el supuesto de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en caso de que el Informe carezca de algún requisito que señala la ley, lo remite a la autoridad investigadora.
- Ordenar el emplazamiento y llevar a cabo la audiencia inicial con las formalidades exigidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipio de S.L.P.
- En caso de faltas Administrativas graves remitir las constancias originales al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- Declarar cuando lo considere las causas de improcedencia y/o sobreseimiento.
- Llevar a cabo la Audiencia Inicial prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipio de S.L.P.
- Emitir acuerdo de admisión de pruebas en el caso de que se hayan ofrecido.
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Concluido el periodo de alegatos turnar el al Contralor Interno como Autoridad Resolutoria.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

Es la persona encargada de llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa del Órgano de Control Interno del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, y hasta la conclusión de la audiencia inicial en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- I. 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;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- IV. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- V. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- VI. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.



<b>Formación Académica:</b>	Licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Técnicas de investigación		X	
Trabajo en equipo y solución de conflictos			X
Capacidad de análisis e interpretación de resultado			X
Comunicación asertiva y negociación			X
Administración Pública			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad y Fiscalización			X
Computación (programas Word y Excel)			X

#### Coordinador de Área 1

#### Objetivo:

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.

#### Funciones:

- Revisar los estados financieros en sistema armonizado que sean congruentes con el gasto público, así como elaborar el Dictamen correspondiente para ser entregado ante el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P. y la Tesorería Municipal.
- Revisar los ingresos, egresos y su congruencia de acuerdo con el presupuesto presentado.
- Realizar arqueos de caja en la tesorería municipal.
- Auxiliar en toma de evidencia y elaboración de actas de verificación y/o inspección de Obras Públicas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente Contador Público o carrera a fin
-----------------------------	--------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Experiencia en análisis y elaboración de estados financieros		X	
Gestión documental		X	
Habilidad para interpretar normas contables y fiscales		X	
Trabajo en equipo	X		



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Inspección y revisión de ingresos y egresos según los presupuestos establecidos		X	
Experiencia en realización de arqueos de caja y conciliaciones financieras		X	
Conocimiento profundo de las leyes aplicables al gasto público municipal (por ejemplo, Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental)		X	
Computación (programas Word y Excel)	X		

**Coordinador de Área 2**

**Objetivo:**

Dar seguimiento a las obras y acciones durante el procedimiento constructivo hasta su terminación y revisión del expediente unitario.

**Funciones:**

- Realizar reporte de incidencias (bitácora de obra).
- Dar seguimiento de la obra y/o acción durante el proceso constructivo hasta su terminación.
- Revisar el expediente técnico.
- Revisar el expediente de concurso (contrato y fianza).
- Revisar estimaciones (carátula de estimaciones, números generadores, presupuesto estimado y finiquitos).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería, Licenciatura y/o conocimientos en edificación y obras.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Gestión documental y redacción técnica		X	
Entendimiento básico de los procesos administrativos y legales relacionados con obras públicas, para realizar inspecciones efectivas		X	
Comprensión de las etapas y procedimientos de una obra, desde el inicio hasta su término		X	
Gestión adecuada del tiempo para cumplir con plazos establecidos		X	
Pensamiento crítico y resolución de problemas			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables a las obras públicas y contratos		X	
Revisión y ejecución de obra			X
Computación (programas Word y Excel)		X	
Conocimientos en software relacionado con ingeniería civil o arquitectura, como AutoCAD, Excel avanzado, y sistemas de gestión de proyecto.		X	
Conocimientos en Procesos Constructivos		X	

#### Auxiliar Técnico 1

#### Objetivo:

Elaborar correspondencia oficial de trámite interno y externo, auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Interno, Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las áreas y/o Direcciones de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir; elaboración de las actas administrativas.

#### Funciones:

- Elaborar oficios y dar contestación a la correspondencia que se le indique
- Realizar auditorías y/o revisiones ordenadas por el Contralor Interno
- Realizar actas administrativas de: incidencias, inasistencia, entrega-recepción y/o cualquier otra eventualidad que llegara a surgir, y que le sea indicado por el Contralor Interno.
- Capacitación en materia de Entrega-Recepción.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal y/o el Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Técnicas de investigación		X	
Administración Pública		X	
Comunicación asertiva		X	
Capacidad de análisis e interpretación de resultados		X	
Trabajo en equipo y solución de conflicto		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho, Contabilidad y Fiscalización		X	
Computación (programas Word y Excel)		X	

#### Auxiliar Técnico 2



**Objetivo:**

Elaborar correspondencia oficial de trámite interno y externo, administración y clasificación general del archivo del departamento; implementación y seguimiento a la Plataforma Digital Estatal.

**Funciones:**

- Realizar oficios de trámite interno y externo, así como dar contestación a toda la correspondencia recibida.
- Archivar y clasificar la documentación generada y recibida resguardando su discreción y confiabilidad.
- Revisar la plantilla de personal de base, contrato y eventual.
- Llevar a cabo el control, revisión y actualización del registro patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Subir mensualmente el registro en versión publica de los servidores públicos obligados en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Subir trimestralmente el registro en versión publica de los servidores públicos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Llevar a cabo en la Plataforma Digital Estatal el registro de altas, bajas y continuidad para la presentación de la Declaración Patrimonial de Modificación, Inicial y Conclusión de Encargo.
- Llevar a cabo en la Plataforma Municipal el registro de actividades diarias e informe mensual de actividades.
- Analizar y requerir información a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento la cual es solicitada por el Instituto de Fiscalización Superior del Estrado de S.L.P.
- Capacitación en materia de Presentación de Declaraciones Patrimoniales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Manejo de archivo		X	
Capacidad para organizar y liderar equipos de trabajo.		X	
Administración Publica		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación medio avanzado.		X	

**Auxiliar Técnico 3**

**Objetivo:**

Brindar apoyo en las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como la elaboración de documentos de los comités municipales y auxiliar en el desarrollo, coordinación y supervisión del Control Interno Municipal.

**Funciones:**

- Auxiliar en las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal;
- Auxiliar en el desarrollo, coordinación y supervisión del Control Interno de la administración pública municipal;
- Elaborar actas, programa anual, oficios y demás documentación de los comités municipales;
- Apoyar en la elaboración y recepción de oficios;
- Capacitación en materia de Código de ética y código de Conducta.
- Auxiliar en toma de evidencia y elaboración de actas de verificación y/o inspección de Obras Públicas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal y Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Trabajo en equipo		X	
Administración pública		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación		X	

**Auxiliar Técnico 4****Objetivo:**

Brindar apoyo en las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño y supervisión del Control Interno Municipal.

**Funciones:**

- Auxiliar en las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal;
- Auxiliar en el desarrollo y supervisión del Control Interno de la administración pública municipal;
- Elaborar el presupuesto de egresos de Contraloría Interna;
- Apoyar en la elaboración y recepción de oficios;
- Realizar el programa Operativo Anual de Actividades.
- Dar capacitación y seguimiento al PIPEA (Programada de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal y Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público o licenciatura.
-----------------------------	----------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Organización	X		
Integridad	X		
Trabajo en equipo	X		
Administración pública	X		

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación		X	

**Auxiliar Técnico 5**

**Objetivo:**

Brindar apoyo en las actividades de auditorías, así como apoyo en la documentación del Control Interno.

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración y recepción de oficios;
- Apoyar en el acomodo de documentación solicitado por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas.
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o carrera técnica
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Organización	X		
Integridad	X		
Trabajo en equipo	X		
Administración pública	X		

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio
-------------------------------	------------------



	Básico	Medio	Alto
Computación		X	

### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Auxiliar en las actividades administrativas de la Contraloría Interna, para eficientizar los trámites y la atención.

#### Funciones:

- Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación con la Contraloría Interna.
- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas.
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Recibir correspondencia.
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico de la Contraloría.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o Contralor Interno.
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica
-----------------------------	-----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Recepción Administrativa			X
Asistencia Administrativa			X
Gestión administrativa			X
Recepción de correspondencia			X
Organización e integración de archivos			X
Trabajo en equipo			X

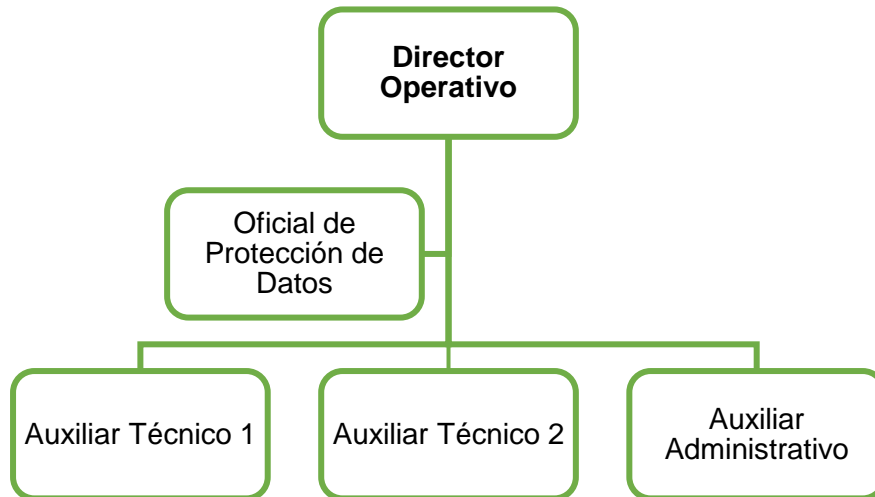
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Microsoft Office			X
Redacción			X
Ortografía			X
Archivología			X
Reglamentación municipal y manuales		X	



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Frederic Manilla Ramírez	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Contralor Interno	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Dirección Operativo**

**Objetivo:**

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Ciudad Fernández S.L.P., de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de transparencia del estado de San Luis Potosí. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

**Funciones:**

- Administrar y operar el Sistema de Obligaciones de Transparencia de Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Administrar y operar el sistema de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de las Plataformas de Transparencia.
- Administrar y operar la Plataforma Estatal de Transparencia.



- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Recibir, registrar, gestionar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados de la administración pública municipal respecto al manejo de las Plataformas de Transparencia, de las obligaciones que les apliquen y las posibles responsabilidades por incumplimientos.
- Asesorar y orientar al solicitante en el tipo de modalidad de entrega o envío de la información, cuando ésta no pueda proporcionarse en la modalidad que hubiera establecido en un principio.
- Promover programas y campañas de concientización en materia de acceso a la información, dirigidas a particulares y a los propios servidores públicos municipales.
- Promover la profesionalización y capacitación continua en su competencia.
- Promover políticas y acciones del gobierno municipal para la implementación y operación del concepto de gobierno abierto y transparencia proactiva y monitorear el contenido de la página web municipal en estas materias.
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos habilitados en el caso de faltas por incumplimiento en materia de acceso a la información.
- Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar las autoridades competentes en materia de Transparencia y Protección de Datos.
- Orientar y asesorar a los particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normatividad y lineamientos en materia de acceso a la información, sus derechos, los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance, los medios de impugnación y de denuncia que le asistirían en su caso.
- Dar trámite y cumplimiento a los recursos de revisión solicitados en las Plataformas de Transparencia.
- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados a Tecnologías de la Información para las áreas que integran la Administración Municipal.
- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos dispuestos en las diferentes áreas de la administración Municipal garantizando su disponibilidad y adecuando funcionamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Áreas Jurídica, Administración, Tecnologías de la Información, Educación o afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de Problemas.			X
Planificación y Organización.			X
Comunicación Efectiva.			X
Adaptabilidad.			X
Delegación.			X
Creatividad.			X

<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
--------------------------------------	-------------------------



	Básico	Medio	Alto
Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos.			X
Administración de Tecnologías de la Información.			X
Contabilidad y Derecho.		X	
Software Ofimático.		X	

**Oficial de Protección de Datos Personales.**

**Objetivo:**

Atender el marco regulatorio requerido y aplicable para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P., así como apoyar y asesorar a otras áreas del gobierno municipal en el cumplimiento de las obligaciones que les impone las Leyes competentes en materia de Protección de Datos Personales. Dar trámite a las solicitudes de los titulares de datos personales, para el ejercicio de los derechos a los que refiere la Ley. Apoyar a las autoridades competentes en materia de Transparencia y Protección de Datos.

**Funciones:**

- Elaborar, operar y evaluar los procedimientos aplicables a la protección de datos personales.
- Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados respecto a la protección de datos personales, de las obligaciones que les apliquen y las posibles responsabilidades por incumplimiento.
- Asesorar sobre los procedimientos, medios, mecanismos y tecnologías que operen los administradores responsables del sujeto obligado para salvaguardar la información de los particulares.
- Proponer procedimientos, protocolos, medidas de seguridad y tecnologías para la protección y tratamiento de datos a los servidores públicos habilitados, en especial a quienes generen o resguarden bases de datos personales.
- Proponer programas, proyectos y campañas de concientización en materia de protección de datos personales, dirigidas a particulares y a los propios servidores públicos habilitados.
- Promover la profesionalización y capacitación continua en materia de protección de datos personales.
- Atender las denuncias, inconformidades y resoluciones en materia de protección de datos personales, que emitan particulares o autoridades competentes.
- Apoyar y asesorar a los particulares y a los servidores públicos habilitados en el caso de faltas por incumplimiento en materia de protección de datos personales.
- Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia en materia de la protección de datos personales, previo acuerdo con él o la titular de la unidad.
- Operar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten los titulares de los datos al gobierno municipal, así como administrar y operar el sistema de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma de Transparencia.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Orientar y asesorar en la elaboración, difusión y promoción de avisos de privacidad aplicables en el ámbito municipal, en todos los procesos que implique el tratamiento de datos personales con la finalidad de dar a conocer a los titulares de los datos.
- Conocer de la transferencia de datos dentro de los entes obligados municipales, con otros entes públicos o instituciones, para hacer el seguimiento aplicable.
- Asesorar y orientar a los administradores, responsables y servidores públicos habilitados en el diseño, operación y ejecución de planes de contingencia en caso de violaciones o vulneración de datos personales.
- Realizar las funciones de oficial de protección de datos personales en los supuestos que impliquen tratamiento intensivo o relevante.



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DE PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Áreas Jurídica, Administración, Tecnologías de la Información, o afín.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de Problemas.			X
Planificación y Organización.		X	
Comunicación Efectiva.			X
Confidencialidad y Ética Profesional.			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y Evaluación de Proyectos.		X	
Administración de Tecnologías de la Información.			X
Derecho.		X	
Seguridad Informática.			X

**Auxiliar Técnico 1.****Objetivo:**

Desarrollar e innovar en el uso de tecnologías de información con base en las necesidades del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P., a fin de proporcionar las herramientas informáticas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Administración Municipal, garantizando la comunicación, seguridad y soporte de acuerdo con la infraestructura tecnológica existente y promoviendo nuevos desarrollos para la optimización de procesos y procedimientos.

**Funciones:**

- Analizar y evaluar las necesidades de software, con el propósito de satisfacer los requisitos de las Áreas Administrativas.
- Proponer el tipo de tecnología informática a implementar en la creación de sistemas, de acuerdo con la infraestructura y funciones de la Administración Municipal.
- Desarrollar e implementar sistemas de software, que permitan eficientizar las funciones sustantivas de las Áreas.
- Desarrollar y actualizar la página web del Ayuntamiento con el fin de proporcionar información oportuna y de calidad a todos los ciudadanos del municipio.
- Difundir y promover la consulta de información relevante publicada en la página web del Ayuntamiento entre funcionarios y el público en general.
- Colaborar con revisiones periódicas de avances en carga de información en plataforma de transparencia.
- Efectuar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas, con el propósito de que se adquiera lo más conveniente para el usuario y el municipio.
- Brindar soporte técnico a equipo de cómputo y aplicaciones, así como asesoría a los usuarios.



- Recibir capacitación continua en materia de Tecnologías de la Información para desarrollar sus funciones y eficientizar los recursos aplicables en cada área administrativa del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DE PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica en Áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad.			X
Análisis de Problemas.			X
Comunicación Efectiva.			X
Tolerancia al estrés.			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración de Tecnologías de la Información.			X
Diseño Web.			X
Programación.			X
Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y periféricos.			X
Redes.			X

**Auxiliar Técnico 2.**

**Objetivo:**

Desarrollar en innovar en el uso de tecnologías de información con base en las necesidades del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P., a fin de proporcionar las herramientas informáticas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Administración Municipal, garantizando la comunicación, seguridad y soporte de acuerdo con la infraestructura tecnológica existente y promoviendo nuevos desarrollos para la optimización de procesos y procedimientos.

**Funciones:**

- Determinar las herramientas de cómputo, software y soluciones tecnológicas de alto nivel, a fin de contar con tecnología de vanguardia que proporcione soluciones adecuadas a todas las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.
- Efectuar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas, con el propósito de que se adquiera lo más conveniente para el usuario y el municipio.
- Brindar soporte técnico a equipo de cómputo y aplicaciones, así como asesoría a los usuarios.
- Coordinar y supervisar la administración de telecomunicaciones y tecnologías de la información a fin de garantizar la comunicación interna y externa de los sistemas, equipo de cómputo y telefonía.
- Realizar respaldos de información crítica de los sistemas y equipos de cómputo con el propósito de evitar la pérdida de información vital para las Áreas Administrativas.
- Instalar y configurar equipo inalámbrico, así como antenas de transmisión de datos.



- Brindar soporte y mantenimiento a equipos de impresión laser y de inyección de tinta, así como a equipo de fotocopiado.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Realizar revisiones periódicas de avances en carga de información en plataforma de transparencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DE PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica en Áreas de Tecnologías de la Información y Sistemas o afín.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad.			X
Análisis de Problemas.			X
Comunicación Efectiva.			X
Tolerancia al estrés			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración de Tecnologías de la Información.			X
Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y periféricos.			X
Redes.			X
Telefonía.			X

#### Auxiliar Técnico 3

#### Objetivo:

Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión, organización y difusión de la información pública dentro H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P., asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### Funciones:

- Recabar y difundir la información en materia de Transparencia y Acceso a la información.
- Vigilar que las áreas actualicen periódicamente su información, conforme la normatividad aplicable.
- Administrar y operar el Sistema de Obligaciones de Transparencia de Sujetos Obligados de la Plataforma Transparencia.
- Administrar y operar el sistema de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Transparencia.
- Administrar y operar las diferentes Plataformas de Transparencia.
- 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.



- Asignar contraseñas al personal habilitado para la carga de información en las Plataformas de Transparencia.
- Capacitar al personal habilitado para la carga de información de las Plataformas de Transparencia sobre el uso y funcionalidad de estas.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 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.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Normatividad Aplicable.
- Rendir reporte mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, tramites y respuestas ante las autoridades competentes en la materia de transparencia (municipales y/o estatales).
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Atender en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable, los requerimientos, observaciones, lineamientos y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se soliciten.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Realizar revisiones periódicas de avances en carga de información en plataformas de transparencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DE PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica en áreas de Administración, Contabilidad, Tecnologías de la Información o afín.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Habilidades y/o Competencias:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Adaptabilidad.			<b>X</b>
Análisis de Problemas.			<b>X</b>
Comunicación Efectiva.			<b>X</b>
Tolerancia al estrés			<b>X</b>

<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de Tecnologías de la Información.		<b>X</b>	
Software Ofimático.			<b>X</b>
Contabilidad y Administración.		<b>X</b>	
Derecho.		<b>X</b>	

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Proporcionar soporte administrativo a las áreas contenidas en la Unidad de Transparencia, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, la organización eficiente de la documentación, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.

**Funciones:**

- Brindar atención telefónica y presencial a los ciudadanos, resolviendo dudas y canalizando solicitudes a las áreas correspondientes.
- Recibir, clasificar y archivar la documentación oficial, asegurando su integridad y fácil acceso.
- Redactar, transcribir y dar seguimiento a correspondencia y trámites administrativos.
- Asistir en la organización de reuniones, eventos y actividades internas, incluyendo la preparación de agendas y materiales necesarios.
- Actualizar y mantener al día las bases de datos, archivos digitales y registros administrativos de la institución.
- Supervisar el inventario de suministros y equipos de oficina, realizando requisiciones y asegurando que los recursos sean adecuados y suficientes.
- Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos, recopilando la información necesaria para su procesamiento.
- Auxiliar en la ejecución de procesos relacionados con la tramitación de documentos, permisos y autorizaciones conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
- Verificar que los procedimientos administrativos se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente, y brindar apoyo en el cumplimiento de plazos y regulaciones.
- Gestionar la comunicación interna entre las diferentes áreas, asegurando que la información fluya de manera eficiente dentro de la oficina.
- Participar en la implementación de proyectos o iniciativas administrativas que se lleven a cabo en la oficina gubernamental.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DE PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica en Áreas de Administración, Informática o afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad.			X
Comunicación efectiva.			X
Control			X
Tolerancia al Estrés.			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Software Ofimático.		X	
Contabilidad y Administración		X	
Archivo Documental			X

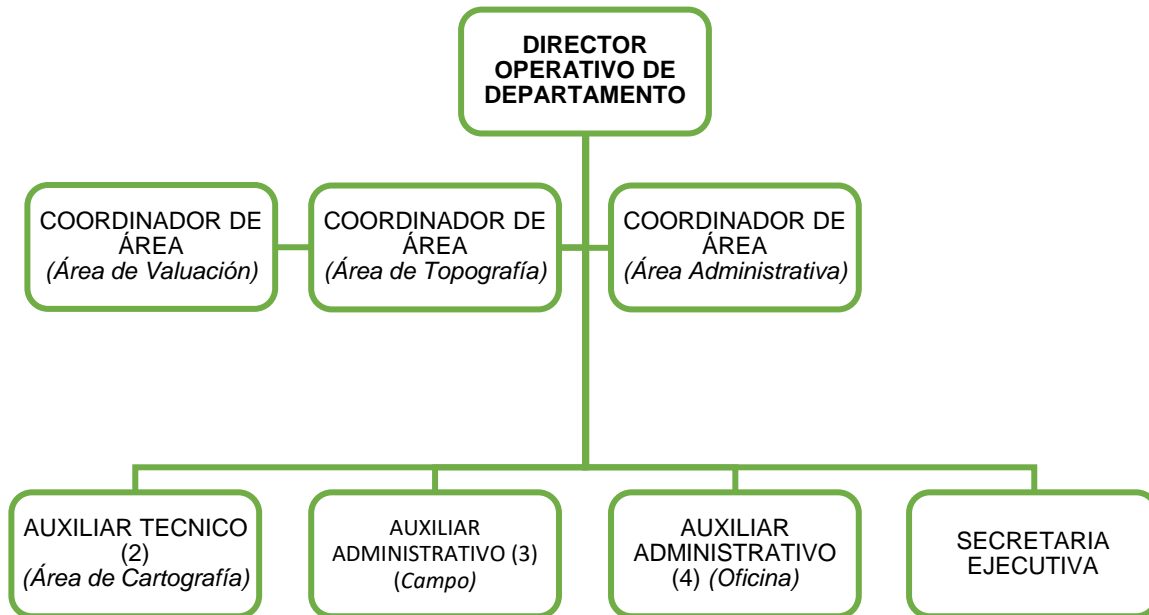


Administración de Tecnologías de la Información		X	
-------------------------------------------------	--	---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Lic. Hilda María Juárez Pedraza.	<b>Nombre:</b> Lic. Vicente Perales Rojas.	<b>Nombre:</b> C. Rodolfo Loredo Hernández.
<b>Cargo:</b> Director Operativo.	<b>Cargo:</b> Oficial Mayor.	<b>Cargo:</b> Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández S.L.P.
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello:</b>	<b>Sello:</b>	<b>Sello:</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> 04/03/2017		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**CATASTRO**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivos:**

Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un parón catastral actualizado, así mismo coordinar las actividades de la Dirección supervisar y autorizar trámites.

**Funciones**

- Ser la base de la información sobre planeación territorial.



- Instalar el Consejo Técnico Catastral.
- Administrar el Catastro de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales municipales.
- Observar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales.
- Proponer al Congreso del Estado los proyectos de las Tablas de Valores Unitarios de suelo y construcción.
- Suscribir acuerdos de coordinación con otros Ayuntamientos y con el Instituto Registral y Catastral.
- Establecer, encausar y apoyar programas tendientes a lograr objetivos en materia catastral.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro.
- Rendir informe mensual al Presidente Municipal Constitucional respecto a las actividades elaboradas.
- Informar de manera bimestral al Instituto Registral y Catastral del Estado el corte del Padrón Catastral.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería o carrera afín.
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Coordinador de Área**

*Área de Valuación*

**Objetivo:**



Coordinar las actividades para asignar un valor catastral de un bien inmueble, en donde se ha de determinar el valor catastral, el cual es obtenido con la suma de valores que se compone del terreno y de la construcción si así fuera el caso.

**Funciones:**

- Registrar y elaborar la valuación catastral de los bienes inmuebles del municipio en apego a la Ley del Instituto Registral y Catastral, Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí, así como en la tabla de valores vigente.
- Resguardar la información y documentación.
- Localizar predios dentro del sistema y de planos.
- Evaluar y cotejar documentación catastral.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil o carrera afín.
-----------------------------	----------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área**

*Área de Topografía*

**Objetivos:**

Elaborar procedimientos técnicos en los cuales primeramente se deberá establecer un interés jurídico, para así posteriormente se pueda realizar deslinde catastral o aclaración en cuanto a las dimensiones de alguna propiedad.

**Funciones:**

- Realizar levantamientos, dibujo y trazo topográfico de los bienes inmuebles del Municipio. Las actividades por realizar se encuentran en apego a la Ley del Instituto Registral y Catastral, Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí.



- Resguardar información y documentación.
- Ubicar predios dentro del sistema.
- Elaborar Alineamientos de calles.
- Seguir normas y valores.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil o carrera afín.
-----------------------------	----------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área***Área Administrativa***Objetivos:**

Coordinar los recursos humanos y materiales para un óptimo funcionamiento de las actividades que se realizan en la Dirección de Catastro Municipal, así como aquellas relacionadas con archivo general, atención al público, entrega y recepción de trámites, contestación de solicitudes.

**Funciones:**

- Desarrollar el Control interno y resguardo de la documentación que ingresa a la Dirección de Catastro Y Desarrollo Urbano diariamente.
- Manipular el inventario de bienes inmuebles que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección.
- Contestar solicitudes a distintas Instancias Gubernamentales, peticiones de la ciudadanía en General y de Departamentos internos del H. Ayuntamiento
- Elaborar informes mensuales respecto a las actividades propias de la Dirección de Catastro.



- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Resguardar información y documentación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería o carrera afín.
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Técnico (2)**

**Objetivo:**

Desarrollar un medio físico en el cual se efectúan técnicas para la actualización de polígonos. Así mismo renovar constantemente la cartografía en base a vialidades definidas en fraccionamientos y subdivisiones debidamente autorizados. Analizar, Diseñar y Ejecutar la parte técnica de los tramites competentes a su área.

**Funciones:**

- Elaborar, actualizar y dar mantenimiento de la carta catastral del Municipio.
- Verificar la elaboración de planos correspondientes a tramites catastrales Responsable de registrar y elaborar la valuación catastral de los bienes inmuebles del municipio en apego a la Ley del Instituto Registral y Catastral, Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí, Sistema Nacional de Formación Estadística y Geográfica. Así mismo respetando las actualizaciones que sean requeridas.
- Compartir Información Estadística y Geográfica. Así mismo respetando las actualizaciones que sean requeridas.
- Resguardar información y documentación.
- Implementar normas y valores.
- Elaborar los tramites de subdivisiones prediales, fusiones prediales, cambio de uso de suelo.



- Dictaminar y conformar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos,
- Integrar el Padrón de Directores Responsables de Obra.
- Asignar y elaborar los números oficiales.
- Actualizar la cartografía del municipio.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil o carrera afín.
-----------------------------	----------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

#### Auxiliar Administrativo (4)

*En Oficina*

#### Objetivo:

Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, personal encargado del trato con el público en general y con facilidad de trabajo en equipo.

#### Funciones:

- Brindar atención al público
- Organizar y priorizar actividades.
- Interactuar con la ciudadanía y resolver requerimientos e inquietudes respecto a los trámites que se realizan en la Dirección.
- Resguardar información y documentación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Técnico Profesional
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional	X		

**Auxiliar Administrativo (3)**

*Área de verificación en campo*

**Objetivo:**

Mantener el correcto funcionamiento de las verificaciones de avalúos en campo, en cuanto a los predios de este municipio, personal encargado del trato con el usuario de manera específica.

**Funciones:**

- Brindar Atención al público
- Organizar y priorizar actividades.
- Resguardar información y documentación.
- Manejar el equipo de medición topográfico.
- Verificar avalúos en campo.
- Aplicar normas y valores.
- Realizar las visitas, que procedan para constatar el cumplimiento que establecen las autorizaciones de las licencias de construcción en predios rústicos y urbanos del municipio de acuerdo con la Ley Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano del estado de San Luis Potosí.
- Operar la motocicleta asignada al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional	X		

#### Secretaría Ejecutiva

#### Objetivos:

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas en la Dirección de Catastro Municipal.

#### Funciones:

- Brindar atención telefónica.
- Llevar control de la agenda general de jefe inmediato.
- Acudir diariamente con la titular de la Dirección para resolver asuntos que estén pendientes y rendir novedades.
- Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales que organice y se realicen en la Dirección.
- Capturar y manejar de información, así como el uso de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- Aplicar normas y valores.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica
-----------------------------	-----------------



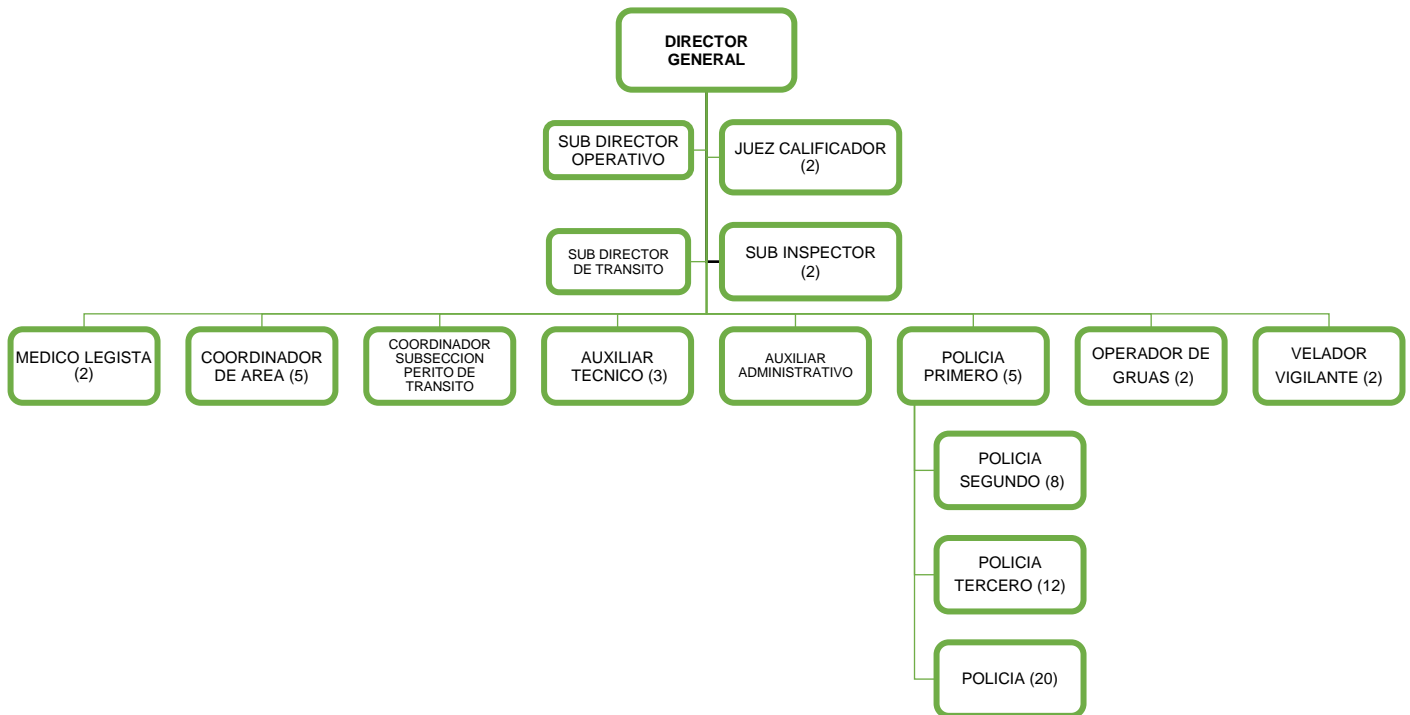
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		
Responsabilidad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: Lic. Jassam Oribe Daleth Flores Hernández</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández</b>
<b>Cargo: Director Operativo Catastro Municipal</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Director General

#### Objetivo:

Planear y programar actividades administrativas y operativas concernientes a policía preventiva y tránsito municipal. Estar a la vanguardia en conocimientos y desarrollar el trabajo con calidad y excelencia, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos de la ciudadanía, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

#### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, intermunicipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- Ordenar y enviar a los oficiales a evaluaciones de control de confianza;
- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las Direcciones a su cargo;
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;
- Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia y los mandos operativos, en los términos de ley;
- Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Seguridad Pública Municipal, modificaciones al presente reglamento;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio de San Luis Potosí.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;



- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Corporación, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente Reglamento;
- Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de Policía Auxiliar, privada o veladores en favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de la Ley y del presente reglamento;
- Dejar sin efectos las autorizaciones a que se refiere la fracción anterior, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida;
- Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir dictamen al Ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y su reglamento respectivo;
- Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de Comandancias;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, y las que se deriven de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, de otros ordenamientos legales y del presente reglamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Autocontrol			X
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Aptitud analítica			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Análisis de datos			X
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo		X	
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.			X

**Subdirector de Policía**

**Objetivo:**

Ejecutar y supervisar los planes operativos y ordenamientos señalados por la Dirección. Asimismo, será la encargada de conocer los problemas de seguridad pública que se presenten en el Municipio, encauzando las técnicas necesarias para su atención.

**Funciones**

- Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo: además proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos dentro del Municipio;
- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operativas, que realicen los miembros de la corporación;
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Contar, analizar y evaluar la información sobre los índices de incidencias delictivas de las poblaciones, comunidades, colonias, barrios, ejidos, caminos del municipio, para lograr los objetivos de una operación programada;
- Supervisar el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos y darle parte al Titular de la Corporación, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad y mejorar la vialidad en el municipio;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos en general que establezca la Corporación;
- Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la corporación, coordinándose con las áreas administrativas correspondientes, para solicitar al Titular de la Corporación, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente Reglamento;
- Conocer, analizar y planear en coordinación con las áreas a su cargo, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación;
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección, el resultado de estos, para la correcta toma de decisiones;
- Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten las áreas a su cargo;
- Coordinarse con los departamentos operativos y administrativos para el análisis estadístico, así como el resultado de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas;
- Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo como es: las camionetas radio patrullas, las moto patrullas, radiocomunicación, armamento, municiones, uniformes, etc.;
- Auxiliar de manera directa a la Subdirección de Tránsito, organizaciones públicas o privadas que, a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Titular o de la Corporación, el resultado de los auxilios realizados;
- Vigilar que, dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y/o la puesta disposición de la autoridad correspondiente, al Comisario de la corporación;
- Suplir al Titular de la Corporación en su ausencia cuando así lo ordene la superioridad;
- Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Corporación y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así lo requiera;



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autocontrol			X
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	X
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Aptitud analítica			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo		X	
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.			X

**Subdirector Operativo**

**Objetivo:**

Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para mejorar el aprovechamiento y distribución del personal y equipo: además proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas de tránsito. Además de preservar y garantizar a través de la aplicación de las leyes, reglamento, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal.

**Funciones:**

- Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo: además proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, vialidad libre tránsito y vigilancia;
- Controlar y vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites del Municipio;

- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades de la subdirección de tránsito, que realicen los miembros de la corporación;
- Presentar los proyectos sobre la educación vial y la cultura de manejo a los conductores, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Contar, analizar y evaluar la información sobre los índices de accidentes viales, congestionamiento vehicular e incidencia delictiva como consecuencia del manejo de un vehículo de motor, en las poblaciones, comunidades, colonias, barrios, ejidos, caminos que sean competencia del departamento de tránsito de este municipio;
- Facilitar permisos para circular sin placas de identificación de los vehículos de motor o sin tarjeta de circulación, en ausencia del Director conforme a lo establecido en el reglamento de tránsito municipal;
- Aplicar los exámenes a los mayores de 16 años y menores de 18 años, para que se les expida permiso para conducir vehículo compacto de motor, conforme a lo establecido en el reglamento de tránsito municipal;
- Supervisar el parte informativo de novedades o de los hechos de tránsito terrestre ocurridos y darle parte del director de la corporación, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad de vialidad y tránsito en este municipio de Ciudad Fernández;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación, en relación con el cuerpo operativo del departamento de tránsito;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos de vialidad y tránsito que establezca la superioridad a petición de la ciudadanía;
- Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de tránsito, coordinándose con las áreas administrativas correspondientes, para solicitar al Titular de la Corporación, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente Reglamento;
- Conocer, analizar y planear en coordinación con las áreas a su cargo, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual del departamento de vialidad y tránsito;
- Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten las áreas a su cargo;
- Coordinarse con los departamentos operativos y administrativos para el análisis estadístico, así como el resultado de los programas de difusión y prevención en las acciones de vialidad y tránsito;
- Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo como es: las camionetas radio patrullas, las moto patrullas, radiocomunicación, armamento, municiones, uniformes, etc.;
- Auxiliar de manera directa a la Subdirección de Policía, organizaciones públicas o privadas que, a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Titular o de la Corporación, el resultado de los auxilios realizados;
- Vigilar que, dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y/o la puesta disposición de la autoridad correspondiente, al Comisario de la corporación;
- Suplir al Titular de la Corporación en su ausencia cuando así lo ordene la superioridad;
- Evaluar el rendimiento del personal del departamento de tránsito y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así lo requiera;
- Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Corporación o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autocontrol			X
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio			X
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Aptitud analítica			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Trabajo en equipo y colaboración		X	
Conocimientos en software administrativo		X	
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.			X

**Juez Calificador (2)****Objetivo:**

Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de policía y gobierno y aplicar las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas a este Juzgado.

**Funciones:**

- Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Bando y demás disposiciones legales aplicables;
- Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los presuntos infractores;
- Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- Expedir a solicitud de parte interesada, actas informativas de comparecencia, las cuales contendrán las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares, respecto de hechos específicos de interés. La actuación del Juez Calificador será de buena fe, por tanto, éste no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;



- Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Juez Calificador. Sólo se expedirán a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad;
- Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten la dignidad humana y sus garantías constitucionales y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Juez Calificador e impondrán el orden dentro de la misma. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior, el Juez Calificador dará vista a la autoridad que resulte competente;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores presentados ante la Juez Calificador, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento por el personal a su cargo de las disposiciones de este Bando y demás normatividad aplicable;
- Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta y expedita en beneficio de la ciudadanía;
- Poner en custodia y devolver los objetos y valores que los infractores depositen, salvo que se trate de armas u otros objetos prohibidos, los que serán remitidos de inmediato y por oficio a la Secretaría de la Defensa Nacional, Procuraduría General del Estado o Procuraduría General de la República, según corresponda, entregado al infractor copia del oficio;
- Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en derecho
-----------------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Autocontrol		X	
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Aptitud analítica			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal		X	
Análisis de datos			X
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo			X



Conocimientos de técnicas y tácticas operativas	<b>X</b>		
Leyes y reglamentos locales y estatales.			
Derechos Humanos			<b>X</b>

**Subinspector (2)**

**Objetivo:**

Ejecutar y supervisar los planes operativos y ordenamientos señalados por la Dirección. Asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad; y prevenir la comisión de delitos y de las faltas de policía y buen gobierno. Asimismo, la coordinación de las acciones policíacas con los elementos que cuenta la Corporación.

**Funciones**

- Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo.
- Participar en las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- Seguir estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos dentro del Municipio;
- Participar en el registro y control documental que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operativas, que realicen los miembros de la corporación;
- Ejecutar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Coordinar con el Subdirector el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos.
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación y el Subdirector, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos en general que establezca la Corporación;
- Conocer, analizar y planear en coordinación con las áreas a su cargo, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación;
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección, el resultado de estos, para la correcta toma de decisiones;
- Participa en la vigilancia del cuidado y conservación del equipo de trabajo como es: las camionetas radio patrullas, las moto patrulla, radiocomunicación, armamento, municiones, uniformes, etc.;
- Auxiliar de manera directa a la Subdirección de Policía y con el de Tránsito, organizaciones públicas o privadas que, a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Titular o de la Corporación, el resultado de los auxilios realizados;
- Vigilar que, dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y/o la puesta disposición de la autoridad correspondiente, al Comisario de la corporación;
- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así lo requiera;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin.
-----------------------------	----------------------------------------



Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Defensa Personal			X
Autocontrol			X
Conciencia organizacional		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Manejo de crisis			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Manejo de personal			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Análisis de datos			X
Trabajo en equipo y colaboración		X	
Conocimientos en software administrativo		X	
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.			X

#### Coordinador Subsección Perito de Tránsito

##### Objetivo:

Proporcionar un análisis técnico e independiente, sobre hechos y pruebas objetivas, que ayuden al tribunal a dictar una resolución justa, todo esto a través de informes o dictámenes periciales.

##### Funciones:

- Llevar el correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra la sección de peritos;
- Verificar se acaten las medidas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;
- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones turnando a la superioridad aquellas cuya resolución no sea de su competencia;
- Vigilar y supervisar que los peritos en servicio cumplan exactamente con su cometido en el horario asignado;
- Recibir y revisar la documentación generada por la realización de las funciones de los peritos dándole el trámite que le corresponda;
- Realizar los peritajes que sean solicitados por las diversas autoridades y aplicar las leyes y los reglamentos de la materia;
- Realizar los peritajes debidamente formulados con veracidad honradez y estricto apego a derecho;
- Diseñar, elaborar y aplicar de programas en materia vial, dirigidos a todos los niveles educativos, destinados a generar el cambio en cultura vial;
- Dirigir la escuela de manejo a la defensiva, para menores de edad y principiantes en conducción;



- Aplicar examen de manejo a menores de edad, así como a menores que cumplan con los requisitos del Reglamento de Tránsito;
- Difundir información generada por parte de la Dirección de General de Seguridad Publica en todos los ámbitos de su competencia; y
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura y cedula de perito
-----------------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autocontrol		X	
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de personal		X	
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Aptitud analítica			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal		X	
Análisis de datos			X
Trabajo en equipo y colaboración		X	
Conocimientos en software administrativo		X	
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas	X		
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.	X		

**Médico Legista (2)**

**Objetivo:**

Determinar mediante el análisis médico científico y datos periciales para determinar las condiciones físicas o lesiones producidas en alguna persona.

**Funciones:**

- Presentar disponibilidad para la certificación medica de los detenidos.
- Hacer del conocimiento del Comisario sus permisos, licencias y otros, para tomar las medidas necesarias.
- Llevar un adecuado control de las personas que certifica e inmediatamente entregar al oficial que llevo a certificar una persona o más el resultado medico por escrito;
- Plantear el método que utilizo para determinar las condiciones físicas en que se encuentran las personas;



- Actuar con ética, responsabilidad, honradez y justicia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en medicina
-----------------------------	--------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Gestión de Recursos		X	
Atención Medica			X
Medicina legal			X
Prestación de servicios de Salud			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Gestión Interna		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

#### Coordinador de Área (5)

#### Objetivo:

Gestionar los recursos materiales habidos y por haber, así como el equipamiento que tiene disponibles la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, para dar la debida atención al personal interno de esta dirección, a través de una administración eficaz de cada uno de los recursos.

#### Funciones:

- Controlar y eficientizar los recursos materiales asignados a la Corporación;
- Elaborar y proponer al Titular de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Corporación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de estos;
- Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátiles de radiocomunicación asignados a la Corporación, así como mantener el control de los resguardos de estos;
- Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual Interno de Imagen Corporativa;
- Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- Mantener actualizado el inventario general de la Corporación;



- Realiza los movimientos de alta y de baja de los elementos que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- Atender personal en proceso de baja, recibir del elemento de la policía el uniforme y equipo asignado;
- Vigilar y supervisar el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación, cámaras de vigilancia y demás bienes materiales de la Dirección;
- Participar con el Departamento de Planeación en el diseño de la Convocatoria para el ingreso de personal, en los términos de la ley de la materia;
- Conocer y aplicar correctamente la Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en derecho, administración de empresas o carrera a fin.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Autocontrol		X	
Administración			X
Relaciones humanas		X	
Manejo de conflictos		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conciencia organizacional		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Conocimientos en software administrativo		X	
Trabajo en equipo y colaboración		X	

**Auxiliar Técnico (3)**

**Objetivo:**

Manejar el equipo fotográfico de la Dirección de seguridad Pública, para tomar evidencia de las actividades programadas previamente, a partir de la toma de muestras graficas de las actividades realizadas por la dirección.

**Funciones:**

- Auxiliar en la operación del equipo fotográfico, de televisión y de sonido y grabación para la cobertura de los eventos institucionales, de acuerdo con su área de adscripción, operando las herramientas y sistemas electrónicos disponibles.



- Colaborar en la sonorización, grabación, reproducción, revelado, impresión o edición del material inherente a su área de adscripción, operando las herramientas y sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
- Colaborar en la verificación de las condiciones operativas de equipos e instalaciones, informando a su jefe inmediato de cualquier anomalía, para su atención oportuna.
- Realizar el traslado, instalación y montaje del equipo y accesorios inherentes a su área de adscripción, para la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
- Guardar y acomodar los instrumentos y equipos utilizados en los eventos institucionales, según su área de adscripción.
- Colaborar en la clasificación e integración en el archivo del material inherente a su área de adscripción, conforme a los sistemas establecidos para tal efecto.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en computación, sistemas o carrera a fin.
-----------------------------	--------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Gestión de Recursos		X	
Manejo de programas informáticos			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Organizar y coordinar la agenda de actividades ejecutivas de la Dirección, a través de la implementación de mecanismos que permitan ser más eficientes los trámites y servicios que se brindan en esta corporación, así como la información que se genera, a fin de facilitar un control efectivo de su gestión.

#### Funciones:

- 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;
- Atender, clasificar y canalizar la correspondencia recibida para el Director;



- Recibir llamadas.
- Enviar y Recibir oficios.
- Controlar y manejar del correo electrónico del departamento.
- Archivar documentación.
- Elaborar Oficios.
- Participar y trabajar en equipo para una mejor colaboración.
- Conocer el funcionamiento de cada herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o carrera técnica
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa		X	
Recepción de correspondencia		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X
Atención al publico			X
Organización e integración de archivos			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Manejo de agenda	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Policía Primero (4)**

**Objetivo:**

Coordinar todas las actividades de para mantener el orden público; para hacer respetar las leyes, reglamentos vigentes, protegiendo a los ciudadanos Fernandenses y sus bienes.

**Funciones:**

- Responder de la vigilancia y buen desempeño de las comandancias operativas, de los responsables de turno con relación al servicio del personal bajo su cargo;
- Cumplir con estricto apego a la Ley Federal, Ley Estatal y Reglamentos que nos rigen;



- Dirigir y supervisar a las comandancias operativas, a los responsables de turno y elementos a sus órdenes en los servicios y comisiones que les hayan sido encomendadas;
- Supervisar a los comandantes y elementos en la elaboración de los partes informativos, las novedades que rindan, analizándolos y dándoles el visto bueno, turnándolos oportunamente con las autoridades que corresponda;
- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así se requiera;
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- Asesorar y resolver las quejas correspondientes a sus subordinados y en su caso turnarlas a Dirección General, Departamento de Jurídico y/o Subdirector;
- Efectuar la revista periódica de las comandancias operativas y todo el personal en general, para revisar el equipo de trabajo, el aseo personal, vestimenta etc., de sus subordinados y corregir las irregularidades que se presenten;
- Controlar, resguardar y conservar en condiciones de uso el mobiliario, equipo, armamento, municiones, así como el control y consumo del combustible, de las comandancias operativas, de los jefes de turno con relación al servicio del personal bajo sus órdenes;
- Vigilar que el equipo policiaco en general se utilice exclusivamente en actos del servicio;
- Vigilar y supervisar que en todos los actos de servicio sus subordinados se presenten aseados y debidamente uniformados, así como no haber ingerido bebidas embriagantes drogas, estupefacientes o con secuelas por el consumo de estas;
- Las entrevistas a los medios de comunicación serán con autorización de la superioridad, y; Las demás que le sean asignadas por la superioridad.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal en Activo.
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Autocontrol			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Orientación al servicio		X	
Manejo de conflictos			X
Aptitud analítica			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.			X



Computación (paquetería básica de office)		X	
Derechos Humanos		X	

**Policía Segundo (8)**

**Objetivo:**

Mantener la seguridad y el orden en lugares públicos; hacer respetar las leyes y proteger a los ciudadanos y sus bienes de peligros y actos delictivos.

**Funciones:**

- Supervisar a los elementos, es responsable de los operativos de vigilancia que se realiza durante el turno que les corresponde cubrir y rendir parte informativo en caso de detención, podrá aplicar correctivos en caso de falta de los elementos durante el operativo de vigilancia, informando a su superior para que se determine la sanción correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenes, mandatos y consignas generados por la Corporación;
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección y de los que delegue entre las Direcciones;
- Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la Corporación;
- Evaluar el desempeño de los subdirectores y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Dirección de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización; y
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal en Activo.
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Autocontrol			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de conflictos		X	
Aptitud analítica		X	



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Derechos Humanos		X	

### Policía Tercero (12)

#### Objetivo:

Preservar, mantener, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con estricto apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos.

#### Funciones:

- Servir y brindar a la sociedad, sus derechos y obligaciones son de acuerdo con la Ley de la materia podrá calificar las faltas cometidas contra el Bando de Policía y Buen Gobierno, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 del reglamento interno de Seguridad Pública Municipal.
- Imponer la disciplina al personal que tenga a su mando dando parte al superior. Llamar la atención de los miembros de su grupo en privado cuando cometan alguna falta o desacaten una orden.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal en Activo.
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Autocontrol		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Orientación al servicio		X	
Manejo de conflictos			X
Aptitud analítica		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal	X		



Conocimientos de técnicas y tácticas operativas		X	
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Derechos Humanos		X	

**Policía (20)**

**Objetivo:**

Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden público.

**Funciones:**

- Cumplir su servicio con diligencia iniciativa comedimiento y apego a las normas establecidas por el Reglamento, los manuales de procedimiento y por la superioridad;
- Desempeñar actividades administrativas técnicas y especializadas que se requieran para el desempeño de las funciones básicas de la policía con disponibilidad necesaria conforme a la naturaleza propia del trabajo de la Corporación;
- Mantener absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones;
- Responder de los bienes muebles e inmuebles y además de la documentación a su cargo propiedad del Gobierno Municipal para que se encuentren en óptimas condiciones cuando se requiera;
- Evitar abandonar sus funciones durante el horario de labores del recinto que se le asignen para cumplir con las que sean encomendadas salvo autorización u orden expresa del superior inmediato;
- Renunciar de realizar reuniones sediciosas contra la autoridad, el orden público o la disciplina de la Corporación, y en todo caso presentar la petición que tiendan a controlar las órdenes que en su momento se puedan recibir no apegadas a derecho;
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asigne conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial;
- A contrariar las órdenes que en su momento se puedan recibir no apegadas a derecho; Cumplir dirigentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asigne conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Autocontrol		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Orientación al servicio		X	



Manejo de conflictos			X
Aptitud analítica		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal	X		
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas	X		
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Derechos Humanos		X	

### Velador Vigilante (2)

#### Objetivo:

Realizar recorridos de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato. Llevando de ello registro y bitácoras de servicio.

#### Funciones:

- Realizar rondas periódicas para detectar irregularidades dentro de la zona a la que fue asignada.
- Mantener comunicación constante con los operadores de radio para garantizar que no se presente algún incidente prevenible durante su turno.
- Mantener un registro actualizado de la entrada y salida de personas, vehículos y elaborar reportes minuciosos al final del turno.
- Responder a las alarmas y saber manejar emergencias en el caso que se requiera, informando de forma inmediata a sus superiores sobre cualquier irregularidad que se presente.
- Colaborar en las actividades de control de inventarios y auxiliar con la recepción de mercancías cuando se requiera.
- Vigilar que las áreas restringidas de las instalaciones permanezcan seguras
- Atender al público, proporcionar información, recibir recados y contestar llamadas telefónicas.
- Cuidar el orden del área asignada.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	



Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		
Responsabilidad	X		

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Operador de Grúa (2)**

**Objetivo:**

Desplazar la grúa a los lugares destinados tanto en los talleres como en la obra, para transportar vehículos dañados, estacionados de forma ilegal o que no funcionan. Mantener en buen estado las grúas, activarlas con eficacia, limpiar y mantener los mecanismos de elevación y ocuparse del proceso de su facturación.

**Funciones:**

- Manejar la grúa para levantar, mover y cargar materiales pesados como lo son vehículos, motocicletas; etc.
- Mantener comunicación constante con los operadores de los carros radio patrullas (CRP) y en caso de necesitar brindar el servicio para transportar vehículos a la pensión durante su turno.
- Preparar el área de trabajo y verificar el buen funcionamiento de las grúas.
- Colocar en el vehículo Dolly, tortugas y/o skates, para posteriormente realizar las maniobras para enganchar.
- Atender al cliente
- Registrar las operaciones realizadas durante su turno.
- Colaborar en las actividades de control de inventarios y auxiliar con la recepción de mercancías cuando se requiera.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad		X	



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Capitán 2/o de Infantería Ret. Néstor Daniel Medina Lugo	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.
Cargo: Director De Seguridad Publica Y Tránsito Municipal	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

### COMUNICACIÓN SOCIAL

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**Director Operativo**

**Objetivo:**

Promover la función social que tienen los medios de comunicación, entre los reporteros, bajo los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad.

**Funciones:**

- Generar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ciudad Fernández que sea institucional, eficaz y oportuna; estableciendo los canales adecuados de comunicación.
- Dirigir y organizar el trabajo del Departamento de Comunicación Social, para dar cobertura y difundir de manera oportuna, clara y en tiempo las actividades del Gobierno Municipal.
- Realizar y aprobar los diseños finales; la publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la administración municipal.
- Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación.
- Promover y establecer relaciones con los medios de comunicación masiva, local, estatal y nacional.
- Analizar y monitorear los convenios con medios para asegurar la difusión correcta, en tiempos y forma.
- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de la administración.
- Presidir y llevar a cabo el desarrollo de ruedas de prensa ante los medios.
- Revisar oficios, boletines y demás documentos de carácter oficial realizados por los auxiliares del Departamento.
- Ejercer y controlar el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las dependencias municipales autorizadas, el presupuesto establecido y normatividad jurídica en la 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 adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>



Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Apoyar directamente en todas las actividades del Presidente en la recolección de evidencias gráficas para generar una correcta distribución de la información y coordinar con los directores de área la difusión de sus eventos y actividades en los diferentes medios informativos

#### Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social en la Presidencia Municipal y de la administración.
- Coordinar con las direcciones del gobierno municipal para la publicación de las actividades más sobresalientes
- Coordinar con la Secretaria Particular las políticas de concertación para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos
- Revisar oficios, boletines y demás documentos de carácter oficial realizados por los auxiliares del departamento.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva, ante la encomienda de la dirección del departamento.
- Organizar la logística de coberturas de los eventos.
- Trasferir la información recabada, al responsable de área correspondiente del departamento de comunicación para su manejo.
- Editar y producir de videos y fotografías de las diferentes actividades del Presidente Municipal y de los demás departamentos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Director Administrativo**

**Objetivo:**

Crear contenido que dé a conocer los trabajos que se realizan en el gobierno municipal de Ciudad Fernández, y cubrir las actividades del presidente municipal. Además de nutrir la página oficial de este ayuntamiento 2024-2027.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones de comunicación social en la Presidencia Municipal y de la administración.
- Coordinar con las direcciones del gobierno municipal para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Coordinar con la Secretaria particular las políticas de concertación para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos
- Revisar oficios, boletines y demás documentos de carácter oficial realizados por los auxiliares del departamento
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva, ante la encomienda de la dirección del departamento
- Realizar la logística de coberturas de los eventos



- Recopilar información de los demás departamentos.
- Trasferir la información recabada, al responsable de área correspondiente del departamento de comunicación para su manejo
- Editar y producir de videos y fotografías de las diferentes actividades del Presidente Municipal y de los demás departamentos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Técnico 1**

**Objetivo:**

Crear, cuidar y profesionalizar la imagen institucional de la administración municipal 2024-2027, así como incentivar, difundir y promocionar las acciones del presidente municipal y de todo el honorable ayuntamiento de ciudad Fernández.

**Funciones:**

- Elaborar y enviar los informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento.
- Realizar trámites ante la Oficialía Mayor de las necesidades de personal en el área.
- Archivar y atender las documentaciones realizadas y recibidas del departamento.
- Atender y efectuar llamas telefónicas.
- Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, archivando documentación, recibir y enviar correspondencia, colaborar en actividades diarias de esa índole.
- Control de agenda de las actividades de cada uno de los eventos



- Control de agenda de las actividades de cada uno de los eventos
- Auxiliar en la organización de calendario de actividades.
- Tomar dictados, transcribir reportes, listados, roles, documentos varios, de acuerdo con las necesidades del servicio y de las indicaciones del director.
- Organizar y optimizar los recursos administrativos de la dirección.
- Auxiliar en el manejo de los inventarios del departamento.
- Auxiliar en los procesos de entrega-recepción e informes anuales.
- Generar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ciudad Fernández que sea institucional, eficaz y oportuna; estableciendo los canales adecuados de comunicación.
- Diseñar y procurar el buen uso de la identidad gráfica institucional.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
- Realizar las fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funcionarios
- Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar técnico (2)**

**Objetivo:**

Organizar los plazos y actividades de los diseñadores, ser el punto de contacto entre los diseñadores y otros departamentos, para asegurar que los proyectos se alineen con las expectativas y requisitos, así como incentivar, difundir y promocionar las acciones del presidente municipal y de todo el honorable ayuntamiento de ciudad Fernández.

**Funciones:**

- Diseñar y crear flyers, carteles y otros materiales promocionales para eventos y actividades del Ayuntamiento.
- Corroborar que los diseños sean coherentes con la imagen institucional del Ayuntamiento.
- Utilizar herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Illustrator o similares.
- Desarrollar gráficos y elementos visuales para campañas de comunicación.
- Corroborar que la identidad gráfica del Ayuntamiento esté alineada con los lineamientos establecidos.
- Gestionar y coordinar las fechas de entrega de los proyectos de diseño.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para garantizar la correcta entrega de materiales dentro de los plazos establecidos.
- Organizar reuniones de planificación para revisar las necesidades de diseño y establecer prioridades.
- Tomar fotografías en eventos municipales y actividades del Ayuntamiento.
- Editar y retocar fotos para garantizar que sean aptas para su uso en diferentes plataformas de comunicación.
- Crear galerías de imágenes para su distribución interna o para la publicación en medios digitales y sociales.
- Asistir y cubrir eventos organizados por el Ayuntamiento, como conferencias, actividades culturales o eventos oficiales.
- Grabar videos, realizar entrevistas y tomar fotografías durante los eventos.
- Crear material audiovisual (videos, montajes fotográficos) que luego se utilizarán para difundir en redes sociales o en el sitio web del Ayuntamiento.
- Editar los videos y otros materiales audiovisuales para garantizar que sean de alta calidad y adecuados para su difusión pública.
- Editar y montar videos promocionales, institucionales o informativos sobre actividades, eventos o programas del Ayuntamiento.
- Usar programas de edición de video como Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro o similares para crear contenido visualmente atractivo.
- Incorporar subtítulos, efectos visuales, música y gráficos según sea necesario.
- Desarrollar campañas gráficas y audiovisuales para promover festividades locales, eventos y conmemoraciones importantes durante el mes.
- Coordinar la creación de contenido relacionado con las festividades para las diferentes plataformas, asegurando que se mantenga la cohesión en la comunicación.
- Planificar el contenido de las campañas con anticipación, definiendo qué se publicará, cuándo y en qué formato.
- Gestionar las publicaciones diarias o semanales en las redes sociales del Ayuntamiento, como Facebook.
- Redactar textos creativos y adecuados a cada plataforma para interactuar con la comunidad (por ejemplo, noticias, eventos, actividades).
- Monitorear los comentarios y mensajes en la página de Facebook del Ayuntamiento, interactuando de manera amable, clara y respetuosa.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------

<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Administrativo (1)****Objetivo:**

Apoyar a los coordinadores, a la realización de los trabajos de producción audiovisuales y entregarlos oportunamente

**Funciones:**

- Generar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ciudad Fernández que sea institucional, eficaz y oportuna; estableciendo los canales adecuados de comunicación digital, sobre todo en redes sociales.
- Manejar las redes sociales oficiales del Ayuntamiento, para la difusión de información de carácter público.
- Colaborar en el diseño de imagen institucional, a través de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten de sus conocimientos y habilidades que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.
- Manejar las publicaciones, estadísticas y estrategias de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Diseñar de logotipos, carteles, invitaciones, plantillas, fotos para transmisiones o contenido de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Apoyar en realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos
- Realizar contenido audiovisual como gráfico para reforzar la información digital
- Retroalimentar comentarios, preguntas, mensajes privados y demás requerimientos de información por parte de usuarios de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández
- Apoyar en la realización de fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funcionarios o para los medios de comunicación
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar administrativo (2)

#### Objetivo:

Realizar tareas administrativas, trabajos de producción audiovisuales y de atención al público para ayudar al buen funcionamiento de la oficina.

#### Funciones:

- Diseñar y desarrollar flyers informativos, promocionales y de eventos para el municipio, siguiendo la identidad visual oficial.
- Crear material audiovisual (videos y gráficos animados) para promocionar eventos, campañas o iniciativas del ayuntamiento.
- Capturar fotografías aéreas de alta calidad utilizando drones o cámaras especiales, para eventos, inauguraciones o actividades municipales de interés.
- Grabar videos de cobertura de eventos públicos, ceremonias, actividades culturales, celebraciones o intervenciones del gobierno local.
- Corroborar que las grabaciones sean claras, dinámicas y con el enfoque adecuado para las plataformas donde serán utilizadas (redes sociales, sitio web del municipio, etc.).
- Diseñar y producir boletines informativos con noticias y actualizaciones relevantes del municipio, como nuevas políticas, eventos próximos, proyectos en desarrollo y más.
- Asegurarse de que el boletín sea visualmente atractivo y fácil de leer, utilizando una buena distribución de texto, imágenes y gráficos.
- Editar videos de eventos para resumir y mostrar lo más destacado de cada actividad (por ejemplo, conciertos, exposiciones, eventos deportivos, etc.).
- Crear videos promocionales del ayuntamiento, destacando proyectos importantes, actividades culturales, programas de apoyo a la comunidad o servicios públicos.



- Incluir efectos visuales, transiciones, subtítulos, música y narración cuando sea necesario, para asegurar que los videos sean cautivadores y efectivos en la transmisión del mensaje.
- Interactuar con los ciudadanos en las redes sociales, responder comentarios y asegurarse de que la presencia en línea del municipio sea positiva y activa.
- Coordinar las transmisiones en vivo de eventos importantes, reuniones públicas, conferencias, o sesiones del consejo en la página oficial del municipio.
- Asegurarse de que las transmisiones tengan buena calidad visual y sonora, y gestionar los aspectos técnicos durante la transmisión para evitar interrupciones.
- Actualizar los flyers de acuerdo con el calendario oficial de actividades del municipio, adaptándolos para cada plataforma (por ejemplo, Facebook, Instagram, página web del ayuntamiento).
- Ajustar las dimensiones y formatos según las especificaciones de cada red social o medio de comunicación para asegurar que el diseño se vea correctamente en todas las plataformas.
- Mantener un enfoque consistente y profesional en el diseño visual de todos los materiales.
- Colaborar estrechamente con el equipo de comunicación del ayuntamiento para asegurar que las estrategias visuales y de contenido estén alineadas con los objetivos de comunicación pública del municipio.
- Coordinar con los equipos de prensa, relaciones públicas y marketing para integrar los diseños gráficos en campañas informativas y promocionales.
- Actualizar y crear elementos visuales para la página web del ayuntamiento, como banners de eventos, noticias destacadas, imágenes de proyectos y otros recursos multimedia.
- Asegurarse de que todos los elementos gráficos en la web estén bien optimizados para velocidad y experiencia de usuario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

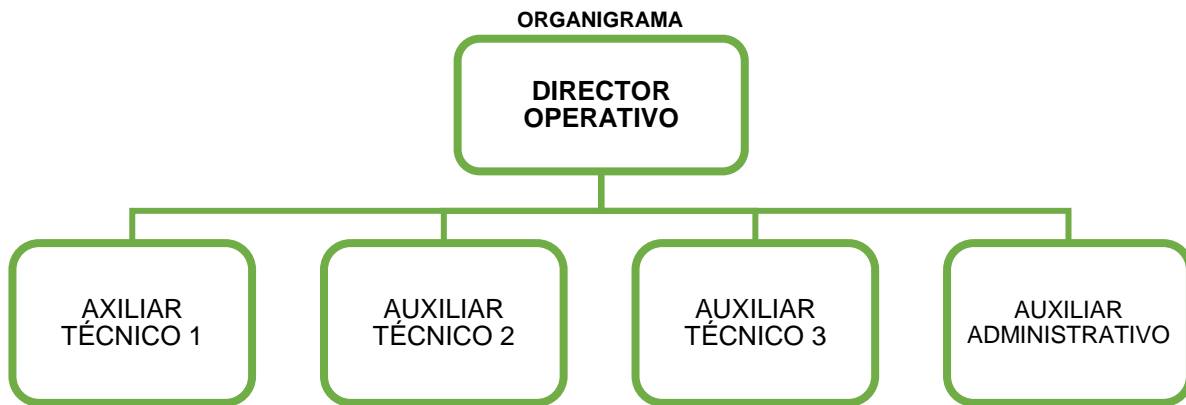
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Jesús David Rodríguez Cruz	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**



**Objetivo General del IMPLAN:**

Consolidar la planeación estratégica y urbana como herramientas fundamentales para el desarrollo sostenible del municipio de Ciudad Fernández, mediante la integración de procesos participativos, la evaluación continua del desempeño de los diferentes departamentos, la coordinación interinstitucional y la aplicación de normativas federales y estatales, así como la asesoría, revisión y elaboración de la normativa municipal, garantizando un crecimiento ordenado, equitativo y eficiente que impulse el bienestar de la población, la seguridad territorial y el fortalecimiento de la economía local.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **Director Operativo**

#### **Objetivo:**

Administrar los trabajos de planeación, revisión y evaluación de los programas del Gobierno Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P., mediante mecanismos de planeación estratégica y urbana según las normativas aplicables, que impulsen así, el alcance de las metas en los tiempos determinados de manera eficiente.

#### **Funciones:**

- Apoyar las actividades en materia de asesoría para la planeación, que realicen las dependencias y distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación, basados en la ley y en la inclusión de las personas con discapacidad, divergencia de género y respeto a los derechos humanos, buscando en todo momento la mejora de las condiciones de rezago y marginación de la población.
- Establecer lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar acciones para la elaboración, supervisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Supervisar que se incluyan en el Plan Municipal de Desarrollo y los planes operativos anuales, las acciones y compromisos concertados entre los órganos de los diferentes órdenes de gobierno y actores sociales con una visión de corto mediano y largo plazo.
- Coordinar las acciones necesarias para la actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la coordinación de los trabajos que, en materia de planeación, programación y presupuesto, realice el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. (COPLADEM).
- Ejecutar los acuerdos establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- Participar en los comités, comisiones y órganos municipales, así como estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de la ciudadanía fernandense, en propuestas integrales de desarrollo comunitario para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proponer a las instancias correspondientes, las obras, acciones y programas señalados en el Plan y los Programas que formen parte del Sistema Municipal de Planeación Integral.
- Coordinar con el departamento de Obras Públicas y Desarrollo social, el programa anual de obra pública municipal y someterlo a la aprobación del Honorable Ayuntamiento a través del Secretario General.
- Proponer en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, las estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población.
- Proponer al Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, las medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población.
- Proponer al Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Ecología, la declaración de zonas sujetas a conservación ambiental.
- Difundir y conservar Información Geo-estadística del Municipio.
- Participar en las diversas instancias de planeación a nivel federal, estatal y municipal.
- Empezar acciones de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal en materia de planeación.



- Establecer mecanismos de consulta populares e incorporar la intervención ciudadana en los procesos de planeación, por medio de encuestas y visitas directas a los domicilios recabando las demandas y necesidades más sentidas de la ciudadanía, así como sus ideas y proyectos para la creación de programas que las atiendan.
- Participar en acuerdos de coordinación con otros Municipios, en materia de conurbación.
- Participar en la verificación y evaluación conjunta con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir, dentro de la mesa colegiada o Consejo de Desarrollo Urbano.
- Administrar en coordinación con la dirección de Obras Públicas, un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- Ser parte del Comité de Evaluación del Desempeño Municipal, para la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) a través del Programa Anual de Evaluación (PAE) y el Programa Anual de Seguimiento (PAS).
- Ser parte del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Municipio.
- Asistir a reuniones relacionadas con esta Dirección.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil, licenciatura en administración o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Liderazgo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Reglamentación Interna del Municipio			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Software AutoCAD, Civilcad, etc.		X	

**Auxiliar Técnico 1****(Área de Planeación Estratégica)****Objetivo:**



Coordinar los mecanismos de la planeación estratégica para la integración, seguimiento, actualización y evaluación de los programas y proyectos del Gobierno Municipal; mediante las herramientas administrativas que coadyuven al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P.

**Funciones:**

- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración, supervisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- Realizar el diagnóstico general de la situación del Municipio de Ciudad Fernández para su uso en la planeación de programas y proyectos.
- Organizar las consultas populares, para incorporar la intervención ciudadana en los procesos de planeación, en coordinación con el departamento de participación ciudadana.
- Elaborar el instrumento de consulta para su aplicación a la ciudadanía, en la creación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento de consulta popular, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar información estadística, datos relevantes e indicadores, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, obtenidos de la aplicación del instrumento de consulta popular.
- Concentrar, analizar y entregar a la Tesorería Municipal, el estimado de egresos por departamento, para su aplicación al año inmediato siguiente, a través del formato oficial "*clasificador de objeto de gasto*".
- Componer un acervo de información estadística comparativa para conformación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe de Gobierno y el Anuario estadístico.
- Desarrollar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Brindar asesorías a los diferentes departamentos del Gobierno Municipal, en materia de planeación estratégica, metodología del marco lógico (MML), matrices de indicadores de resultados (MIR) y presupuesto basado en resultados (PbR).
- Concentrar y analizar las matrices de indicadores de resultados de los departamentos involucrados del Gobierno Municipal, para su aplicación.
- Integrar los programas presupuestarios del Gobierno Municipal.
- Elaborar informes de los avances en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Atender las acciones que emanen del Comité de Evaluación del Desempeño Municipal, que competan al departamento.
- Realizar informes de los avances de ejecución y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández.
- Atender las acciones que emanen del COCODI, que competan al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Maestría o licenciatura en administración, ingeniería o carrera afín.		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>



Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Estadística y programas en la materia		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Herramientas de administración pública			X

#### Auxiliar Técnico 2

#### (Área de Planeación Estratégica)

#### Objetivo:

Colaborar en las acciones y programas del Área de Planeación Estratégica para el cumplimiento de metas y proyectos fijados; mediante tareas y trabajos específicos que coadyuven en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P. y el buen desempeño del Instituto Municipal de Planeación.

#### Funciones:

- Realizar un informe mensual de actividades para entregar al Presidente Municipal y al departamento de Transparencia, así como subirlo en la Plataforma Municipal de Mi Gobierno.
- Elaborar oficios y documentación oficial necesaria para el buen desempeño del departamento.
- Recibir y dar seguimiento a oficios, documentación oficial y correspondencia dirigida al área de planeación estratégica.
- Controlar la documentación y el archivo del área de planeación estratégica.
- Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles del departamento.
- Apoyar en la realización y logística de las consultas populares, para incorporar la intervención ciudadana en los procesos de planeación.
- Participar en la aplicación del instrumento de consulta popular a la ciudadanía, en la creación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Auxiliar en los trabajos de las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Elaborar actas, minutas e informes correspondientes para el control administrativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de la dirección, así como gestionar ante el Departamento de Oficialía Mayor y Compras, la adquisición de artículos y materiales, con la finalidad de llevar a cabo las funciones propias del Departamento de IMPLAN.
- Atender el correo electrónico institucional para recibir o enviar información y documentación digital.



- Actualizar el Manual de Organización y descripción de perfil de puestos de la Administración Pública de Ciudad Fernández, S.L.P., cuando sea requerido por la Oficialía Mayor.
- Actualizar el Manual de Procedimientos de la Administración Pública de Ciudad Fernández, S.L.P., cuando sea requerido por la Oficialía Mayor.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Brindar apoyo logístico en la celebración de reuniones, eventos, foros y capacitaciones que se realicen por el departamento.
- Supervisar la agenda diaria y calendarizar actividades específicas mensualmente.
- Recopilar la información y evidencias de las actividades que se generan diariamente en el departamento.
- Realizar los formatos y actividades necesarias para el proceso de entrega-recepción al inicio y final de cada administración.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en administración o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Estadística y programas en la materia		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Herramientas de administración pública			X

**Auxiliar Técnico 3**

**(Área de Planeación Urbana)**

**Objetivo:**

Coordinar los mecanismos de la planeación urbana en los programas y proyectos de la Administración Municipal; mediante las políticas de crecimiento territorial, leyes de desarrollo urbano, agenda ambiental y la normativa aplicable de los tres órdenes de Gobierno, con el propósito de acelerar el desarrollo ordenado de Ciudad Fernández, S.L.P.

**Funciones:**



- Integrar el programa anual de obra pública municipal en coordinación con los departamentos de Obras Públicas y Desarrollo Social mediante la priorización de proyectos.
- Coadyuvar, realizar y proponer al Ayuntamiento, políticas en materia de Desarrollo Urbano, mediante la implementación de programas, reglamentos, manuales y normas técnicas que regulen la infraestructura urbana, vial, equipamiento urbano y servicios que brinde el municipio en su crecimiento en total equilibrio ambiental.
- Realizar análisis y adecuación a la normatividad establecida a nivel federal y estatal, según las necesidades locales, presentando propuestas al Departamento de Sindicatura, para que sea revisada y validada con el fin de someter a la aprobación ante el H. Cabildo y dé como resultado su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar los trabajos emanados del Consejo de Desarrollo Urbano para validar asentamientos que cumplan con el sistema normativo aprobado, como manuales, reglamentos y programas que competan construir al departamento.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, referente a los desarrolladores de fraccionamientos y otro tipo de obras públicas o de la iniciativa privada, con respecto al impacto, trascendencia y afectación a la movilidad urbana.
- Revisar el Programa de Centro de Población y Desarrollo Urbano, de cuyo análisis se puede derivar una actualización al instrumento.
- Diseñar y actualizar el Programa de Rehabilitación del Centro Histórico, considerando temas como la rehabilitación de calles, instalación de mobiliario urbano, colocación de chicanas en puntos estratégicos, instrumentación de las instalaciones subterráneas para servicios eléctricos y digitales, todo ello con la inclusión como eje principal.
- Crear mesas colegiadas municipales de trabajo en coordinación con el Instituto Estatal de Planeación Urbana (IEPLAU) para la actualización del Programa de Centro de Población y Desarrollo Urbano.
- Coordinar en conjunto con las áreas de planeación urbana o las instancias gubernamentales e intermunicipales correspondientes, los temas ambientales relevantes, como el tratamiento de aguas residuales, trata de residuos sólidos, movilidad urbana, asentamientos humanos y equilibrio ecológico.
- Analizar las necesidades urbanas prioritarias, a través del levantamiento físico de calles, la identificación de problemas, documentación en gabinete y la realización de bancos de información y mapas digitales.
- Generar proyectos de infraestructura en áreas recreativas, parques y jardines; considerando las etapas de diagnóstico, levantamiento, diseño, presupuesto y el expediente técnico correspondiente.
- Crear vínculos directos con el INAH para la creación y en su caso conservación de la imagen urbana del Centro Histórico, siendo garantes de buenas prácticas en la remodelación de infraestructura catalogada con interés por su calidad como monumentos históricos o artísticos.
- Atender las solicitudes planteadas por los demás departamentos, organismos externos o la ciudadana en temas de planeación urbana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	



Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.			X
Software AutoCAD, Civilcad, etc.			X
Leyes, reglamentos, normas del área.			X

**Auxiliar Administrativo**

**(Área de Planeación Urbana)**

**Objetivo:**

Colaborar en las actividades del Área de Planeación Urbana, para el desarrollo de proyectos de impacto a mediano y largo plazo en el Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P.; mediante las herramientas técnicas y la aplicación de las normativas correspondientes, cumpliendo así, con la encomienda del Instituto Municipal de Planeación.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos específicos y de alto impacto acordes con el plan a mediano y largo plazo, así como a los compromisos asumidos por el Presidente Municipal.
- Elaborar dictámenes sobre ampliación y o modificación al plan de ordenación de la zona conurbada.
- Emitir dictámenes de procedencia o de observaciones a los expedientes técnicos de obras, acciones o programas implementados cuando le sean requeridos.
- Formular los expedientes técnicos que le sean solicitados, para su validación ente las dependencias correspondientes.
- Realizar de levantamientos fotogramétricos, que le sea solicitados o sean necesarios para el desarrollo de proyectos.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y de los servicios de planeación urbana.
- Coadyuvar solicitudes ciudadanas de construcción o rehabilitación y el INAH para la creación y en su caso conservación de la imagen urbana del Centro Histórico, siendo garantes de buenas prácticas en la remodelación de infraestructura catalogada con interés por su calidad como monumentos históricos o artísticos.
- Asesorar e informar a instituciones públicas o privadas sobre los avances de los proyectos que competan.
- Calendarizar actividades específicas de planeación urbana.
- Generar información geo-estadística de todo el municipio, creando, administrando y manteniendo mecanismos para la operación del Sistema Municipal de Información Geográfica (SIG).
- Elaborar oficios y documentación oficial necesaria para el buen desempeño del área de planeación urbana.
- Brindar apoyo logístico en la celebración de reuniones, eventos, foros y capacitaciones del ámbito de planeación urbana y territorial.
- Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de la normatividad establecida, referente a los desarrolladores de fraccionamientos y otro tipo de obras públicas o de la iniciativa privada, con respecto al impacto, trascendencia y afectación a la movilidad urbana.



- Dar seguimiento al Programa de Centro de Población y Desarrollo Urbano en conjunto al coordinador del área, para actualización del instrumento.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

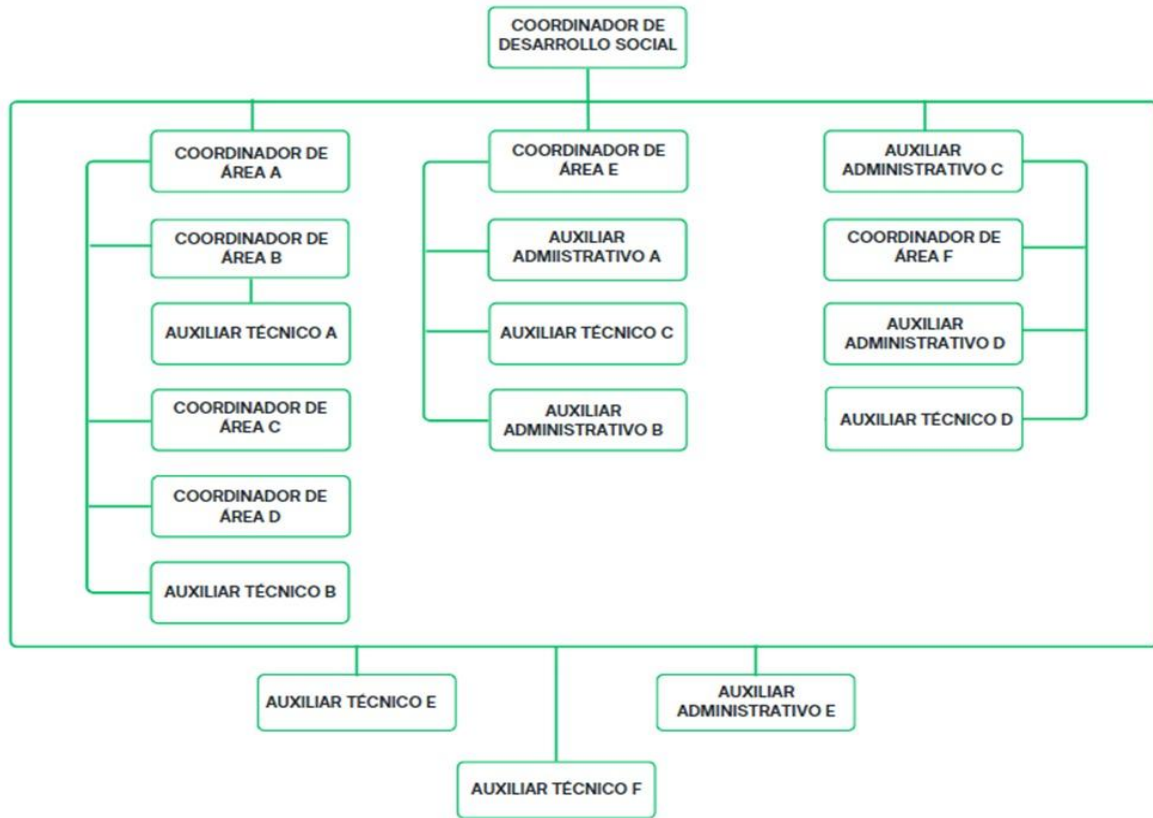
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		
Responsabilidad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.			X
Software AutoCAD, Civilcad, etc.			X
Capacidad de análisis y síntesis, interpretar leyes y reglamentos.			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Juan Edgar Hernández Padilla	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

Fecha de Emisión: 04/03/2017  
Fecha de Actualización:

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****ORGANIGRAMA****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Coordinador de Desarrollo Social****Objetivo:**

Planear, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como establecer los lineamientos que promuevan el crecimiento y desarrollo social mediante una perspectiva integral y sustentable.

**Funciones:**

- Ser el Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Ser el Enlace FAIS ante la Secretaría del Bienestar.
- Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los Fondos del Ramo 33 y otros recursos Federales y Estatales.
- Proponer la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social.

- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivadas de la aplicación de recursos de 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.
- Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo con el calendario, previo consentimiento del presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia de este, las veces que resulte necesario.
- Proponer al pleno del Consejo las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del mismo.
- En coordinación con la SEDESORE, capacitar al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para ejercicio de sus funciones.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Validar junto con el Consejo que las comunidades, localidades y colonias beneficiadas con obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.
- Difundir a la población del Municipio, información sobre los montos de los recursos que correspondan a los Fondos del Ramo 33, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dar seguimiento a las obras y acciones del Ramo 33, que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente municipal.
- Mantener actualizado mensualmente el Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate e incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional en los términos legales correspondientes, previa validación del Consejo.
- Definir junto con el Consejo de Desarrollo Social, las obras y acciones determinadas en el Catálogo de Acciones, en los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo para la Infraestructura Social, así como de la administración, ejecución, operación, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas de los Fondos del Ramo 33, en un marco de amplia participación social.
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria relativa a la administración del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, la cual se deberá presentar a la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado o al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal donde esté constituido, cuando se lo requiera.
- Verificar la entrega del dos al millar del monto total del Fondo de Fortalecimiento Municipal, a la Contraloría General del Estado o al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal, así como la entrega del dos al millar a las Cámaras de la Construcción, conforme a los contratos de obra.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras atendidas con recursos de los Fondos del Ramo 33, con la debida aprobación de la presidencia municipal.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras y acciones financiadas con recursos del Ramo 33.
- Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar con base en las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de infraestructura, desarrollo social y humano.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**



<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área A**

**Objetivo:**

Fungir como responsable de área técnica y enlace interno con todos los departamentos.

**Funciones:**

- Mantener un enlace con gobernación y de manera interna con los departamentos.
- Fingir como enlace para proyectos especiales con dependencias externas como: SCT, DGCH de la SEFIN, SEGE, CONAGUA, SEDATU, entre otros.
- Llevar a cabo la residencia de obra.
- Elaborar proyectos.
- Elaborar expedientes técnicos de obra.
- Integrar expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería
-----------------------------	------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

### Coordinador de Área B

#### Objetivo:

Verificar que los procedimientos de licitación se realicen de acuerdo con la normatividad vigente para evitar incurrir en alguna inconsistencia.

#### Funciones:

- Ser responsable de licitaciones de obra y contratos.
- Operar y administrar el Sistema Estatal Electrónico de Información Pública Gubernamental (SEEIPG).
- Elaborar los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los procedimientos de adjudicación directa.
- Elaborar los procedimientos de invitación restringida y pública.
- Elaborar los contratos de obra.
- Validar los procesos de contratación.
- Elaborar una base de datos de los contratistas de obra.
- Llevar a cabo la Residencia de obra.
- Realizar y revisar los proyectos de infraestructura desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general hasta la entrega de presupuesto, previo análisis y autorización de los precios unitarios.
- Elaborar los expedientes técnicos de obra.
- Integrar los expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:



<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil
-----------------------------	------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Auxiliar Técnico A**

**Objetivo:**

Cumplir con la normativa aplicable al Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**Funciones:**

- Capturar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social en los módulos de carga y seguimiento de proyectos.
- Supervisar el levantamiento y captura de cuis de las obras por pobreza extrema.
- Llevar a cabo la Residencia de obra.
- Realizar proyectos de obra.
- Elaborar y revisar los expedientes técnicos de obra.
- Integrar el expediente unitario en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y operación).
- Auxiliar en licitaciones de obra y contratos.
- Apoyar para elaborar los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Apoyar para la elaboración de procedimientos de adjudicación directa.
- Apoyar para la elaboración de procedimientos de invitación restringida y pública.
- Apoyar para la elaboración de contratos de obra.
- Fungir como enlace con la contraloría interna del municipio.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil
-----------------------------	------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área C**

**Objetivo:**

Verificar que los procedimientos de licitación se realicen de acuerdo con la normatividad vigente para evitar incurrir en alguna inconsistencia.

**Funciones:**

- Ser responsable de licitaciones y contratos del comité de adquisiciones.
- Elaborar los procedimientos de licitación de adquisiciones.
- Elaborar los procedimientos de adjudicación directa de adquisiciones.
- Elaborar los procedimientos de invitación restringida y pública de adquisiciones.
- Elaborar los contratos de adquisiciones.
- Validar los procesos de contratación de adquisiciones.
- Organizar de la logística de las reuniones del comité de adquisiciones.
- Realizar y revisar los proyectos de infraestructura desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general.
- Elaborar las solicitudes de pago de anticipo y estimaciones de obra.
- Llevar a cabo residencia de obra.
- Elaborar expedientes técnicos.



- Integrar los proyectos del Rubro de Infraestructura Agropecuaria.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil
-----------------------------	------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área D**

**Objetivo:**

Contar con un enlace con la CFE para coordinar las obras para el desarrollo social y cumplir con las disposiciones legales aplicables.

**Funciones:**

- Llevar a cabo residencia de obras.
- Ser enlace ante la dependencia de Comisión Federal de Electricidad.
- Realizar los proyectos de infraestructura desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general hasta la entrega de presupuesto, previo análisis y autorización de los precios unitarios.
- Elaborar los expedientes técnicos de obra.
- Integrar los expedientes unitarios en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y operación).
- Apoyar a requerir las factibilidades en Comisión Federal de Electricidad cuando es necesario para reubicar líneas, postes o torres que afecten para un proyecto que se lleva a cabo.
- Apoyar de manera interinstitucional para elaborar expedientes cuando se requiere el servicio de alumbrado en nuevos fraccionamientos esto después de visitar y revisar las instalaciones.
- Elaborar los expedientes técnicos para contratación de alumbrado público ante Comisión Federal de Electricidad.



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil
-----------------------------	------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Auxiliar Técnico B****Objetivo:**

Revisar la documentación de los expedientes y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

**Funciones:**

- Ser enlace de organismos operadores descentralizados de OOSAPA y SEPAPAR.
- Ser enlace con el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE).
- Llevar a cabo residencia de obras.
- Realizar proyectos de obra desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general hasta la entrega de presupuesto, previo análisis y autorización de los precios unitarios.
- Elaborar expedientes técnicos de obra.
- Integrar expediente unitario en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y operación).
- Ser responsable del análisis de precios unitarios de obra del Municipio de Ciudad Fernández.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniería Civil
-----------------------------	------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Coordinador de Área E**

**Objetivo:**

Coordinar la planeación y presupuestación de los recursos del Ramo 33 y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

**Funciones:**

- Fungir como Enlace FORTAMUN ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Elaborar Programas y Proyectos en cumplimiento a los Criterios para la Coordinación de la Aplicación y Verificación de los recursos que en materia de seguridad pública se asignen del FORTAMUN.
- Elaborar el formato de designación de recursos establecidos por el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública.
- Elaborar informes trimestrales FORTAMUN.
- Revisar el contenido de los procesos de pago de anticipos y estimaciones de acuerdo con el programa correspondiente.
- Llevar el control interno de la contabilidad general de las operaciones realizadas en la Coordinación de Desarrollo Social, relativo a los Fondos Federales, Estatales y Municipales aplicados en programas, proyectos, obras y acciones municipales.
- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio financiero de los programas y fondos de su competencia, cumplan con los requisitos contables, presupuestales y los contenidos en disposiciones legales y acuerdos administrativos aplicables al gasto público.
- Elaborar trámites de pago del rubro de Seguridad Pública.
- Elaborar una propuesta de la distribución del POA por rubros al inicio de cada año.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de obras y acciones.
- Verificar que las obras y acciones cumplan con la normativa y los lineamientos correspondientes de cada fondo.



- Integrar las obras y acciones en el rubro y programa correspondiente de acuerdo con la apertura programática vigente.
- Cotejar con tesorería los cortes de caja del ramo 33, y beneficiarios con los registros contables del departamento.
- Actualizar el control interno del POA y darle seguimiento.
- Elaborar y redactar los oficios, memorandos, tarjetas informativas, reportes e informes especiales requeridos por la Coordinación.
- Concentrar respuesta para el desahogo de observaciones del IFSE.
- Elaborar convenios especiales.
- Controlar y archivar de manera físc y digital los convenios que formalice el municipio a través del ramo 33.
- Integrar la documentación relativa al proceso de Entrega - Recepción.
- Integrar Información para el Informe de Gobierno.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público
-----------------------------	------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar Administrativo A

#### Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación y control del Programa de Obra Anual.

#### Funciones:

- Ser responsable de la captura del POA en el SIDESORE



- Enviar mensualmente a la SEDESORE el POA y actas del CDSM.
- Cotejar los cortes de caja emitidos por la tesorería con los registros contables del departamento en el rubro de gastos indirectos.
- Elaborar trámites de pago del rubro de Gastos Indirectos.
- Ser responsable de la captura del SRFT.
- Llenar formatos mensuales requeridos por la unidad de información pública y transparencia para la plataforma nacional.
- Capturar y cargar formatos trimestralmente correspondientes LGCG.
- Actualizar avances físicos y financieros del Programa de Obra Anual.
- Realizar la presentación mensual de las obras y acciones para el CDSM.
- Elaborar mensualmente las convocatorias para las asambleas del CDSM.
- Elaborar las actas y lista de asistencia de cada asamblea del CDSM.
- Llevar un registro de gastos Indirectos y vigilar que no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen correctamente, así como la elaboración del expediente técnico.
- Elaborar requisiciones del rubro de gastos indirectos.
- Realizar oficios de permisos y programación de vacaciones.
- Apoyar en la integración de información requerida para la elaboración de la Evaluación de los recursos del Ramo 33.
- Elaborar del Informe de Gestión y apoyo en la integración de documentación del proceso de Entrega - Recepción.
- Integrar Información para el Informe de Gobierno.
- Elaborar y redactar los oficios, memorandos, tarjetas informativas y reportes requeridos por la Coordinación.
- Apoyar en la integración de la documentación para dar respuesta para el desahogo de observaciones del IFSE.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar Técnico C

#### Objetivo:

Verificar que las obras y acciones ejecutadas se realicen de manera transparente para la ciudadanía.

#### Funciones:

- Ser responsable de la carga de la información en la plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.
- Ser responsable de la publicación en la página oficial del municipio de las actividades realizadas en la Coordinación de Desarrollo Social.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Desarrollo Social.
- Ser responsable de la logística de eventos de arranque e inauguración de obras.
- Elaborar oficios de invitaciones para eventos de arranques e inauguraciones de obras.
- Realizar levantamiento y captura de cuis de los programas sociales.
- Llevar un registro fotográfico de obras y acciones
- Revisar expedientes técnicos y colaborar en foliar y escanear expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Administrativo B**

**Objetivo:**

Mantener un vínculo con los ciudadanos beneficiarios de las obras y acciones ejecutadas.

**Funciones:**

- Ser responsable de la contraloría social.
- Capturar los comités y formatos en la MIDS:
  - Anexo 1.1. Acta de Instalación del Comité de Participación Social.
  - Anexo 1.2. Ficha de control de capacitación del Comité de Participación Social FISMDF.
  - Anexo 2. Reporte de las actividades desarrolladas por los Comités de Participación Social FISMDF (Inicio y desarrollo de los proyectos)
  - Anexo 3. Formato para captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias de los Comités de Participación Social FISMDF.
  - Anexo 4. Formato de logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FISMDF.
- Integrar y dar seguimiento a los comités de Contraloría Social.
- Apoyar en la entrega de avisos de los programas sociales.
- Colaborar en la constitución de comités de las obras y acciones del ramo 33.
- Apoyar en el control de inventario.
- Ser responsable del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de cumplimiento del PI-PEA.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	



Responsabilidad			X
-----------------	--	--	---

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar Administrativo C

#### Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio.

#### Funciones:

- Colaborar en la logística de entrega de apoyos sociales estatales.
  - Seguridad alimentaria
  - Tarjeta rosa
  - Útiles escolares
  - Zapato escolar
  - Programa de Adulto Mayor
  - Madre soltera
- Elaborar una base de datos de los beneficiarios por programa social.
- Atender al público en general.
- Realizar levantamiento y captura de cuis de los programas sociales.
- Colaborar en la organización de eventos sociales en beneficio de la ciudadanía.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	



Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Coordinador de Área F**

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio.

**Funciones:**

- Ser enlace ante la Congregación Mariana Trinitaria.
- Coordinar la entrega de apoyos gestionados ante la Congregación Mariana Trinitaria.
- Gestionar programas y proyectos productivos.
- Apoyar en la logística de entrega de apoyos sociales estatales
- Atender al público en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	



Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar Administrativo D

#### Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio.

#### Funciones:

- Integrar y archivar documentación de los beneficiarios de los programas sociales.
- Apoyar en la captura del padrón de beneficiarios.
- Atender al público en general.
- Apoyar en los Programas Sociales.
- Realizar levantamiento y captura de cuis de los programas sociales.
- Colaborar en la organización de eventos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar Técnico D



**Objetivo:**

Entregar y agilizar la documentación oficial de los diferentes programas que se manejan en la coordinación.

**Funciones:**

- Realizar funciones de chofer.
- Entregar avisos, oficios y correspondencia oficial de los diferentes programas y actividades que realiza el departamento.
- Realizar traslados del personal a la ciudad de San Luis Potosí.
- Ser responsable de que se realice el mantenimiento a los vehículos.
- Ser responsable del traslado y entrega de apoyos sociales a los beneficiarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Técnico
-----------------------------	---------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Técnico E**

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio, así como mantener el inventario actualizado y en orden.

**Funciones:**

- Ser responsable del inventario de Desarrollo Social.
- Llevar agenda del Coordinador de Desarrollo Social.

- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales existentes en el Municipio.
- Atender al público en general, dar información con relación a los programas que se llevan en nuestras oficinas (vía teléfono y en la oficina).
- Elaborar requisiciones de material con recurso de ramo 28.
- Sellar de operado los trámites de anticipos y estimaciones, escanear la información y canalizarla al departamento de contraloría interna.
- Realizar citas para el mantenimiento de vehículos.
- Apoyar en las reuniones de Consejo de Desarrollo Social.
- Revisar inventario de muebles y equipos de oficina, así como realizar los oficios de movimiento de inventario, bajas, altas y resguardos. Revisar que se realicen los comodatos de estos ante el departamento de sindicatura para su correcto resguardo.
- Controlar entradas y salidas del mobiliario y equipo de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Elaborar resguardos provisionales de vehículos, mobiliario y equipo que estén en inventario de desarrollo social, verificando entradas y salidas de estos.
- Controlar y capturar las bitácoras de los vehículos.
- Apoyar en recabar firmas de las autoridades que conforman el Comité de adquisiciones en la documentación correspondiente de las obras, así como recabar las firmas necesarias en la documentación para que se integre el expediente técnico.
- Revisar expedientes técnicos y colaborar en foliar y escanear expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X



**Auxiliar Administrativo E**

**Objetivo:**

Mantener actualizados los expedientes técnicos de obras y acciones.

**Funciones:**

- Ser enlace con el área de archivo histórico para el seguimiento y control del archivo.
- Revisar expedientes técnicos, así como elaboración de etiquetas de cada uno de los expedientes técnicos.
- Colaborar en foliar y escanear expedientes.
- Mantener en orden los Expedientes Técnicos y llevar un control digital de los mismos.
- Realizar el archivo de concentración de Expedientes Técnicos o correspondencia interna, ingresar en cajas el archivo muerto y agregar la relación impresa del contenido.
- Brindar atención a la ciudadanía que acude al departamento.
- Elaborar los formatos FER- EA-09 archivo corriente, FER-EF-22 archivo de concentración y FER-EF-22 archivo de trámite.
- Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Medio Superior
-----------------------------	----------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Técnico F**

**Objetivo:**



Entregar y agilizar la documentación oficial de los diferentes programas que se manejan en la coordinación.

**Funciones:**

- Realizar funciones de chofer.
- Entregar avisos, oficios y correspondencia oficial de los diferentes programas y actividades que realiza el departamento.
- Realizar traslados del personal a la ciudad de San Luis Potosí.
- Ser responsable de que se realice el mantenimiento a los vehículos.
- Ser responsable de mobiliario y traslado de este a los eventos realizados por el departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Técnico
-----------------------------	---------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		
Desarrollo y administración organizacional			X

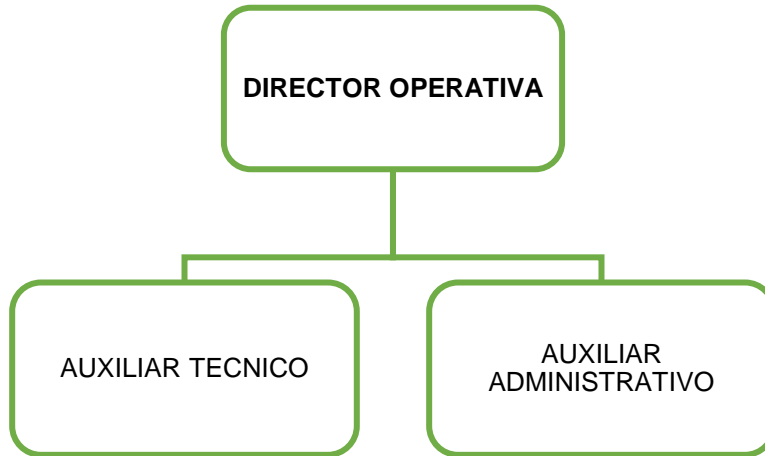
Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: Lic. Alejandro Simón Meléndez</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Coordinador de Desarrollo Social</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



Sello	Sello	Sello
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivo:**

Dirigir las operaciones logísticas del equipo de trabajo para que, en conjunto, se desarrollen de manera efectiva, oportuna y sensible, las actividades de organización, participación, diagnóstico y gestiones administrativas en la atención y tramitología de las necesidades expresadas por los organismos de participación ciudadana.

**Funciones:**

- Establecer coordinación con las instancias normativas, estatales y municipales, de los organismos de participación ciudadana del municipio.
- Verificar y validar la integración o renovación de los diversos consejos ciudadanos de la administración pública.
- Salvaguardar el funcionamiento transparente de los organismos de participación ciudadana.
- Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Diseñar los procesos de gestión municipal con participación ciudadana para impulsar una administración municipal efectiva, pertinente, adecuada a las necesidades expresadas por los Fernandenses de manera organizada.
- Establecer acciones de coordinación y apoyo con el personal directivo del municipio para brindar una atención directa, oportuna y especializada a las necesidades planteadas por los organismos de participación ciudadana.
- Impulsar y diseñar acciones, programas y políticas públicas municipales para ofrecer atención y solución a la problemática que se manifieste de manera generalizada por los organismos de participación ciudadana.
- Diseñar y proponer agenda de trabajo del equipo institucional y los organismos de participación ciudadana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura (Preferentemente)
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Participación Ciudadana			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Leyes y Normas relativas a los OPC.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Técnico**

**Objetivo:**

Ejecutar acciones de apoyo y logística en la conformación de los organismos de Participación Ciudadana.

Apoyar en la coordinación de las actividades de organización, diagnóstico y gestión para la atención de las necesidades registradas o planteadas por los organismos de participación ciudadana.

**Funciones:**

- Llevar el control y registro de los expedientes de los organismos de participación ciudadana.
- Brindar apoyo logístico en la celebración de reuniones, eventos, foros y capacitaciones dirigidos a los organismos de participación ciudadana.
- Registrar y controlar las solicitudes planteadas por los organismos de participación ciudadana realizadas ante el municipio o ante instancias del Estado o Gobierno Federal.
- Elaborar informes de la gestión celebrada por el departamento.
- Proponer la agenda de trabajo y coordinación con los organismos de participación ciudadana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**



<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura (Preferentemente)
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Participación Ciudadana		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Leyes y Normas relativas OPC.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Apoyar en lo relativo a elaboración o transcripción de actas o documentos derivados de la actuación de este departamento.

**Funciones:**

- Dar atención directa al público.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo con las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.



- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas llevadas a cabo en el departamento.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
- Administrar y controlar del archivo oficial de los documentos del departamento y de los organismos de participación ciudadana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

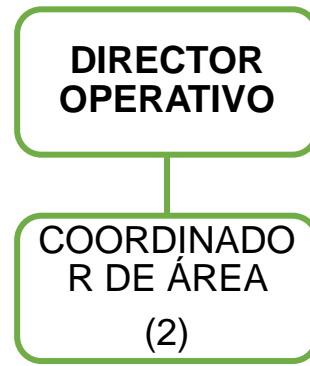
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura (Preferentemente)
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Leyes y Normativas Relativas a OPC		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Osvaldo Serrato Guillen	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

**Fecha de Emisión: 04/03/2017**  
**Fecha de Actualización:**

**DESARROLLO RURAL****ORGANIGRAMA.****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Director Operativo****Objetivo:**

Gestionar y promover recursos de apoyo, que favorezcan el bienestar social y económico del sector agropecuario y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

**Funciones:****Artículo 83.** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

- Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, promoviendo y facilitando su organización y participación en la planeación e implementación de programas que fomenten su desarrollo económico, social y productivo, así como el desarrollo humano de sus habitantes.
- Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios y de infraestructura productiva.
- Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar, optimizar y la producción agrícola y ganadera.
- Fomentar la organización económica de los productores del campo, conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas y accedan a mercados donde puedan comercializar sus productos en mejores y más rentables circunstancias.
- Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades rurales del municipio para acceder y ampliar la cobertura de los programas estatales y federales enfocados a fomentar su desarrollo.
- Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
- Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
- Apoyar y servir de enlace funcional con las comunidades del Municipio en materia de proyectos agropecuarios dirigidos a optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de estos.



- Conformar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de las prioridades del Municipio en esa materia, la planeación y distribución de los recursos que la federación y el municipio destinan al apoyo de las inversiones productivas del campo y para el desarrollo rural sustentable y será coordinado por esta Dirección.
- Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio.
- Coordinar con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural a fin de que tengan acceso, en mejores condiciones, a los programas dirigidos a mejorar el desarrollo de las diferentes áreas productivas del campo.
- Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación académica</b>	Ing. Agrónomo, Licenciatura o carrera técnica afín.
----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Gestión de recursos			X
Solución de problemas			X
Administración		X	
Toma de decisiones			X
Delegación			X
Relaciones Humanas			X
Liderazgo			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Conocimiento Geográfico del Municipio.			X
Elaboración de programas de trabajo			X
Contabilidad	X		

#### Coordinadora de Área 1

#### Objetivo:

Auxiliar a la dirección en la elaboración de proyectos aplicables al ramo 33, así como mantener el control del presupuesto aplicable a estos, manteniendo una comunicación coordinada con el auxiliar administrativo para el buen desarrollo de las actividades del departamento.

#### Funciones:



- Conocer la Apertura Programática del ramo 33.
- Elaborar los expedientes técnicos que manejen recursos del ramo 33 y que se aplican a acciones o programas de Departamento de Desarrollo Rural.
- Integrar los expedientes técnicos de las acciones o programas a realizar por el departamento y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social.
- Apoyar a la dirección en la elaboración de presupuestos de las acciones y programas del ramo 33.
- Controlar el presupuesto del ramo 33 autorizado por el Consejo de Desarrollo Social en las acciones del departamento.
- Reportar a la Coordinación de Desarrollo Social de los avances físico y financiero de las acciones del ramo 33 ejecutadas por el departamento.
- Reportar a la Coordinación de Desarrollo Social sobre el Padrón de Beneficiarios de las acciones y Programas del ramo 33, ejecutadas por el departamento.
- Realizar oficios referentes a los expedientes técnicos de las acciones del ramo 33.
- Realizar el trámite de requisiciones de pagos de Facturas de las acciones del ramo 33.
- Revisar y conciliar con presupuestos la captura de beneficiarios de las acciones y Programas del ramo 33.
- Revisar la integración adecuada de los expedientes de beneficiarios del ramo 33.
- Asistir a capacitaciones o reuniones referentes a la aplicación de recursos del ramo 33.
- Realizar la entrega de los expedientes técnicos finales a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Mantener una comunicación adecuada con la Coordinación de Desarrollo Social para llevar a buen término el proceso de los expedientes de las acciones y Programas del ramo 33 aplicables al departamento.
- Realizar mensualmente el llenado de los formatos de Excel de Transparencia Estatal.
- Subir mensualmente a la Plataforma Estatal de Transparencia los formatos correspondientes de Excel.
- Realizar trimestralmente el llenado de los formatos de Excel de Transparencia Nacional.
- Subir trimestralmente a la Plataformas Nacional de Transparencia los formatos correspondientes de Excel.
- Elaborar las actas de las reuniones de Consejo de Desarrollo Rural.
- Elaborar los informes de gobierno del departamento.
- Realizar el llenado de formatos de Excel de la entrega-recepción.
- Mantener una comunicación coordinada con la dirección para llevar a cabo las actividades de las acciones del ramo 33.
- Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección
- Levantar solicitudes de las acciones y programas que se realicen en el departamento.
- Informar y asesorar a la ciudadanía sobre las acciones y programas que se llevan dentro del departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**



<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en administración, contabilidad o carrera afín
-----------------------------	-------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones Humanas		X	
Administración			X
Comunicación oral y escrita			X
Manejo de personal	X		
Trabajo en equipo			X
Actitud de servicio			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
contabilidad	X		
Comunicación oral y escrita.			X
Desarrollo y administración organizacional			X
Elaboración de expedientes ramo 33			X

### Coordinador de Área 2

#### Objetivo:

Apoyar en las funciones y actividades que implemente el departamento buscando el bienestar a la agricultura y ganadería.

#### Funciones:

- Elaborar los expedientes que se ejecuten con recursos del ramo 28.
- Integrar los expedientes que se ejecuten con recursos del ramo 28.
- Realizar recorridos de campo para verificación de siembra de semillas y verificación de daños en casos de siniestros.
- Elaborar oficios inherentes a sus funciones.
- Llevar el manejo general de la Plataforma de la Pagina de Mi Gobierno
- Llevar el manejo de la Página web.
- Realizar las constancias de acopiador/engordador.
- Administrar las fotografías de las diferentes acciones del departamento.
- Apoyar a la dirección en realizar reuniones informativas sobre la operación y aplicación de programas, así como en la formación de comités de obras y/o acciones.
- Llevar las actividades de la logística en las entregas de apoyos, reuniones y eventos del departamento.
- Apoyar a la dirección en realizar las entregas de apoyos a productores y ganaderos.



- Asistir a reuniones y/o capacitaciones de Matriz de indicadores de Resultados.
- Realizar las actividades inherentes a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Levantar solicitudes de las acciones y programas que se realicen en el departamento.
- Integrar los expedientes de beneficiarios de los programas y/o acciones que ejecute el departamento ramo 33.
- Realizar las actividades inherentes al Plan de Desarrollo Municipal.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones inherentes al Plan de Desarrollo Municipal.
- Apoyar en campañas de vacunación de rabia parálitica.
- Capturar la relación de beneficiarios de vacuna de rabia parálitica e integración de expediente.
- Hacer entrega de oficios externos (avisos a comisariados ejidales, jueces o cualquiera con asuntos del departamento)
- Atender e informar a la ciudadanía sobre los programas del departamento, así como dar los requisitos necesarios para acceder a ellos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación académica</b>	Carrera técnica agropecuaria, Bachillerato o carera afín
----------------------------	----------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones Humanas			X
Organización de comités			X
Trabajo en equipo			X
Actitud de servicio			X
Manejo de vehículos			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
contabilidad	X		X
Comunicación oral y escrita.			X
Elaboración de expedientes ramo 28			X

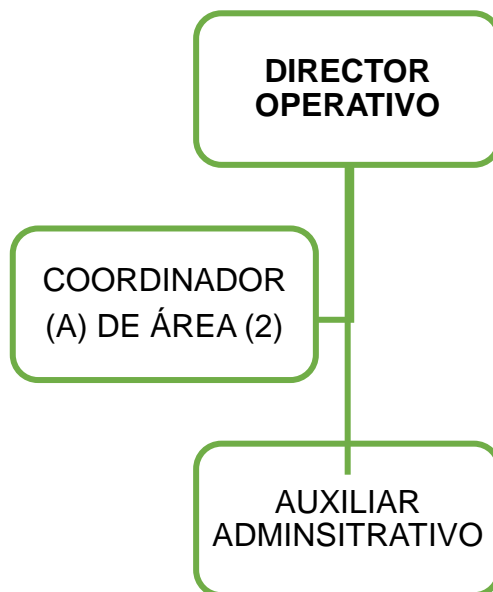
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Refugio Vásquez Rivera	Nombre Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández
Cargo: Director de Desarrollo Rural	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.



Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

### INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Director Operativo

##### Objetivo:

Fungir como Órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las Mujeres y a la Equidad de Género, promoviendo por todos los medios disponibles los derechos de las Mujeres, contribuyendo a combatir la violencia contra las Mujeres. Fomentar y consolidar una Instancia Municipal de la Mujer con facultades, instrumentos jurídicos y recursos suficientes para actuar a favor de los derechos de las Mujeres y contra toda forma de violencia y discriminación.

##### Funciones:

- Promover la igualdad entre Mujeres y Hombres y la no discriminación hacia la Mujer.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio.
- Difundir los derechos de las Mujeres.
- Elaborar el Plan anual de trabajo.
- Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de capacitación continua a personas funcionarias y servidoras públicas en materia de Violencia de Género y Perspectiva de Género.



- Promover la capacitación y actualización de servidoras y servidores públicos responsables de formular las políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación de procesos de programación presupuestal.
- Impulsar la participación de las Mujeres en los sectores político, económico y social.
- Brindar Asesoría y orientación integral a las mujeres del Municipio, por haber sido víctimas de violencia o cualquier otra forma de discriminación por razón de género.
- Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades.
- Diseñar y realizar programas y acciones enfocados a la educación y capacitación de las Mujeres y orientados a desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia y la comunidad
- Proponer pláticas, conferencias, talleres, sobre la temática de erradicación de la violencia.
- Canalizar a otras instituciones relacionadas con la Mujer para atención profesionalizada.
- Coordinar acciones necesarias para sensibilización en materia de igualdad de género, la prevención y atención de la violencia.
- Impulsar actividades con perspectiva de género en la administración municipal para desarrollar acciones de coordinación y gestión en beneficio de las Mujeres.
- Gestionar recursos ante organismos nacionales destinados a programas dirigidos a mejorar las condiciones socioeconómicas de las mujeres Fernandenses.
- Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades entre los géneros.
- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de San Luis Potosí.
- Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales, y del Estado.
- Ofrecer un espacio autovaloración, ayuda mutua y fortalecimiento emocional.
- Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres y gestionar su financiamiento.
- Coordinar con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la Mujer, así como difundir e incorporar a las Mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las Mujeres que así lo requieran.
- Emitir recomendaciones, con carácter de acciones afirmativas, a las que deberán responder y, en su caso, implementar las y los titulares de las direcciones municipales, cuando se detecten actos u omisiones que vulnere los derechos de las Mujeres; estableciendo para su atención y cumplimiento un plazo razonable con base en la naturaleza de esta.
- Dar vista a la Contraloría Municipal cuando una recomendación de la Instancia no sea atendida, para que ese órgano de Control determine si la no atención constituye materia de responsabilidad administrativa, o no.
- Promover los convenios con organizaciones públicas y privadas para el impulso y fortalecimiento de las políticas públicas en materia de atención a la Violencia de Género; siempre y cuando estos no sean de carácter patrimonial.
- Promover y concertar acciones apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Recibir correspondencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura.
-----------------------------	---------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Coordinador de Área (2)****Objetivo:**

Apoyar a la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades que tiene como responsabilidad de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipio Libre de San Luis Potosí, Plan Municipal de Desarrollo, Plan anual de trabajo y demás ordenamientos aplicables, con la principal finalidad de llevar a cabo todas ellas con eficiencia y efectividad, planificando actividades y estableciendo los esquemas que optimicen el potencial de todo el personal y que, al mismo tiempo, sean acordes a los objetivos presentes y futuros del departamento.

**Funciones:**

- Coordinar todos los programas como conferencias, talleres, mercados y /o cualquier otra actividad que realice la Instancia.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la realización de las actividades que realice la Instancia.
- Atender a todo público en forma directa, telefónica y electrónica.
- Dar difusión a los eventos y programas establecidos.
- Colaborar en programas de prevención de violencia hacia la Mujer.
- Generar materiales para los programas de prevención.
- Supervisar las actividades o eventos que se realicen.
- Contribuir en la organización de los diferentes eventos que se llevan en el año, como son: día internacional de la mujer y demás en los que inviten las diversas direcciones



- Tramitar en las diferentes direcciones la obtención del material e implementos para llevar a cabo las diferentes actividades.
- Gestionar ante los diferentes Direcciones actividades que sean de beneficio para las Mujeres.
- Contribuir para la elaboración del plan anual de trabajo.
- Sugerir a la Directora todas aquellas actividades y medidas que tiendan a optimizar el eficaz empleo de las funciones a cargo de la Dirección.
- Rendir informes que se soliciten por parte del Presidente y/o Secretario General del Ayuntamiento, así como el manejo de la plataforma de Mi Gobierno.
- Elaborar el manual de Organización.
- Elaborar el manual de Procedimientos.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten.
- Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las Direcciones y Dependencias con las que tenga relación la Instancia.
- Mantener al día la agenda, registrar los compromisos laborales y registrar los datos de las personas e instituciones con los que se relaciona.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria o su Equivalente.
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**



Llevar organizadamente el archivo documental interno del departamento, a partir de la elaboración y recepción de oficios, requisiciones, etc.

**Funciones:**

- Elaborar oficios y/o correspondencia interna y/o externa, entrega y archivo de estos.
- Apoyar a la Directora en la coordinación de las actividades que tiene como responsabilidad.
- Brindar apoyo y colaboración activa para la celebración de pláticas, conferencias, talleres y /o cualquier otra actividad que realice la Instancia.
- Actualizar la agenda de actividades del Director Operativo.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la realización de las actividades que realice la Instancia.
- Elaborar oficios y/o correspondencia interna y/o externa, entrega y archivo de estos.
- Dar difusión a los eventos y programas establecidos.
- Colaboración en programas de prevención de violencia hacia la Mujer.
- Generar materiales para los programas de prevención.
- Ayudar en la supervisión de las actividades o eventos que se realicen.
- Contribuir en la organización de los diferentes eventos que se llevan en el año y demás en los que inviten las diversas direcciones.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria o su Equivalente.
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

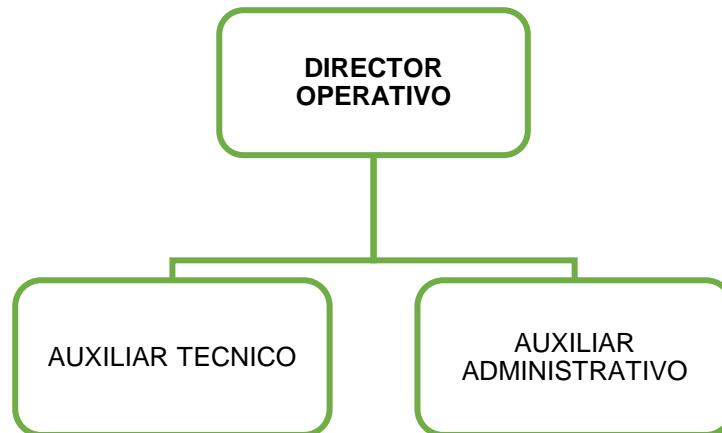
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <b>Profa. Julia Jasso Guerrero</b>	Nombre: <b>Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	Nombre: <b>C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
Cargo: <b>Directora Operativa de la Instancia Municipal de la Mujer.</b>	Cargo: <b>Oficial Mayor.</b>	Cargo: <b>Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivo:**

Ejecutar acciones que mejoren la calidad de vida de los jóvenes y promover los valores fundamentales entre ellos, en especial el respeto a la dignidad humana, la igualdad, los derechos humanos, la tolerancia y la no discriminación; para atender temas de equidad de género, inclusión y empoderamiento, así como generar estrategias para el fortalecimiento de emancipación de los jóvenes en el Municipio, promoviendo su participación en las diferentes convocatorias y programas que otorga el IMJUVE, INPOJUVE, y demás organismos que estén relacionados en el desarrollo de la juventud.

Diseñar y conducir la política nacional de la juventud que impulsa el desarrollo de los jóvenes a través de los programas sociales -que operen dentro de un marco legal que permita la imparcialidad y la transparencia, la rendición de cuentas y la evolución de resultados. Propiciar el desarrollo integral de los jóvenes de 12 a 29 años sin distinción alguna, residentes en el municipio de Ciudad Fernández; contribuir la integración de estos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de otros tipos; garantizar el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permitan su respeto y participación plena en el progreso del municipio. Generar, promover y ejecutar acciones que mejoren las condiciones salubres, intelectuales, académicas, laborales y recreativas de los jóvenes. Crear mecanismos que impulsen y fortalezcan las condiciones de emprendimiento y producción, para contribuir con el desarrollo económico del estado. Trabajar en los tres niveles de gobierno, a fin de que los beneficios y apoyos pertenezcan a todos los jóvenes del estado sin excepción y con ello combatir el rezago que enfrenta este grupo poblacional

**Funciones:**

- Brindar atención a la ciudadanía y atender asuntos que competen a la Dirección de IMJUVE.
- Coordinar y promover la práctica de actividades educativas y deportivas.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Firmar los oficios que son (informes, invitaciones, requisiciones etc.)
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas que conforman la Dirección de IMJUVE.
- Efectuar informes de los programas y actividades realizadas por el departamento.
- Celebrar a través del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con distintos sectores, municipios u organismos afines a los objetivos de la Dirección.
- Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones, tendiente a apoyar las acciones y proyectos en beneficio de la juventud del municipio de Ciudad Fernández.
- Presentar un informe anual de actividades del departamento.
- Delegar al personal las actividades a realizar, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- Proponer actividades de mejora continua.
- Proponer proyectos de modificación a cualquier ordenamiento Jurídico o administrativo aplicable en la Administración Pública Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por su inmediato Superior Jerárquico e indique el marco legal aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Experiencia en políticas públicas enfocadas en los jóvenes		X	
Experiencia en desarrollo de programas y actividades juveniles		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	



Desarrollo y administración organizacional		X	
--------------------------------------------	--	---	--

**Auxiliar Técnico**

**Objetivo:**

Auxiliar y brindar al Director en actividades y trabajos que se realizan en la Dirección de IMJUVE, aportar ideas y/o estrategias para los eventos o actividades, entre otros.

**Funciones:**

- Elaborar Oficios.
- Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales que organice y se realicen en la Dirección.
- Cooperar con el director en la planeación, coordinación de las actividades para fomentar el desarrollo de la juventud.
- Apoyar en diversas actividades del departamento.
- Elaborar informes de actividades.
- Archivar documentación.
- Recibir oficios, así como elaboración de diversos documentos.
- Llevar control de la agenda general de jefe inmediato.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de herramientas de oficinas	X		
Manejo de archivo			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de agenda		X	

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Apoyar al director de departamento en lo relacionado con las actividades que se lleven a cabo con los jóvenes, así como para el control de archivos, expedientes y capturas.

**Funciones:**

- Entregar invitaciones a escuelas.
- Tomar fotografías en eventos y evidencia de materiales.
- Elaborar carta patrocinio y buscar los patrocinadores para algún evento.
- Informar al director sobre todo lo referente al departamento.
- Cooperar con el director en la planeación, coordinación de las actividades para fomentar el desarrollo de la juventud.
- Elaborar los informes mensuales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Experiencia administrativa	X		
Tener buena redacción		X	
Buena ortografía		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

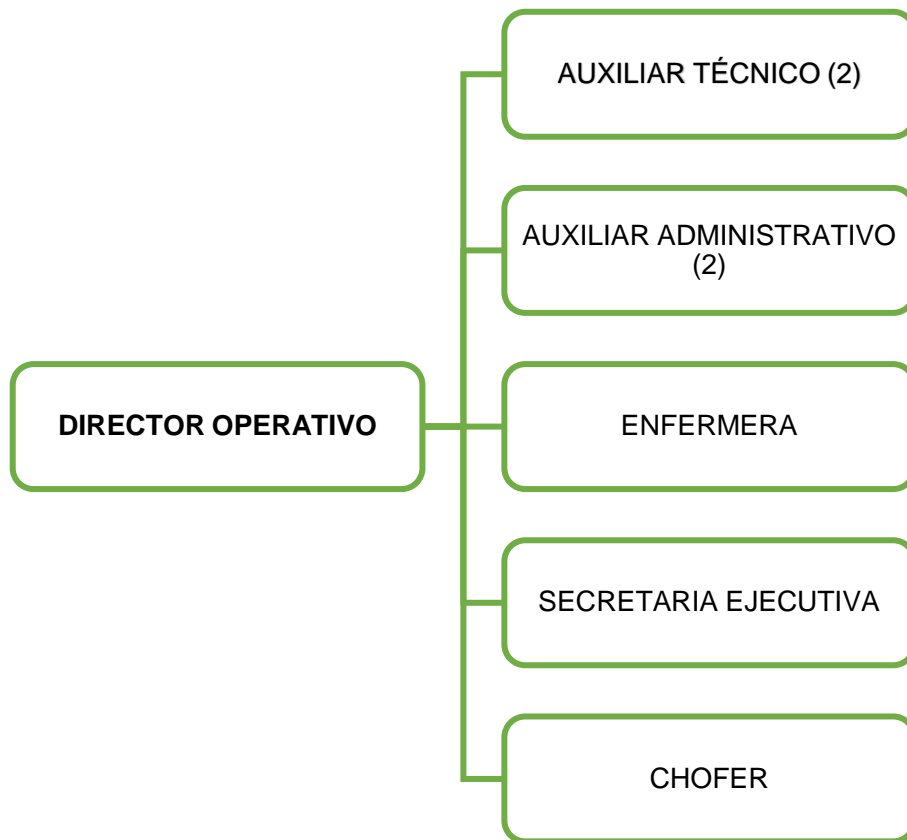
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Refugio Apolonio López Hernández	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.



<b>Cargo: Director Operativo del Departamento de IMJUVE</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEPORTES**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivo:**

Dirigir la promoción de una nueva cultura de la vejez en pro de un envejecimiento saludable y feliz, fortaleciendo la participación de cada uno de los integrantes de los clubes del IMPAM del municipio de Ciudad Fernández S.L.P.

**Funciones:**

- Coordinar todos los programas y actividades que se llevan a cabo en el IMPAM municipal que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores; así como las decisiones que se tomen con el personal para las actividades y funciones.



- Tomar decisiones para el desarrollo de las actividades y programas.
- Tramitar convenios con Instituciones educativas para la prestación de servicio social enfocado en el Adulto Mayor.
- Organizar el evento del día del Adulto Mayor.
- Organizar la elección de la reina por club.
- Gestionar ante los diferentes departamentos actividades que sean de beneficio para los adultos mayores.
- Gestionar ante diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales apoyos en beneficio de los adultos mayores.
- Programar reuniones bimestrales con representantes de los clubes de IMAPM.
- Programar visitas de interclubes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente Licenciatura, Bachillerato o Técnico
-----------------------------	------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Atención a personas adultas mayores			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)	X		

#### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Coordinar el área administrativa para su eficaz funcionamiento, mantener todos los expedientes de los clubes actualizados, asegurarse de que todos los documentos estén debidamente archivados y foliados, capturar las actividades diarias de los clubes para la elaboración de los informes, además colaborar, cuando se le solicita en la difusión y ejecución de los programas del IMPAM y el municipio.

#### Funciones:

- Organizar reuniones con clubes de Adultos Mayores.
- Manejar equipo de computadora.
- Sacar copias y escanear documentación solicitada.



- Elaborar oficios internos y externos.
- Manejar archivo del departamento.
- Realizar la transferencia primaria del archivo.
- Capturar en la plataforma de gobierno las actividades diarias de los clubes.
- Cargar en la plataforma mi gobierno y plataforma municipal la información mensual generada.
- Generar informe mensual y estadística de actividades.
- Entregar informe mensual a gobernación y unidad de transparencia.
- Elaborar informe mensual de visitas a clubes.
- Entregar a gobernación y contraloría interna el avance mensual del POA con indicadores.
- Elaborar presupuesto de egresos del departamento.
- Elaborar Programa anual de actividades.
- Elaborar informe de reunión bimestral de representantes de clubes.
- Elaborar manual de organización y descripción de perfil de puestos.
- Coordinar las actividades diarias con la tallerista.
- Actualizar el inventario.
- Llevar el control de asistencia de los clubes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente carrera técnica o bachillerato
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Atención a personas adultas mayores		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Manejo de redes sociales	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

#### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Apoyar en la atención de clubes en camp, con logística en la organización de eventos del departamento. Responsable del programa IMPAM Intercultural, así como de la información y documentación generada.

#### Funciones:

- Asistir a la coordinadora de área, enfermera y tallerista en visita de clubes.
- Planear, organizar y dar acompañamiento en los viajes de esparcimiento con cada uno de los clubes.
- Controlar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Manejar la agenda de visita a grupos de IMPAM de todo el Municipio.
- Realizar los informes de las actividades llevadas a cabo.
- Manejar los expedientes personales e información de los clubes con reserva.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente carrera técnica o bachillerato
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Flexibilidad		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Organización de eventos		X	
Atención a personas adultas mayores			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de redes sociales	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:



Asesorar en la elaboración de artesanías y manualidades que ejerciten ciertas partes del cerebro que van deteriorándose con el tiempo y que favorecen al envejecimiento activo en los clubes en campo, de acuerdo con el programa de atención.

**Funciones:**

- Llevar un control de cada grupo de IMPAM y cada uno de sus integrantes.
- Estar atenta a cada uno de los adultos mayores durante la clase de manualidad para detectar cualquier duda o necesidad y poder ayudar a quien lo requiera.
- Dar instrucciones con paciencia, claridad y paso a paso de las clases de manualidades que imparte a cada uno de los adultos mayores.
- Tomar asistencia en los clubes.
- Detectar e invitar a los adultos mayores que aún no formen parte de los grupos de INAPAM.
- Elaborar informes diarios de los resultados obtenidos con las actividades realizadas en los grupos de IMPAM.
- Apoyar con el archivo de los documentos que genera por su trabajo en campo, en los expedientes de los grupos de IMPAM.
- Generar el reporte diario de las actividades realizadas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente carrera técnica, bachillerato o afín
-----------------------------	------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Atención a personas adultas mayores		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)	X		
Conocimiento práctico en la elaboración de diversas manualidades	X		
Manualidades en foamy moldeable	X		
Pinturas acrílicas	X		
Manualidades con material reciclable	X		

**Enfermera**

**Objetivo:**

Colaborar en los procesos administrativos y educativos de los integrantes de los grupos de IMPAM del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., valorando el estado de salud de los adultos mayores, identificando datos significativos que orienten la construcción de diagnósticos de enfermería.

**Funciones:**

- Elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
- Participar y realizar estudios de caso en la comunidad.
- Planear y desarrollar programas de educación para la salud de los adultos mayores.
- Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas comunitarios con base en indicadores de calidad de la atención a la salud.
- Visitar a domicilio a personas adultas mayores vulnerables.
- Integrar y actualizar los expedientes clínicos de los adultos mayores, proporcionándolos al médico cuando lo solicite.
- Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.
- Efectuar por indicación médica, curaciones menores, asepsias y aplicación de sueros o inyecciones.
- Participar en el desarrollo de campañas conforme a los programas establecidos en el área de IMPAM.
- Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumental, para su reparación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente Licenciatura en Enfermería, carrera técnico o afín.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Primeros Auxilios	x		
Computación (paquetería básica de office)	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Secretaría Ejecutiva**



**Objetivo:**

Tratar con respeto, amabilidad, empatía y paciencia a cada uno de los adultos mayores que se presenten a solicitar información o realizar algún trámite. Ayudar al Auxiliar administrativo y Auxiliar Técnico.

**Funciones:**

- Proporcionar información a la ciudadanía canalizarla a la dependencia correspondiente.
- Manejar el archivo físico de expedientes de todos los asuntos de IMPAM.
- Archivar y resguardar toda la información digital que maneje del departamento de IMPAM.
- Manejar equipo de cómputo.
- Elaborar oficios y reportes de actividades.
- Archivar documentos elaborados y recibidos en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente Bachillerato o Técnico
-----------------------------	----------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención a Personas Adultas Mayores		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Compromiso		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Archivo de documentos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de impresora		X	
Manejo de copiadora		X	

**Chofer**

**Objetivo:**

Trasladar al personal a los lugares que figuran en el programa de atención de clubes dentro y fuera de la localidad, así como comisiones para el buen funcionamiento del departamento.

**Funciones:**

- Conducir los vehículos con responsabilidad bajo condiciones de óptima seguridad.



- Revisar el vehículo que este en buenas condiciones.
- Informar al superior Jerárquico cualquier anomalía con el vehículo.
- Trasladar al personal a las diferentes colonias, ejidos y comunidades dentro y/o fuera de la ciudad, según instrucciones de su superior.
- Atender al personal y a las personas adultas mayores con amabilidad y respeto en el traslado.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Generar reporte diario del estado del vehículo.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Utilizar el vehículo solo para asuntos oficiales del departamento de IMPAM.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preferentemente bachillerato
-----------------------------	------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención a Personas Adultas Mayores		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Compromiso	X		X
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo		X	
Flexibilidad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Cambiar una llanta			X
Pasar corriente			X
Conocer y observar el actual reglamento de tránsito			X
Verificar niveles de aceite y agua			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. María Isabel Montoya Rubio	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.



Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

**DEPORTES**

**ORGANIGRAMA**



**Director Operativo**

**Objetivo:**

Impulsar, Gestionar y realizar acciones que estratégicamente visibilice la importancia del Deporte en todos los sectores de la Sociedad niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores; así como articular estrategias para buscar un Deporte inclusivo hacia los grupos vulnerables; apoyando en todo momento y sin distinción alguna toda forma de expresión deportista local, estatal y nacionalmente, bajo los representantes de competitividad de Ciudad Fernández S.L.P., materializando y formalizando administrativamente el Deporte desde el cuidado y preservación de las Instalaciones Deportivas hasta la promoción y difusión de la actividad física como parte fundamental en la integridad de una persona.

**Funciones:**

- Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas del Municipio.
- Promover el deporte entre la ciudadanía sin distingo de edad, sexo o condición física.
- Ofrecer programas deportivos de calidad que contribuyan a la formación integral de las personas.
- Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- Ofrecer estímulos y promociones para deportistas destacados.



- Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales
- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.
- Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.
- Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
- Respaldar la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.
- Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.
- Gestionar apoyos de los programas de los gobiernos Estatal y Federal para el fomento del deporte.
- Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las cuales prevea el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en el ámbito Deportivo o carrera afín en el Ramo Social o acreditación de Trayectoria Deportiva Local.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Coordinar, estructurar y promover las políticas públicas Deportivas dentro del Departamento como eficientizar los recursos materiales y administrativos acorde al plan de actividades; y en consecuencia promover activamente en la ciudadanía el Deporte en todas sus expresiones, propiciando el Deporte en todos los sectores de la sociedad como un estilo de vida.

#### Funciones:



- Difundir los eventos a través de los medios electrónicos al alcance del Departamento los propios generados departamentalmente como los externos.
- Formular Informes mensuales manuales o en la plataforma respectiva, con la finalidad de evidenciar el desempeño administrativo y operativo del Departamento.
- Coordinar las acciones administrativas para presupuestar las líneas de acción y las respectivas matrices de indicadores.
- Integrar lo respectivo a la Disposición Documental y sus accesorios en materia de archivo y cumplir con tal requisición.
- Asignar el rol de horarios para la disponibilidad por parte de los grupos o clubes deportivos u asociaciones para la utilización y empleo de los Espacios Deportivos y sus anexos.
- Recibir de correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal.
- Controlar y actualizar el registro documental del departamento.
- Interactuar con usuarios y orientar o en su caso solventar sus dudas y requerimientos.
- Actualizar, registrar y almacenar de información.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica en el aspecto de las ciencias Sociales o técnico en Administración o estudios trunco en el área Deportiva, o acreditación de Trayectoria Deportiva Local.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

**Instructor de Deportes (2)**

**Objetivo:**

Coordinar, estructurar y promover las políticas públicas Deportivas dentro del Departamento como eficientizar los recursos materiales y administrativos acorde al plan de actividades; y en consecuencia promover activamente en la ciudadanía el Deporte en todas sus expresiones, propiciando el Deporte en todos los sectores de la sociedad como un estilo de vida.

**Funciones:**

- Asignar tareas administrativas previo estudio de las acciones que involucren el Deporte en cuanto a la logística y sus indicadores.
- Verificar las actividades en campo levantando los respectivos informes y actas que acrediten su realización y beneficio para la comunidad deportiva.
- Promover líneas de acción con las respectivas Ligas Locales deportivas en pro del deportista a través de reuniones y capacitaciones y una serie de eventos que enriquezcan la presencia y la eficacia de las Ligas en el municipio.
- Integrar lo respectivo a la Disposición Documental y sus accesorios en materia de archivo y cumplir con tal requisición.
- Promover el Deporte en las localidades y comunidades con el énfasis de inclusión y diversidad cultural propiciando mayormente lugares y eventos de sano esparcimiento.
- Estructurar Planes de acción en impulso a talentos deportivos locales y su representatividad del municipio en el ámbito de competencia estatal o nacional.
- Integrar expedientes y sus documentos en relación con los apoyos brindados a los deportistas desde su solicitud entre otros documentos hasta su contestación.
- Apoyar en la administración, llevando a cabo tareas como envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, organización de agenda y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica en el aspecto de las ciencias Sociales o técnico en Administración o estudios truncos en el área Deportiva, o acreditación de Trayectoria Deportiva Local.
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Velador**

**Objetivo:**



Apoyar y auxiliar a los demás integrantes en del Departamento de Deportes en cuanto al resguardo de los bienes materiales e inmuebles que le sean asignados para preservarlos en óptimas condiciones y hacer con ello efectivo y seguro el Deporte en el municipio.

**Funciones:**

- Ejecutar las acciones de vigilancia y de resguardo que me sean encomendadas por el Titular del Departamento bajo los principios de honestidad y observancia.
- Informar al Titular Departamental de los faltantes y composturas necesarias a los bienes integrantes del Patrimonio deportivo municipal.
- Atender a los ciudadanos que requieran información sobre el uso de las instalaciones deportivas de sus horarios y restricciones.
- Auxiliar en las labores de vigilancia en los diversos espacios Públicos deportivos
- Canalizar a los ciudadanos a las instalaciones del Departamento Municipal para efectos de realizar trámites administrativos en relación con el deporte municipal.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier disturbio o conducta que presuma algún hecho ilícito relacionado con la utilización de las instalaciones y el material deportivo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Terminación de estudios básicos
-----------------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> C. Juana María Badillo Reyes.	<b>Nombre:</b> Lic. Vicente Perales Rojas.	<b>Nombre:</b> C. Rodolfo Loredo Hernández.
<b>Cargo:</b> Directora del Departamento de Deportes.	<b>Cargo:</b> Oficial Mayor	<b>Cargo:</b> Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>

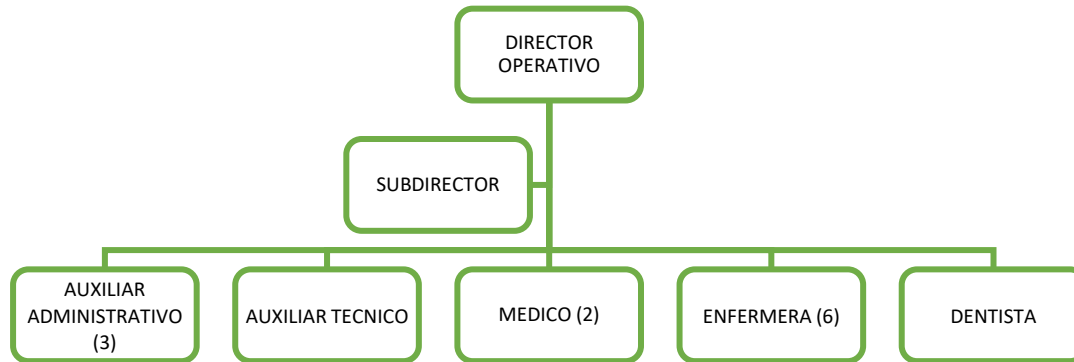


**Fecha de Emisión: 04/03/2017**

**Fecha de Actualización:**

## SALUD MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN PUESTOS.

#### Director operativo

#### Objetivo:

Dirigir, coordinar y controlar todos los recursos humanos, físicos, monetarios, políticos y sociales para promover la buena salud en el municipio, disminuir la brecha de acceso a los servicios de salud básicos para las y los Fernandense y asegurar la entrega de servicios de salud a los trabajadores de la administración pública municipal.

#### Funciones:

- Garantizar el acceso a los servicios de salud de la población Fernandense
- Coordinar los programas y proyectos de salud municipal mediante el adecuado uso de equipo e insumos médicos.
- Diseñar los planes, proyectos y programas de salud del Departamento de Salud
- atendiendo las necesidades de la población municipal
- Apoyar al Ejecutivo municipal en la toma de decisiones en las temáticas que respectan al sector salud, así como en la generación de políticas públicas sanitarias y ordenamientos municipales sanitarios.
- Realizar el diagnóstico de salud actual de la dirección de salud y con base en ello, diseñar el Plan Municipal de Salud de manera anualizada en línea con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer comunicación directa con las instituciones públicas de salud locales, así como atender sus peticiones y trabajar de manera coordinada para el fortalecimiento de sus planes y programas para aumentar la cobertura y calidad de estos en beneficio de la salud de la población municipal.
- Establecer comunicación con los comités de salud comunitarios para atender las necesidades que ellos reporten, así como generar mecanismos eficientes que puedan brindar solución a estos problemas.
- Gestionar y planificar las compras, requisiciones y movimientos internos necesarios para el adecuado funcionamiento de casas de salud, y campas de salud a realizar.
- Delegar funciones al personal que forme parte del Departamento de Salud municipal
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación académica:</b>	Licenciatura (medicina, enfermería, odontología, psicología, nutrición, o cualquier otra del área de la salud).
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Toma de decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Capacidad para el análisis y solución de problemas			X
Capacidad de negociación.		X	
Criterio objetivo			X
Trabajo en equipo			X
Supervisión de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

**Subdirector**

**Objetivo:**

Apoyar a Dirección en la ejecución de la toma de decisiones en beneficio de la salud de las y los Fernandense, así como en la ejecución de los planes, programas y políticas públicas emanados desde la Dirección.

**Funciones:**

- Organizar al personal de salud y pasantes del servicio social para ejecutar las distintas acciones a realizar tanto en casas de salud, así como en las jornadas de salud a realizarse en las comunidades.
- Conjuntar la información sobre la productividad y las acciones realizadas por el personal médico, enfermería, dental para la generación de un reporte mensual de actividades hechas por el departamento de salud municipal para ser entregado a las dependencias correspondientes
- Definir la calendarización de las actividades programadas por el departamento de salud para facilitar la ejecución de estas.
- Gestionar y analizar las solicitudes de incidencias del personal a cargo, con el propósito de evitar al mínimo el impacto de estas en la productividad y acciones a realizar por el departamento de salud municipal.
- Generar y dar seguimiento al Plan Académico de los Pasantes del Servicio Social con el apoyo de cualquier personal de salud que pertenezca a la profesión respectiva.



- Convocar e invitar a las autoridades de las diferentes instancias públicas de salud a las reuniones, mesas de trabajo, eventos o actividades programadas, asegurando la entrega de información a éstas.
- Recibir retroalimentación por parte de la población que use los servicios del departamento de salud municipales y mediante estas diseñar acciones en mejora de la calidad de la atención.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes hecha por la Dirección, y demás personal del departamento de salud municipal.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en medicina, enfermería, odontología, psicología, nutrición o cualquier otra del área de la salud.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Toma de decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Capacidad para el análisis y solución de problemas			X
Trabajo en equipo			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar administrativo (2)

#### Objetivo:

Apoyar a todas las áreas administrativas del Departamento de Salud para la generación de documentos y la realización de trámites tanto internos en la administración pública municipal como hacia entidades externas a ésta, así como participar en las actividades extracurriculares que se le indique.

#### Funciones:

- Llevar el control documental y la conformación y el ordenamiento del archivo de todos los documentos, oficios, directivas, entre otras, que se emiten o son dirigidas al Departamento.
- Atender las solicitudes de redacción de documentación de Dirección, subdirección, coordinación comunitaria.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Salud, y notificarlo de manera inmediata.



- Realizar la tramitología solicitada para cualquier proceso interno del Ayuntamiento así
- como el seguimiento de esta para asegurar su adecuada ejecución.
- Recibir y dar atención a los usuarios que requieran algún trámite o servicios en las oficinas administrativas del Departamento de Salud.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Clasificar documentos			X
Administración de papelería y demás elementos			X

**Médico(a) (2)**

**Objetivos:**

Brindar atención médica y los procedimientos médicos solicitados en la Casa de Salud asignada, así como de manera domiciliaria en campo según lo indicado por Dirección o subdirección

**Funciones:**

- Brindar la consulta y los servicios de Medicina General de manera presencial o a distancia en la casa de salud a la que se encuentra asignado.
- Brindar la atención domiciliaria a la población que lo solicite, previamente autorizado por dirección y/o subdirección
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitaria, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Atender cualquier cambio de asignación de Casa de Salud o actividades comunitarias
- según determine la Dirección o Subdirección
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**



<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en medicina
-----------------------------	--------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Empatía			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Consulta médica de primer nivel de atención			X
Atención de urgencias menores			X
Salud comunitaria		X	
Manejo de equipo de oficina	X		

#### Dentista(a)

#### Objetivo:

Brindar atención médica dental y los procedimientos dentales solicitados en la casa de salud asignada, así como sumarse a las actividades de campo o educativas indicadas por la Dirección o Subdirección.

#### Funciones:

- Brindar la consulta y los servicios de Odontología General en la casa de salud a la que se encuentra asignado.
- Apoyar en las jornadas de salud comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del departamento de salud que requiera trabajo de campo.
- Reportar al responsable de casa de salud las necesidades de insumos o material dental para que este pueda gestionarlas frente al departamento de salud o el comité de salud.
- Atender cualquier cambio de asignación de casa de salud o actividades comunitarias según determine Dirección, Subdirección o Coordinación Comunitaria.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las funciones mencionadas son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en Estomatología u Odontología
-----------------------------	---------------------------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Empatía		X	



Responsabilidad		X	
Trabajo en equipo		X	
Solidaridad		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención dental de primer nivel		X	
Atención comunitaria		X	
Manejo de equipo de oficina	X		

**Enfermero(a) (6)**

**Objetivo:**

Realizar las acciones de enfermería en las Casas de Salud, así como en campo o bajo el área de Salud Comunitaria, con énfasis en las acciones de Prevención y Promoción a la Salud.

**Funciones:**

- Brindar los servicios de enfermería general en la Casa de Salud a la que se encuentra asignado.
- Brindar la atención domiciliaria indicada por personal de Dirección o subdirección
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Apoyar en las acciones de enfermería realizadas en colaboración con el resto de las instituciones públicas de salud según indique Dirección o Subdirección.
- Integrar el archivo de las atenciones brindadas en la Casa de Salud por el personal médico, personal de enfermería y personal de nutrición y mantenerlo disponible para el Responsable de la Casa de Salud para su verificación.
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan o programa del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Atender cualquier cambio de asignación de Casa de Salud o actividades comunitarias
- según determine la Dirección, Subdirección o Coordinación Comunitaria.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las funciones mencionadas son enunciativas mas no limitativas

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en enfermería.
-----------------------------	-----------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Empatía			X
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X



Trabajo en equipo			X
Atención al usuario			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Procedimientos de enfermería			X
Asistencia en procedimientos médicos			X
Manejo de equipo de oficina	X		

#### Auxiliar técnico 1

#### Objetivo:

Atender la consulta psicológica en las diferentes casas de salud municipales, brindar tratamiento adecuado individualizado y referir a pacientes a consulta médica general o especializada.

#### Funciones:

- Atender la consulta psicológica en las casas de salud municipales.
- Apoyar en la ejecución de las jornadas de salud comunitarias.
- Canalizar pacientes a la consulta médica o especialidades que sean detectados en las casas de salud y/o jornadas de salud municipales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las funciones mencionadas son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en Psicología
-----------------------------	----------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Empatía			X
Solidaridad			X
Escucha activa			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención psicológica			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

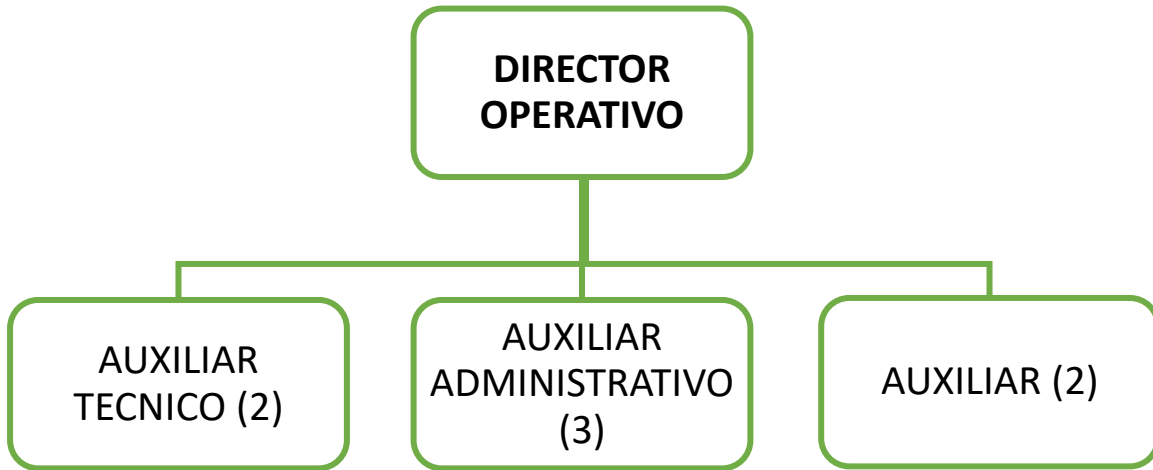
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Ma. de la Luz Martínez Santillán	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.



<b>Cargo: Director Operativo</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**CULTURA**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivos:**

Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades culturales fortaleciendo el quehacer cultural, la participación ciudadana, el rescate de nuestras costumbres y tradiciones, promoviendo el desarrollo de infraestructura cultural a través de medios visuales, virtuales y presenciales, así como impulsar el proceso de descentralización.

**Funciones:**

- Buscar y atender las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a cultura.
- Liderar la planeación en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del patrimonio cultural.
- Planear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía para que puedan acceder a los bienes y servicios de la cultura.
- Establecer el sistema de información cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros)
- Programar cursos de extensión cultural y artística dirigidos a la comunidad.



- Fomentar en las comunidades las manifestaciones artísticas y culturales, generando la divulgación de valores culturales.
- Promover entre los ciudadanos el patrimonio artístico y cultural del municipio.
- Gestionar ante los entes municipales, estatales y/o federales la infraestructura y desarrollo cultural en el municipio.
- Dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Teatro Villa de Santa Elena, el centro cultural y la escuela de formación musical.
- Realizar las estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural.
- Formular los proyectos inherentes al departamento de Cultura que se deberán incorporar al plan de desarrollo municipal y realizar las gestiones necesarias para su ejecución.
- Fomentar la cultura y organización que genere las buenas relaciones interpersonales y comunicación entre su grupo de trabajo.
- Rendir los informes que le sean solicitados y presentados a los departamentos que lo soliciten, a los organismos externos y a la ciudadanía.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas del área cultural.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad del departamento de cultural.
- Cumplir con las normas y reglamentación en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la constitución, la ley, las ordenanzas, decretos, acuerdo, manual de funciones y reglamentos internos de la administración municipal.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la cultura para efectuar las delegaciones pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por la delegación y aquellas inherentes a la que desarrolla el departamento.
- Tener conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características.
- Identificar, formular y ejecutar proyectos.
- Aplicar la normatividad y gestión pública, diseñar, formular evaluaciones de indicadores.
- Diseñar y llevar a cabo la metodología de planes, programas y proyectos.
- Gestionar un sistema de calidad.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración, Educación o carrera afín.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X



Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

**Auxiliar Técnico (2)**

**Objetivos:**

Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas; así como mantener el correcto funcionamiento del Departamento, trato público, revisión de documentos y contabilidad, experiencia en manejo de información confidencial y proyectos. Tener el conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina. Facilidad para trabajar en equipo.

**Funciones:**

- Acudir a reuniones en ausencia del director
- Programar y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Recibir y atender a personas que solicitan apoyos para eventos culturales.
- Elaborar los registros de las actividades que se llevan a cabo en el municipio
- Proporcionar la información suficiente a los medios de comunicación de las actividades y programas que sea necesario divulgar.
- Cotizar y negociar los servicios necesarios para la realización de eventos.
- Difundir carteleras culturales.
- Coordinar certamen señorita FEREFER
- Llevar adecuadamente y con responsabilidad la agenda del departamento de cultura.
- Atender a usuarios cuando el director no esté presente por alguna actividad que se le requiere.
- Llevar la Logística operativa de eventos masivos.
- Contar con capacidad analítica
- Resolver conflictos.
- Apoyar en el área técnica y operativo en las diferentes áreas competentes al departamento.
- Colaborar en la organización, planeación y seguimiento de proyectos.
- Llevar la planeación, desarrollo y evaluación de las estrategias de difusión de los eventos artísticos y académicos.
- Expedir los reglamentos de su competencia.



- Fomentar el desarrollo de las actividades del centro cultural fernandense y teatro Villa de Santa Elena.
- Impulsar y animar la acción artística y cultural.
- Motivar el nivel de aprendizaje de los talleres que se imparten en el centro cultural
- Preservar, promover, fomentar e impulsar la participación a eventos culturales.
- Elaborar el catálogo musical y artístico del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de enseñanza en el centro cultural de Ciudad Fernández.
- Cubrir eventos programados en el teatro
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Nivel medio superior, carretera técnica o afín.
-----------------------------	-------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

#### Auxiliar Administrativo (3)

#### Objetivos:

Tener el conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina, Mantener el correcto funcionamiento del Departamento, trato público, revisión de documentos y contabilidad, experiencia en manejo de información confidencial y proyectos.

#### Funciones.

- Elaborar los formatos de transparencia del departamento de cultura.
- Elaborar informes mensuales.



- Llevar la agenda del Teatro Villa de Santa Elena y de fiestas patronales.
- Apoyar en los eventos que organiza el departamento.
- Llevar el control de inventario.
- Recibir de llamadas en el departamento.
- Apoyar en todas las actividades que se realicen en el centro cultural fernandense.
- Manejar con responsabilidad el correo constitucional.
- Ser enlace y vinculación con grupos artísticos.
- Organizar de archivos.
- Organizar y adquisición de insumos de oficina.
- Planificar eventos culturales
- Llevar la relación de gastos de operación de eventos culturales.
- Resguardar la memoria fotográfica de los eventos.
- Elaborar oficios, requisiciones, compras y adquisiciones.
- Dar seguimiento de solicitudes recibidas al departamento.
- Controlar y manejar la relación de inventario del departamento de cultura
- Manejar el equipo de iluminación, audio y proyección del teatro Villa de Santa Elena.
- Instalar y programar el equipo de audio e iluminación en exteriores.
- Elaborar publicidad, reconocimientos, agradecimientos, edición de fotografía, audio y video.
- Manejar vehículos de tamaño completo tipo furgoneta de pasajeros y vehículos con anclaje de trailla.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica, nivel medio superior o carrera afín.
-----------------------------	-------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Auxiliar (2)

#### Objetivos:

proporcionar apoyo en las actividades académicas y culturales buscando siempre estrategias de crecimiento y mejora de la organización.

#### Funciones:

- Llevar relación de alumnos inscritos al centro cultural fernandense.
- Elaborar programación artística en eventos culturales.
- Elaborar oficios, requisiciones, compras y adquisiciones para el centro cultural.
- Apoyar en eventos artísticos, culturales.
- Llevar control de la agenda del sonido del departamento.
- Cuidar el nivel de aprendizaje de los talleres.
- Redactar minutas de reuniones.
- Vigilar puntualidad y asistencia de maestros al frente del centro cultural.
- Calendarizar clases del centro cultural de ciudad Fernández.
- Supervisar el funcionamiento, estado de limpieza, conservación y apariencia de CECUFER.
- Realizar el reporte de nómina para pago de maestros.
- Vigilar que los planes de trabajo se cumplan; según criterios acordados con los maestros.
- Sostener comunicación continua con los auxiliares administrativos. para mejor organización.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica, nivel medio superior o carrera afín.
-----------------------------	-------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		x	
Relaciones humanas			X



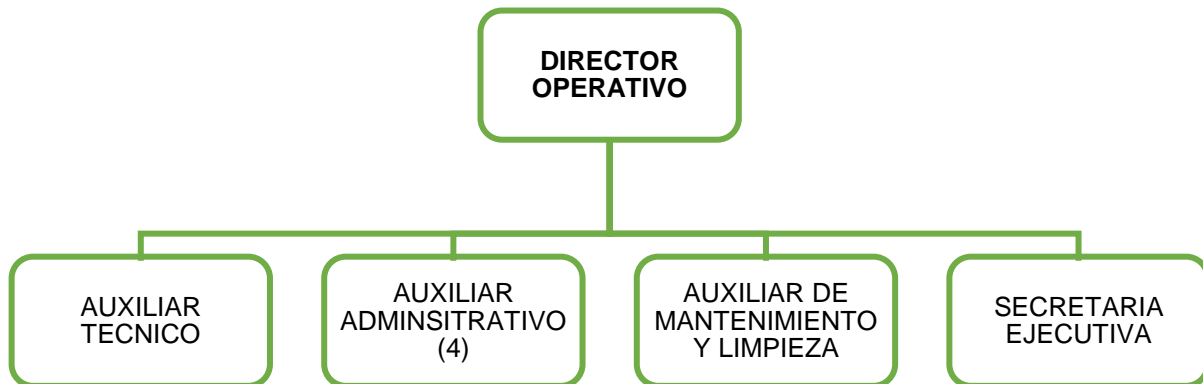
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: L.E. Adriana Solano Méndez</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: Director Operativo</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b>		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

**EDUCACIÓN**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**

**Objetivo:**



Apoyar al del departamento en todas las necesidades, para un buen funcionamiento en las tareas diarias, en organizar actividades, facilitar información y asesorar a usuarios asistentes a este departamento.

#### Funciones:

- Diagnosticar y recabar las necesidades de infraestructura básica y equipamiento de las Escuelas del Municipio, y gestionar ante las instancias correspondientes de los tres niveles de gobierno, así como ante instancias no gubernamentales, apoyos para atenderlas.
- Fortalecer la Educación Cívica y el respeto a los símbolos patrios de los habitantes de este Municipio, mediante la participación de las Escuelas, Padres de Familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales, renovando para ello el Comité de Acción Cívica desde el inicio de la administración.
- Proponer ante cabildo y las Instituciones de Gobierno del Estado y de la Federación, iniciativas que busquen mejorar las condiciones sociales del Municipio y ofrezcan nuevas oportunidades de desarrollo Educativo en general.
- Promover y coadyuvar a la profesionalización del magisterio
- Mejorar los servicios de cada área que conforma la dirección de educación de este municipio, fomentando y facilitando la capacitación constante del personal.
- Coordinar actividades que permitan a la población del municipio conocer y aprovechar las bibliotecas públicas.
- Apoyar y promover con las instancias correspondientes el abatimiento del rezago educativo, la alfabetización de adultos mayores (IEEA.).
- Instalar y Operar el Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación, a fin de llevar a cabo las acciones propias del consejo, a través de sus comités (COMUPAE).
- Gestionar con las autoridades competentes, para coordinar la inclusión de los alumnos de los diferentes niveles Educativos, hacia una mejora escolar, cuando sea necesaria su participación en actividades Educativas, Deportivas y/o Culturales de este Municipio.
- Coordinar las actividades del departamento
- Realizar los trámites necesarios para atención a las Instituciones
- Canalizar solicitudes de las Instituciones Educativas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en educación o carrera a fin
-----------------------------	-------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Atención al usuario			X
Creatividad			X



Compromiso			X
Tolerancia al estrés		X	
Liderazgo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Formulación y evolución de programas y proyectos		X	

**Auxiliar Técnico**

**Objetivo:**

Gestionar y actualizar de forma continua del inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, garantizando un control eficiente de los recursos para facilitar la toma de decisiones informada y con transparencia en la administración municipal.

**Funciones:**

- Recopilar, organizar y controlar archivos y documentos propios del departamento.
- Fortalecer la Educación Cívica y el respeto a los símbolos patrios de los habitantes de este Municipio, mediante la participación de las Escuelas, Padres de Familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales, renovando para ello el Comité de Acción Cívica desde el inicio de la administración.
- Mejorar los servicios de cada área que conforma la dirección de educación de este municipio, fomentando y facilitando la capacitación constante del personal.
- Coordinar actividades que permitan a la población del municipio conocer y aprovechar las bibliotecas públicas.
- Apoyar y promover con las instancias correspondientes el abatimiento del rezago educativo, la alfabetización de adultos mayores (IEEA.).
- Instalar y Operar el Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación, a fin de llevar a cabo las acciones propias del consejo, a través de sus comités (COMUPAE).
- Realizar los trámites necesarios para atención a las Instituciones
- Canalizar solicitudes de las Instituciones Educativas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Técnico en sistemas computacionales o carrera a fin
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

#### Secretaría Ejecutiva

#### Objetivo:

Administrar, manejar y asesorar sobre la información requerida a la dirección de educación por dependencias gubernamentales u otras direcciones, atención al sector educativo con indicaciones del director, apoyo y representación del director cuando sea comisionado para actividades específicas.

#### Funciones:

- Recopilar, organizar y controlar archivos y documentos propios del departamento •
- Apoyar y gestionar en general para las actividades del departamento.
- Coordinar y apoyar al director Operativo, directores Administrativos, secretaria Particular y Auxiliares Administrativos del Departamento.
- Organizar y planear actividades propias de la biblioteca.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
- Planear talleres, fomento a la lectura, manualidades

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Organización y planeación		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X
Compromiso			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Computación (paquetería básica de office)	X		
Atención al usuario			X

#### Auxiliar Administrativo (4)



**Objetivo:**

Apoyar al del departamento en todas las necesidades, para un buen funcionamiento en las tareas diarias, en organizar actividades, facilitar información y asesorar a usuarios asistentes a este departamento.

Facilitar la labor de la dirección de educación, atendiendo las indicaciones de su director, supervisando las necesidades del sector educativo

**Funciones:**

- Elaborar de oficios
- Archivar y organizar documentos
- Atender a usuarios
- Canalizar solicitudes de las Instituciones Educativas
- Actualizar base de datos de las instituciones
- Realizar los trámites necesarios para atención a las Instituciones
- Actualizar la plataforma digital mensual mente
- Apoyar en eventos cívicos y culturales
- Organizar y planeación de actividades
- Manejar la correspondencia, como correos electrónicos, llamadas
- Organizar la agenda
- Elaborar estadísticas mensuales
- Informar al usuario
- Planear talleres, fomento a la lectura, manualidades
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Tolerancia al estrés		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X



Compromiso			X
Iniciativa		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración de Bibliotecas (estándar DGB)		X	

### Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza

#### Objetivo:

Conservar el material de biblioteca y mantener en buenas condiciones los recursos que se utilizan.

#### Funciones:

- Conservar y limpiar el material de la biblioteca
- Conservar los recursos materiales de las áreas de la biblioteca.
- Atender usuarios.
- Auxiliar en elaboración de talleres
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria
-----------------------------	------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia			X
Tolerancia al estrés		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)	X		

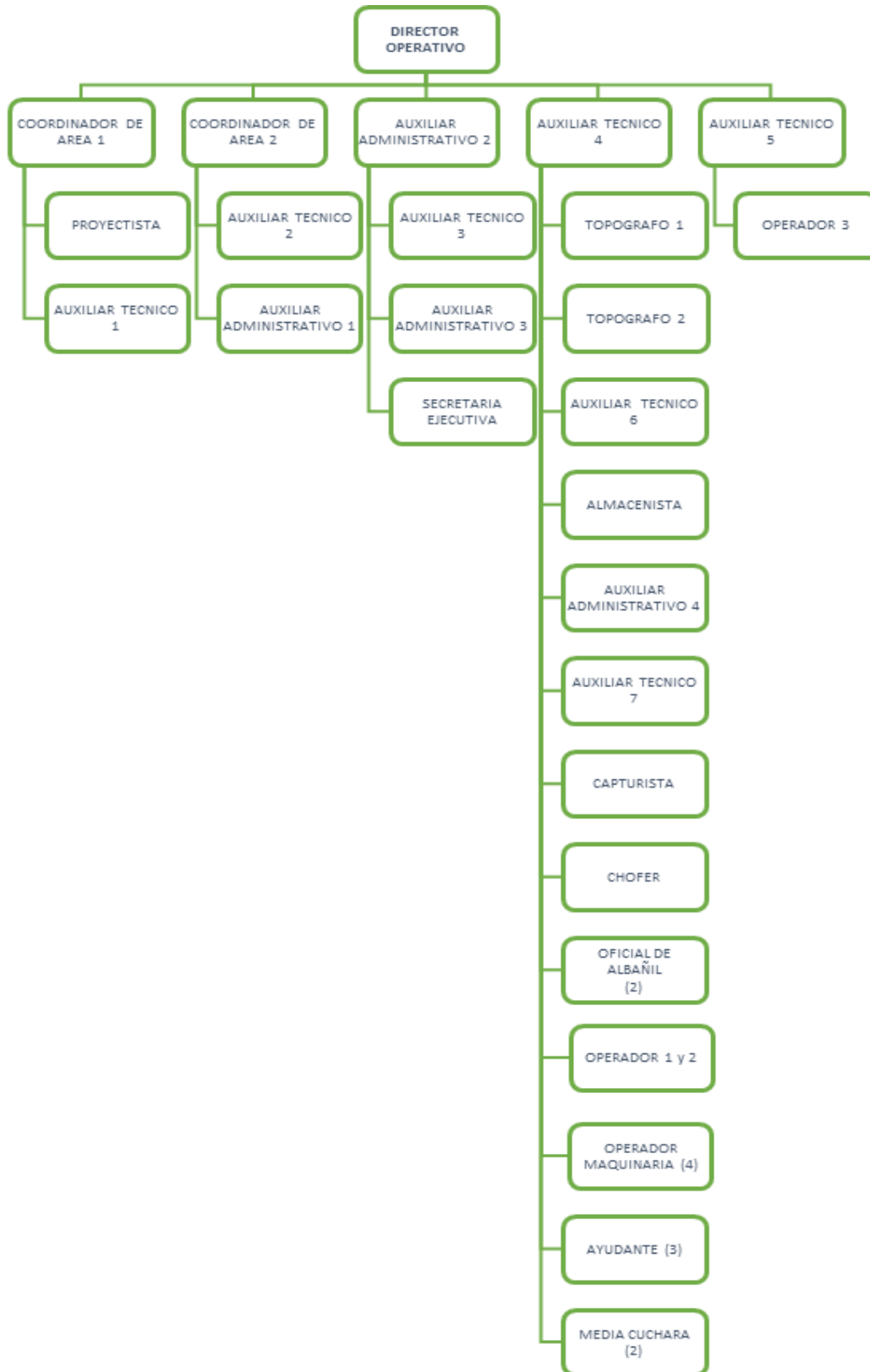
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------



<b>Nombre: L.E.P. Araceli Castro Hernández</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.</b>
<b>Cargo: directora operativa del departamento de Educación</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión: 04/03/2017</b> <b>Fecha de Actualización:</b>		

**OBRAS PUBLICAS**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director Operativo**



**Objetivo:**

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin lograr la completa satisfacción de las necesidades emanadas de la comunidad tendientes a obras públicas, por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, y con la implementación e innovación de nuevos sistemas de ejecución de obra.

**Funciones:**

- Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 28.
- Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
- Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos
- Aplicar lo establecido para el destino y control de los fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 28.
- Instrumentar y aportar los elementos técnicos para sustentar en caso de ser necesario, las gestiones para solicitar la ampliación de los recursos, con el objeto de finalizar las obras contratadas, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ing. Civil, Lic. En Administración, Lic. En Derecho o carrera a fin.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Delegación			X
Análisis de problema			X
Decisión			X
Liderazgo			X
Planificación y organización			X
Trabajo en equipo			X
Tolerancia al Estrés			X



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Medio	Medio	Alto
Administración de obra			X
Elaboración de proyectos civiles			X
Supervisión de Obra			X
Estimaciones de Obra		X	

### Coordinador de Área 1

#### Objetivo:

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades emanadas de la comunidad tendientes a obras públicas, por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, y con la implementación e innovación de nuevos sistemas de ejecución de obra.

#### Funciones:

- Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.
- Efectuar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos

Que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

- Evaluar y verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.
- Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquellas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas			X
Asunción de riesgos			X
Decisión			X



Trabajo en equipo			X
Tolerancia al estrés			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Estimaciones de Obra		X	
Supervisión de obra			X
Paquetería básica (office)			X
Autocad		X	
Google Earth		X	

**Auxiliar Administrativo 1**

**Objetivo:**

Verificar, Gestionar y Resguardar la información del Departamento de Obras Públicas para cumplir con la Normatividad vigente, mediante conceptos claros y gestión del tiempo de manera efectiva para la Organización Pública Municipal.

**Funciones:**

- Recibir y gestionar los documentos importantes o de relevancia como son los contratos de obra, estimaciones, fianzas para su atención inmediata.
- Verificar y resguardar las Fianzas de cumplimiento de las Obras Autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández con respecto al Ramo 28 a su vez, informar si cumple con los derechos y Obligaciones derivados del Contrato de Obra.
- Verificar las fianzas de Anticipo y vicios ocultos de las Obras autorizadas del programa del Ramo 28 para que cumplan con los lineamientos y la normativa vigente y a su vez resguardar los documentos para su debido control.
- Realizar el trámite de la liberación de las fianzas una vez concluida los trabajos contraídos en el contrato de obra.
- Revisar que los contratos de obra cumplan con datos requeridos conforme a los lineamientos y normativa vigente.
- Apoyar con los requerimientos de información de algún Órgano externo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura, Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles, Técnico Superior o carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Comunicación escrita			X
Capacidad critica		X	
Trabajo en Equipo			X
Planificación y organización		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
-------------------------------	------------------	--	--



	Básico	Medio	Alto
Elaboración de Contratos			X
Computación (paquetería básica office)		X	
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.		X	
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández		X	

### Proyectista

#### Objetivo:

Desarrollar, Materializar y Supervisar proyectos tangibles, bien diseñados y conceptualizados que cumplan con la Normatividad vigente del Municipio de Cd. Fernández, para que garanticen la correcta conclusión y entrega de las obras mediante los instrumentos legales a que haya lugar.

#### Funciones:

- Diseñar, desarrollar y crear Banco de Proyectos viables para llevar a cabo obras que tengan relevancia para el Municipio de Cd. Fernández
- Realizar estudios técnicos cuando el proyecto requiera los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales de proceso entre otros deberá de recabar por escrito las instrucciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondiente al Ramo 28.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, y programas de ejecución de los trabajos.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Ing. Civil, y/o Arquitecto, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles, o carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas		X	
Decisión			X
Creatividad			X



Meticulosidad		X	
Trabajo en Equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de proyectos de obra		X	
Computación (paquetería básica Office)			X
Autocad, Opus Neo Data			X
Google Earth		X	

**Auxiliar Técnico. 1**

**Objetivo:**

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

**Funciones:**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana del Municipio de Cd. Fernández
- Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contraídas.
- Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contraídas.
- Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**



<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Capacidad crítica			X
iniciativa			X
Tolerancia al Estrés			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Construcción			X
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X
Elaboración de Proyectos		X	
Supervisión de Obra			X

#### Auxiliar técnico 2

#### Objetivo:

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

#### Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Constar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Apoyar y supervisar de las labores del personal en Relleno Sanitario.
- Coordinar y supervisar las tareas que realizan en el Relleno Sanitario para el manejo residuos sólidos.
- Brindar asesoramiento para resolver cualquier problema/deficiencia emergente que pudiera surgir en el desarrollo de la obra autorizada.



- Cumplir con las directrices de la normatividad vigente, además de realizar el expediente técnico y cualquier otra documentación que se necesite para el desarrollo del proyecto.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Capacidad critica			X
Planificación y organización		X	
iniciativa			X
Tolerancia al estrés			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Construcción			X
Elaboración de Proyectos		X	
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X
Supervisión de obras		X	

**Topógrafo 1**

**Objetivo:**

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

**Funciones:**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo



y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.

- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Adaptabilidad			X
Decisión			X
Trabajo en Equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica office)		X	
Supervisión de Obra			X
Autocad, Opus, CIVILCAD		X	
Google Earth			X

#### Topógrafo 2

#### Objetivo:

Analizar y evaluar las condiciones terrestres, vigilar y realizar las diferentes actividades de su competencia para que se elaboren los expedientes técnicos, reportes e informes del departamento de obras públicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la normativa vigente.

#### Funciones:

- Vigilar, controlar y revisar los trabajos topográficos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28
- Determinar coordenadas geográficas, latitud. Longitud y altitud de proyectos asignados por el departamento de obras públicas.
- Preparar planos, cartas y representaciones graficas según sea el caso.
- Proponer diseños y rutas topográficas para el departamento de Obras Públicas.
- Redactar informes y reportes de los levantamientos realizados.
- Realizar levantamientos topográficos e investigación de terrenos que el departamento de obras públicas indique.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:



<b>Formación Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Topográfica, Cartografía, Ingeniero Civil.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis numérico			X
Capacidad crítica			X
Análisis de problemas		X	
Trabajo en Equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Conocimientos del Sistema de Coordenadas		X	
Conocimientos de las Tecnología (TI) y de (CAD)			X
Google Earth		X	
GPS			X
Equipo de Topografía			X

**Auxiliar Técnico 3**

**Objetivo:**

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

**Funciones:**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio
------------------------------	------------------



	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Capacidad Crítica		X	
Trabajo en equipo			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Supervisión de Obras			X
Computación (paquetería básica office)			X
Manejo de programas Autocad, Opus, CIVILCAD			X

### Auxiliar administrativo 2

#### Objetivo:

Apoyar en el buen funcionamiento del departamento de Obras Públicas, optimizando la elaboración de la prenomina quincenal y semanal para que se garantice el pago del personal eventual de una manera más eficiente y coordinada mediante conceptos claros, gestión del tiempo de manera efectiva para la organización pública municipal.

#### Funciones:

- Elaborar el trámite de la nómina semanal de los trabajadores eventuales del Departamento de Obras Públicas para gestionar su pago al Departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Elaborar la prenomina quincenal de los empleados del Departamento de Obras Públicas para gestionar su pago al Departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Recabar los reportes fotográficos y bitácora de la cuadrilla de Topógrafos, del Operador de la Motoconformadora y Retroexcavadora.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de los Contratos del Personal Eventual del Departamento de Obras Públicas.
- Elaborar Oficios y documentación oficial relacionada con la Administración del Departamento de Obras Públicas.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida del departamento de obras Publicas en un lugar seguro y accesible para su consulta.
- Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura, Técnico Superior, Contador Privado, Psicología o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Comunicación escrita			X
Iniciativa		X	



Trabajo en equipo			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica office)			X
Administración de archivo documental		X	
Contabilidad básica		X	
Administración organizacional		X	

**Secretaría Ejecutiva**

**Objetivo:**

Apoyar en el buen funcionamiento del departamento de Obras Públicas, así mismo elaborar requisiciones de materiales, y combustible para el personal del Departamento, cerciorando que las requisiciones sean autorizadas para que el personal realice su labor de una manera eficiente mediante la gestión del tiempo de manera efectiva con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.

**Funciones:**

- Prestar apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Obras Publicas
- Atender llamadas telefónicas con propiedad y dar atención oportuna o trasladar la llamada a la persona que considere más indicada para ayudar a la persona que llama.
- Elaborar las requisiciones de Materiales del personal Operativo para la realización de sus funciones encomendadas.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida del Departamento de Obras Públicas para su resguardo en un lugar seguro y accesible.
- Apoyar en el archivo.
- Elaborar las requisiciones para la autorización del Combustible de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento para que realicen sus funciones laborales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secretariado, Preparatoria, o carrera a fin.
-----------------------------	----------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización		X	
Adaptabilidad			X
Comunicación escrita		X	
Trabajo en Equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Contabilidad	X		
Administración de archivo		X	
Computación (paquete básico office)		X	

#### Auxiliar Técnico. 4

#### Objetivo:

Apoyar en el buen funcionamiento del departamento de Obras Públicas, Gestionar y actualizar de forma continua los inventarios de Mobiliario y Equipo de Oficina, Relación de vehículos, equipos de transporte y maquinaria para facilitar un control eficiente de los bienes y recursos de la Administración Municipal.

#### Funciones:

- Realizar los trámites necesarios para gestionar la baja según sea el caso del Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de transporte y Maquinaria del Departamento de Obras Públicas.
- Realizar en forma periódica la revisión del inventario de Mobiliario y Equipo, así como Equipo de Transporte y Maquinaria.
- Realizar los resguardos de Mobiliario y equipo del Departamento de Obras Públicas que estén en uso.
- Realizar el etiquetado del Inventario que se encuentra en resguardo del Departamento de Obras Públicas.
- Informar al departamento de Oficialía Mayor las bajas de bienes muebles que estén en mal estado o en desuso.
- Llevar el control de las Solicitudes de Apoyo en las diferentes comunidades.
- Prestar apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Obras Públicas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria, Técnico Superior, secretaria ejecutiva, carrera técnica, o Carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y Planeación		X	
Capacidad Crítica			X
Trabajo en Equipo		X	
Comunicación escrita			X
Iniciativa		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración de archivo		X	
Computación (paquete básico office)		X	

#### Media Cuchara 1

#### Objetivo:



Construir, rellenar, nivelar y realizar las diferentes actividades de su competencia, para que se realicen con la mejor calidad mediante las especificaciones que marca la Normativa vigente.

**Funciones:**

- Cavar, Rellenar y nivelar el terreno señalado por la dirección de Obras Públicas.
- Construir banquetas de acuerdo con el proyecto.
- Colado de guarniciones, castillos, cadenas, muros de descimbrados.
- Colocar pisos de porcelana en la construcción señalada.
- Revocar paredes o cualquier otra cosa que indiquen en la solicitud.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Primaria o Carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Comunicación efectiva			X
Trabajo en equipo		X	
Escucha		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Construcción			X

**Auxiliar Técnico 5**

**Objetivo:**

Brindar Apoyo Operativo y administrativo que requieran verificar, actualizar o gestionar información con referente a las tareas que coordina el Departamento de Obras Públicas, para que estas cumplan con las normas vigentes y facilitar la toma de decisiones en la Administración pública Municipal.

**Funciones:**

- Actualizar las plataformas de la Unidad de Transparencia con la Información de las actividades que realiza diariamente el personal del Departamento de Obras Públicas.
- Elaborar el Presupuesto Anual para su posterior autorización.
- Gestionar la Agenda del Director Operativo del Departamento de Obras Públicas.
- Participar con el Departamento de Oficialía Mayor la elaboración del Manual de Organización del Departamento de obras públicas para su posterior aprobación por el H. Cabildo.
- Participar en las reuniones de trabajo relacionado a su competencia.



- Recibir documentación para dar atención o seguimiento a las solicitudes ciudadanas que haya que dar respuesta.
- Elaborar Oficios y documentación oficial relacionada con la Administración del Departamento de Obras Públicas.
- Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura, Técnico Superior, Carrera Técnica o carera a fin.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Capacidad Crítica		X	
Comunicación escrita			X
Tolerancia al estrés			X
Trabajo en Equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Redacción y edición de documentos			X
Computación (paquetería básica office)			X
Organización documental		X	

**Almacenista****Objetivo:**

Brindar Apoyo al personal Operativo y administrativo que requieran herramienta o equipo para sus actividades diarias que coordina el Departamento de Obras Públicas, y para facilitar sus actividades dentro de la Administración pública Municipal.

**Funciones:**

- Recibir, almacenar y distribuir los materiales, herramientas y suministros con los que cuenta o adquiere el departamento de obras públicas.
- Entregar, herramienta y demás equipamiento al personal que lo solicite con previa autorización.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria, preparatoria o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------



Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de inventarios		X	
Integridad		X	
Trabajo en Equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Control de inventarios		X	

**Chofer**

**Objetivo:**

Brindar Apoyo al personal Operativo y Administrativo para conducir vehículos para transportar personas, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño dentro de la administración Municipal.

**Funciones:**

- Proporcionar un servicio cortés y profesional al Personal del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Realizar cuando se indique el acarreo y traslado de material.
- Evaluar y seleccionar las rutas más eficientes y seguras, teniendo en cuenta todos los factores.
- Realizar inspecciones regulares y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para su buen funcionamiento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Energía			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Normas de Trafico			X
Habilidad para navegación y GPS		X	
Manejo de maquinaria pesada			X

**Operador de Maquinaria 1**

**Objetivo:**



Brindar Apoyo al personal Operativo y Administrativo para conducir vehículos para transportar personas, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas de la administración Municipal.

**Funciones:**

- Conformar, emparejar, limpiar las calles, y áreas municipales.
- Cargar material de la obra en proceso.
- Trasladar el material que se usara en las conformaciones y arreglos de caminos de las localidades del Municipio de Cd. Fernández.
- Informar a su jefe inmediato sobre defectos, accidentes e infracciones
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

<b>Habilidades y/o Competencias:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Energía			X
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Normas de Trafico		X	
Habilidad para navegación y GPS		X	
Manejo de maquinaria pesada			X

**Auxiliar Administrativo 3**

**Objetivo:**

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

**Funciones:**

- Apoyar en la Integración de los Expedientes Técnicos Autorizados del Ramo 28.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y



programas de ejecución.

- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Licenciatura, Técnico Superior, Contador Privado, Psicología o carrera a fin.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Conocimientos y/o Habilidades	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para toma de decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Manejo de personal		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de proyectos de obra			X
Computación (paquetería básica office)			X
Autocad		X	

**Auxiliar Administrativo 4**

**Objetivo:**

Apoyar, Verificar, Gestionar la información del Departamento de Obras Públicas que en función a los trabajos que realiza el personal eventual se requiere proporcionar lo necesario para que los trabajos continúen sin interrupciones garantizando la conclusión de los mismo conforme al plan de trabajo.

**Funciones:**

- Proporcionar el combustible a los operadores de la maquinaria Retroexcavadora - Motoconformadora para la realización de sus funciones.
- Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Gestionar y Surtir las refacciones de la maquinaria que reporte algún desperfecto.
- Llevar la bitácora del combustible de la maquinaria.
- Llevar el control de horas trabajadas de la maquinaria.
- Realizar bitácora fotográfica de la Maquinaria en función.



- Apoyar en la programación y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, Contador Privado, o carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------------------------------

Conocimientos y/o Habilidades	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización		X	
Iniciativa		X	
Trabajo en equipo		X	
Manejo del Estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica office)		X	
Contabilidad básica		X	

**Operador de Maquinaria 2****Objetivo:**

Brindar Apoyo al personal Operativo para conducir vehículos para transportar, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas.

**Funciones:**

- Realizar Excavaciones que marca la obra, solicitud de apoyo o proyecto debidamente autorizado por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Cargar material para construcción que marque el proyecto o indique su Jefe inmediato.
- Realizar despalme y emparejamiento de caminos que le pidan de acuerdo con las solicitudes ciudadanas recibidas en el departamento de Obras públicas.
- Realizar Desmontes y retiro de desenraíces de árboles de acuerdo con la solicitud recibida.
- Informar sobre defectos, accidentes e infracciones del vehículo a su cargo
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria, Secundaria o a fin.
-----------------------------	-----------------------------------



Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad	X		
Escucha	X		
Trabajo en equipo	X		

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de Retroexcavadora			X
Habilidad para navegación y GPS			X
Normas de Trafico			X

**Operador 1**

**Objetivo:**

Realizar maniobras de carga y descarga, así como el retiro de escombros o material que se indique de la obra para que se pueda continuar con los trabajos encomendados.

**Funciones:**

- Mantener un registro detallado de las horas de trabajo en cumplimiento de las Normas estatales y Federales.
- Realizar labores de carga, descarga y retiro de escombros, así como de material que se indique para las conformaciones de caminos Rurales.
- Informar sobre defectos, accidentes e infracciones.
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Energía			X
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Habilidad para navegación y GPS			X
Normas de Trafico			X



Maquinaria pesada			X
-------------------	--	--	---

### Operador 2

#### Objetivo:

Realizar maniobras de carga y descarga, así como el retiro de escombros o material que se indique de la obra para que se pueda continuar con los trabajos encomendados.

#### Funciones:

- Mantener un registro detallado de las horas de trabajo en cumplimiento de las Normas estatales y Federales.
- Realizar labores de carga, descarga y retiro de escombros, así como de material que se indique para las conformaciones de caminos Rurales.
- Informar sobre defectos, accidentes e infracciones.
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Energía			X
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Habilidad para navegación y GPS			X
Normas de Tráfico			X
Maquinaria pesada			X

### Operador 3

#### Objetivo:

Realizar maniobras de carga y descarga, así como retirar el escombros o material que se indique de la obra para que se pueda continuar con la mayor rapidez los trabajos encomendados.

#### Funciones:

- Cavar, Rellenar el terreno señalado por la dirección de Obras Públicas.
- Mover materiales, nivelar, extender y verter escombros en el relleno sanitario.
- Cargar y transportar materiales.



- Mantener registro de las actividades diarias.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad			X
Energía		X	
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Habilidad para navegación y GPS			X
Normas de Trafico			X
Maquinaria pesada			X

**Oficial de Albañil 1**

**Objetivo;**

Realizar tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas del servicio, en especial, ejecutar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y espacios públicos

**Funciones:**

- Realizar trabajos de cimbrado de castillo, lozas, cadenas, muros de descimbrado.
- Construir muros de ladrillo o block.
- Colocar herrerías, puertas y ventanas.
- Construir muros de tabla roca y plafones.
- Organizar los trabajos de albañilería con la cuadrilla del personal autorizado.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Trabajo en equipo		X	X
Planificación y Organización			X
Escucha			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en construcción			X
Interpretación de planos		X	

### Media Cuchara 2

#### Objetivo:

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Funciones:

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar cimbrado de castillos, lozas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o a fin.
-----------------------------	---------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Planificación y Organización		X	
Escucha		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en construcción			X

### Oficial Albañil (2)

#### Objetivo:

Realizar tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas del servicio, en especial, ejecutar de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y espacios públicos.

#### Funciones:

- Realizar trabajos de cimbrado de castillo, lozas, cadenas, muros de descimbrado.
- Construir muros de ladrillo o block.



- Colocar herrerías, puertas y ventanas.
- Construir muros de tabla roca y plafones.
- Organizar los trabajos de albañilería con la cuadrilla del personal autorizado.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria, Secundaria o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Planificación y Organización			X
Escucha		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos de Albañilería			X
Interpretación de planos		X	

**Auxiliar Técnico 6**

**Objetivo:**

Apoyar, vigilar y coordinar las diferentes Actividades de su competencia según las especificaciones concretas del servicio, en especial, supervisar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las obras autorizadas por el Municipio de Cd. Fernández.

**Funciones:**

- Constatar que previamente al inicio de los trabajos se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Organizar los trabajos de albañilería con la cuadrilla del personal autorizado.
- Suministrar al personal el material necesario para sus labores diarias.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera Técnica, Preparatoria o carrera a fin.
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio
-------------------------------	------------------



	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Planificación y Organización			X
Escucha		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en Construcción			X
Interpretación de planos		X	

### Coordinador de Área 2

#### Objetivo:

Analizar los precios unitarios, que identifique los rendimientos, costos, y cantidades de cada concepto de trabajo y materiales que lleva un proyecto, para que se tenga seguridad y certeza de que los costos sean reales y apegados a las normatividades vigentes del Municipio de Cd, Fernández.

#### Funciones:

- Elaborar presupuestos, y análisis de precios unitarios de obras.
- Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondiente al Ramo 28.
- Constar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, y programas de ejecución de los trabajos.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas			X
Análisis numérico			X



Tolerancia al estrés		X	
Liderazgo		X	
Planificación y organización		X	
Tolerancia al Estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ingeniería civil		X	
Administración		X	
Análisis de precios unitarios			X
Supervisión de obra			X
Computación (paquetería básica Office)		X	
Manejo de programas Autocad, Opus, CIVILCAD			X
Google Earth			X

**Auxiliar Técnico 7**

**Objetivo:**

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas necesite para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

**Funciones:**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cierre de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, prorrogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana del Municipio de Cd. Fernández.
- Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contraídas.
- Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contraídas.
- Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.



- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Capacidad crítica			X
iniciativa			X
Tolerancia al Estrés			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Construcción			X
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X
Elaboración de Proyectos		X	
Supervisión de Obra			X

**Operador de Maquinaria 3****Objetivo:**

Realizar y brindar apoyo al personal Operativo para conducir maquinaria pesada para transportar, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas.

**Funciones:**

- Realizar Excavaciones que marca la obra, solicitud de apoyo o proyecto debidamente autorizado por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Cargar material para construcción que marque el proyecto o indique su Jefe inmediato.
- Realizar despalme y emparejamiento de caminos que le pidan de acuerdo con las solicitudes ciudadanas recibidas en el departamento de Obras Públicas.
- Realizar Desmontes y retiro de desenraíces de árboles de acuerdo con la solicitud recibida.
- Informar sobre defectos, accidentes e infracciones del vehículo a su cargo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria, Secundaria o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------



Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad		X	
Escucha		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de Maquinaria pesada			X
Habilidad para navegación y GPS			X
Normas de Tráfico			X

**Operador de Maquinaria 4**

**Objetivo:**

Realizar y brindar apoyo al personal Operativo para conducir maquinaria pesada para transportar, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas.

**Funciones:**

- Realizar Excavaciones que marca la obra, solicitud de apoyo o proyecto debidamente autorizado por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Cargar material para construcción que marque el proyecto o indique su Jefe inmediato.
- Realizar despalme y emparejamientos de caminos que le pidan de acuerdo con las solicitudes ciudadanas recibidas en el departamento de Obras públicas.
- Realizar Desmontes y retiro de desenraíces de árboles de acuerdo con la solicitud recibida.
- Informar sobre defectos, accidentes e infracciones del vehículo a su cargo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria, Secundaria o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad		X	
Escucha		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto



Manejo de Maquinaria pesada			X
Habilidad para navegación y GPS			X
Normas de Tráfico			X

### Capturista

#### Objetivo:

Apoyar, Verificar, actualizar la información del Departamento de Obras Públicas que en función a los trabajos que realiza el personal Operativo y administrativo se requiere proporcionar apoyo en los análisis, reunir datos estadísticos, cifras o transacciones para que los trabajos continúen sin interrupciones garantizando la conclusión de los mismo conforme al plan de trabajo.

#### Funciones:

- Apoyar al personal Operativo pasa los análisis de precios unitarios y recabar información comparativa los expedientes técnicos.
- Reunir datos de comparación de precios de materiales, cotizaciones, equipos y demás que requiera el departamento para la integración de los expedientes.
- Verificar los datos proporcionados para el mantenimiento de la red vial del Municipio, llevando el control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Realizar control fotográfico de las acciones del bacheo y demás que requiera para el control de la red vial del Municipio.
- Actualizar la información sobre las acciones realizadas a el mantenimiento de la red vial del Municipio mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Preparatoria, Carrera Técnica o Carrera a fin.
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Iniciativa		X	
Tolerancia al estrés		X	
Trabajo en Equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de Excel		X	
Capacidad de análisis de información		X	
Habilidad para recolectar datos informáticos			X

### Ayudante 1

#### Objetivo:

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos que se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.



**Funciones:**

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar cimbrado de castillos, lozas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o Carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Adaptabilidad		X	
Escucha		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en construcción			X
Trabajos de carpintería		X	

**Ayudante 2**

**Objetivo:**

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos que se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar cimbrado de castillos, lozas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o Carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Adaptabilidad		X	
Escucha		X	



Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en construcción			X
Trabajos de carpintería		X	

### Ayudante 3

#### Objetivo:

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos que se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Funciones:

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar cimbrado de castillos, lozas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria o Carrera a fin.
-----------------------------	-----------------------------

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Adaptabilidad		X	
Escucha		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en construcción			X
Trabajos de carpintería		X	

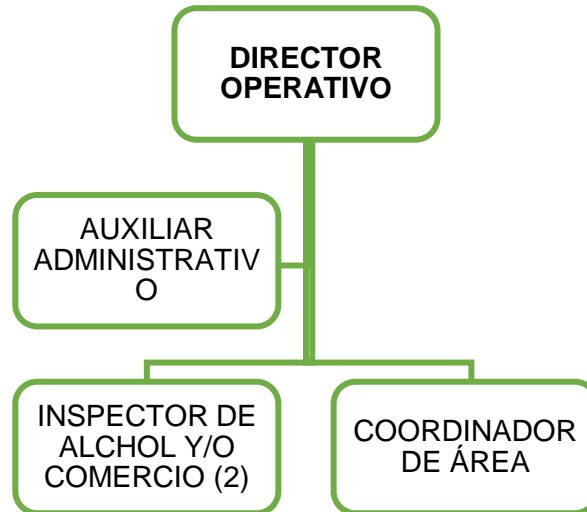
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Everardo Medina Loera	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

**Fecha de Emisión: 04/03/2017**

**Fecha de Actualización:**

## GIROS MERCANTILES

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Director Operativo

#### Objetivo:

Autorizar la apertura, refrendos, cambios de propietario, domicilio y /o giro de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, publicidad, y recaudación de impuesto por uso de vía pública, para llevar el registro y control de lo anterior.

#### Funciones:

- Autorizar, expedir, vigilar o cancelar las licencias y permisos de cualquier actividad comercial.
- Verificar ingresos semanales por impuesto de uso de pisos comerciantes y/o comercios fijos, semi fijos y ambulantes.
- Contar con el registro de todos los establecimientos con venta de alcohol de baja graduación.
- Requerir a los comerciantes o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos.
- Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.
- Regular el comercio informal o ambulante.
- Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública y mercados.
- Organizar operativos a bares, centros nocturnos, restaurantes, etc., en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en comercio o carrera a fin.
-----------------------------	-------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Liderazgo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de Alcoholes			X
Cartografía u Ubicaciones			X
Computación		X	

**Auxiliar Administrativo****Objetivo:**

Brindar apoyo al director, además a la ciudadanía para la obtención de los permisos y /o licencias de funcionamiento o alcohol a través de los trámites correspondientes.

**Funciones:**

- Llevar la captura y Actualización de los padrones de alcohol, licencias de funcionamiento del Municipio y demás tramites.
- Verificar que los documentos que se presentan para tramite, cumplan con la normatividad establecida.
- Mantener buena comunicación con todas las áreas de trabajo a fin de ser enlace en las actividades que se realizan.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.
- Llevar la agenda del departamento.
- Informar al director de las situaciones presentadas.
- Recibir correspondencia de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.
- Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que lo requieran.
- Contabilizar lo recaudado por impuesto de uso de suelo, a comercios y/o comerciantes, fijos, semi fijos y ambulantes, para su entrega en Tesorería.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura, técnico, secretariado.
-----------------------------	--------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de alcoholes			X
Cartografía		X	
Manejo de vehículo		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Inspector de Alcoholes y/o Comercio (2).**

**Objetivo**

Supervisar los establecimientos comerciales, verificar que tengan autorizados y vigentes permisos y licencias.

**Funciones**

- Auxiliar en sus funciones al director.
- Dar atención ciudadana.
- Realizar visitas a los negocios con el fin de que operen bajo los reglamentos establecidos.
- Dar orientación y requisitos a las personas que apertura establecimientos comerciales, bajas o cambios.
- Verificar que toda persona física y/o moral que realice una actividad comercial cuente con la licencia correspondiente.
- Realizar operativos anti-alcohol, sin horario ni día de trabajo.
- Aplicar las sanciones correspondientes, dictadas en las diferentes Leyes que nos rigen como departamento.
- Apoyar en el ordenamiento del comercio en los tianguis y mercados.
- Cumplir funciones designadas con relación al comercio en general.
- Realizar el cobro por impuesto de uso de suelo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Perfil del puesto:**



<b>Formación Académica:</b>	Técnico, bachillerato, comerciante o a fin.
-----------------------------	---------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Responsabilidad		X	
Manejo de personal		X	
Trabajo en equipo			X
Análisis de problemas			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de alcoholes			X
Cartografía			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de Vehículo			X

#### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Implementar el apoyo inmediato a lo requerido en las actividades de oficina y de campo.

#### Funciones:

- Dar atención ciudadana.
- Continuar con actividades delegadas.
- Dar orientación y requisitos a las personas que apertura establecimientos, bajas o cambios.
- Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuente la licencia correspondiente.
- Auxiliar al Director en Operativos que realice.
- Apoyar en el control del comercio en los tianguis y mercados.
- Cumplir funciones designadas en relación con el comercio en general.
- Realizar operativos anti-alcohol, sin horario ni día de trabajo.
- Apoyar en el cobro del impuesto por uso de piso.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Perfil del puesto:

<b>Formación Académica:</b>	Técnico, Bachillerato, o a fin.
-----------------------------	---------------------------------



Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Responsabilidad		X	
Manejo de personal		X	
Trabajo en equipo			X
Análisis de problemas			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de alcoholes			X
Cartografía			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de Vehículo			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Héctor Denes Moreno	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández
Cargo: Director de Giros Mercantiles	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017		
Fecha de Actualización:		

**FOMENTO ECONÓMICO**

**ORGANIGRAMA**



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Director Operativo

#### Objetivo:

Dirigir y coordinar programas, proyectos, así como todas las acciones que lleve a cabo el departamento de Fomento Económico. Gestionar ante las instancias federales y estatales competentes, los programas y apoyos previstos en materia de fomento a las MIPYMES; así como gestionar los convenios pertinentes para llevar a cabo la adecuada ejecución de programas y proyectos planteados. Mantener un ambiente laboral ordenado y de respeto.

#### Funciones:

- Dirigir las actividades operativas y administrativas del departamento.
- Gestionar recursos para el fortalecimiento económico del municipio.
- Promover las actividades comerciales, industriales y servicios.
- Buscar la capacitación constante propia y de los miembros del departamento.
- Brindar atención cordial y digna a toda la ciudadanía.
- Elaborar reportes y bitácoras de servicio y actividades.
- Dar acompañamiento en el desarrollo de emprendedores.
- Asistir a conferencias, congresos, capacitaciones y certificaciones en materia económica.
- Rendir cuentas de forma transparente.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el Director de Fomento Económico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura Preferentemente		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<b>Nivel de Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>



Administración		X	
Autocontrol			X
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio			X
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Trabajo en equipo y colaboración			X
Liderazgo orientativo, democrático y afiliativo formativo.			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planes de negocio.			X
Modelos económicos.		X	
Procesos productivos.			X
Mercadotecnia.		X	
Gestión de recursos.			X
Lean Startup.			X
Negocios internacionales.			X
Retail		X	
NOM'S			X
Legalidades		X	

**Auxiliar Técnico**

**Objetivo:**

Llevar a cabo las operaciones de capacitación dentro del departamento, realizar las labores de campo (visita a emprendedores, difusión de programas y estrategias de acercamiento del departamento con la ciudadanía).

**Funciones:**

- Diseñar los planes de capacitación que tuviese a su cargo.
- Elaborar el material ilustrativo y/o auditivo para impartir los talleres, conferencias, etc.
- Elaborar los reportes de resultados de los talleres, conferencias, etc.
- Llevar a cabo la logística de reuniones, talleres, conferencias, etc.
- Auxiliar al director del departamento en las actividades en las cuales sea requerido.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura Preferentemente
-----------------------------	------------------------------



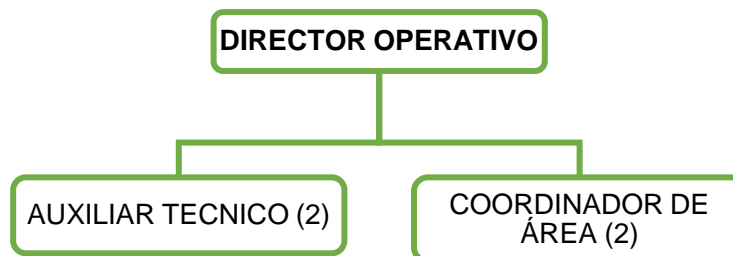
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Proactividad			X
Liderazgo			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Comunicación			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Gestión de proyectos			X
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Conocimientos en software administrativo		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Rogelio Arcos Morales	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Dir. Fomento Económico	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

## TURISMO MUNICIPAL

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Director Operativo

#### Objetivo:

Implementar estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo turístico sostenible del municipio, fomentando la preservación de la identidad cultural, la gastronomía y los recursos naturales.

Así mismo coordinar el Área de Enlace Internacional para que se brinde el apoyo y la orientación necesaria a la ciudadanía Fernandense en cuanto a la resolución de sus necesidades migratorias estableciendo vínculos con nuestros connacionales (paisanos) para atraer inversión, intercambios culturales y cooperación técnica que beneficien a la comunidad.

#### Funciones:

- Gestionar, administrar y planear las tareas fundando las actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sostenible.
- Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información permanente.
- Planear las actividades de acuerdo con las necesidades que demande la comunidad y la encomienda de la dirección de Turismo y el área de Enlace Internacional.
- Diseñar, dirigir y planear, programas y/o proyectos turísticos cuidando los recursos naturales y culturales para diversificar la oferta turística y servicios migratorios.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes con el fin de encarar la problemática turística y de migración que presente o presenta el municipio.
- Participar en grupos interdisciplinarios por y/o para la elaboración de estudios de investigación, proyectos turísticos y asuntos migratorios.
- Realizar diagnósticos acerca de los "*productos turísticos*" y "*asuntos migratorios*" para seleccionar, diseñar y utilizar técnicas, y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- Coordinar programas que faciliten a los migrantes y sus familias el acceso ágil a trámites y servicios básicos ante organismos gubernamentales nacionales e internacionales.
- Apoyar, brindar asesoría y orientación en temas migratorios, orientación en temas de: pensiones de trabajadores migratorios mexicanos, reunificación familiar, pasaporte, doble nacionalidad, caravanas migrantes, etc.
- Diseñar y generar productos turísticos e implementarlos a través de la Dirección de Turismo y Enlace Internacional a fin de atraer diferentes segmentos de mercado.
- Gestionar recursos, apoyos y capacitaciones constantes para fomentar una atención turística de calidad en el municipio y mejorar los servicios migratorios.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos y exposiciones con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio.
- Vigilar y promover que la actividad e información turística se realice de manera permanente enfocando su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística.
- Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales con el fin de promover los diversos tipos de turismo existentes en el municipio.
- Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en dónde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio y del área de coordinación de enlace Internacional.
- Informar trimestralmente con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección y control del departamento esto debe incluir a turismo y Enlace Internacional.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Turismo o carrera afín.
-----------------------------	-----------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Gestión en proyectos y recursos			X
Organización y planeación		X	
Resolución de Problemas y Toma de Decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Habilidades en diseño y promoción de productos turísticos.			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Atención y Servicio a la Ciudadanía			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
La situación migratoria municipal		X	
Oferta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.			X
Aplicaciones informáticas y de comunicación			X
Diseño y promoción de productos turísticos.			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

**Coordinador de Área 1**
**Turismo Municipal**
**Objetivo:**

Coordinar el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente de la dirección de Turismo.

**Funciones:**

- Realizar reportes mensuales y trimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección y control del departamento.
- Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Colaborar en la elaboración de agenda y seguimiento de pendientes del Director.
- Realizar de manera semanal oficios, recibos que sean necesarios para las distintas áreas de ayuntamiento.
- Archivar e integrar expedientes de oficios referentes a su área.



- Recibir los oficios externos e internos de las distintas áreas de ayuntamiento y turnarlos al Director para su atención inmediata.
- Apoyar en eventos de la Dirección de Turismo y Área de Enlace Internacional.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín.
-----------------------------	------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención y servicio a la ciudadanía			X
Elaboración de manuales, procesos y procedimientos internos.		X	
Regulación y reglamentos aplicados en el área.		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Administración general			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	
Aplicaciones informáticas y de comunicación		X	
Oferta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.		X	

**Coordinador de Área 2**

**Enlace Internacional**

**Objetivo:**

Coordinar el funcionamiento administrativo del Área de Enlace Internacional, brindar orientación, asesoría y acompañamiento a la ciudadanía para atender y resolver las diferentes situaciones migratorias en la que se encuentren ellos y sus familias; proponer, diseñar y ejecutar programas y políticas públicas migratorias municipales.

**Funciones:**

- Apoyar y orientar en caso de detenciones, deportaciones, fallecimientos, extravíos, localización, reclamación de pensiones alimenticias al extranjero, repatriación, trámites con doble nacionalidad, pasaporte americano, reunificación familiar etc.
- Asistir y asesorar en trámites de seguro social norteamericano.
- Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias.
- Informar y orientar a la ciudadanía acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y cualquier otra circunstancia inherente a su situación de migrantes.



- Difundir los servicios que presta entre la población del Ayuntamiento y de los municipios adyacentes los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal.
- Coordinar la entrega de apoyos (donaciones).
- Gestión de trámites de visa urgente, visa humanitaria, permisos humanitarios, etc.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Pasante de Licenciatura.
-----------------------------	-----------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración en general			X
Organización y planeación			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Elaboración de Manuales, procesos y procedimientos internos.		X	
Reglamentos aplicados en migración			
Atención y Servicio a la Ciudadanía			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Asuntos Migratorios			X
Situación Migratoria Municipal			X
Reglamentos aplicados en migración		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X
Atención y Servicio a la Ciudadanía			X

**Auxiliar Técnico 1**
**Objetivo:**

Brindar apoyo y soporte técnico constante a la dirección del departamento para su operación eficiente y efectiva.

**Funciones:**

- Apoyar en las actividades de coordinación de eventos y proyectos de la Dirección.
- Realizar reportes mensuales con información de las actividades realizadas.



- Subir reportes de las obligaciones del departamento de Turismo mensualmente a las plataformas de transparencia.
- Censar mensualmente la ocupación hotelera del municipio.
- Generar y mantener actualizada la base de datos de los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Colaborar en la elaboración de agenda y seguimiento a los planes de trabajo de la dirección.
- Generar oficios y requisiciones que sean necesarios para la operación del departamento.
- Recibir oficios externos e internos, archivo e integración de estos para posteriormente los turnarlos a la Dirección del departamento para atención inmediata.
- Apoyar en planeación, coordinación y ejecución de eventos de la Dirección de Turismo y Área de Enlace Internacional.
- Elaborar minutas, reportes, fichas técnicas y toda la documentación que se requiera para la operación del departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Pasante de Licenciatura, secretaria ejecutiva o carrera afín.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención y Servicio a la Ciudadanía			X
Elaboración de Manuales, procesos y procedimientos internos.		X	
Regulación y reglamentos aplicados en el área.		X	
Iniciativa propia			X
Administración General			X
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo y colaboración			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	
Aplicaciones informáticas y de comunicación		X	
Oferta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.		X	
Elaboración de presentaciones atractivas		X	

**Auxiliar Técnico 2**

**Objetivo:**



Brindar apoyo y soporte técnico a la coordinación de enlace internacional y vincular al área con el Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado.

**Funciones:**

- Apoyar al coordinador en actividades generales del Área de Enlace Internacional
- Apoyar en planeación, coordinación y ejecución de eventos de la Dirección de Turismo y Área de Enlace Internacional.
- Realizar reportes mensuales con información de las actividades realizadas
- Colaborar en la elaboración de agenda y seguimiento a los trámites programas y servicios prestados por la coordinación del área de todo lo referente a asuntos migratorios del municipio.
- Elaborar oficios y requisiciones para la operación del Área de Enlace Internacional.
- Recibir oficios internos y externos, archivo e integración de estos para posteriormente turnarlos al Área de Enlace Internacional para su pronta atención.
- Elaborar minutas, reportes, fichas técnicas para la operación del departamento.
- Gestionar la vinculación con los programas estatales del Instituto de Migración y Enlace Internacional.
- Gestionar los tramites con la delegación y la oficina regional de la SRE.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Carrera técnica o bachillerato.
-----------------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención y servicio a la ciudadanía			X
Elaboración de Manuales, procesos y procedimientos internos.		X	
Regulación y reglamentos aplicados en el área.		X	
Iniciativa propia			X
Administración general			X
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo y colaboración			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería de office)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	
Aplicaciones informáticas y de comunicación		X	
Oferta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.		X	

Elaboración de presentaciones atractivas		X	
------------------------------------------	--	---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: L.T. Yadira Paulín Ávila	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Dirección de Turismo y Área de Enlace Municipal.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

**IMAGEN URBANA****ORGANIGRAMA****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Director Operativo****Objetivo:**

Ejecutar las acciones y operaciones determinadas para construir, incorporar, remodelar, restaurar, conservar, y embellecer la señalización, el mobiliario urbano y otros elementos físicos que constituyen gran parte de la apariencia visual, la funcionalidad de la ciudad, la identidad de sus habitantes y que forman parte de los bienes públicos del municipio.

**Funciones:**

- Llevar registros de las actividades realizadas, reportar problemas o necesidades de mantenimiento mayores.
- Cumplir con la normativas y reglamentos, asegurarse de que todas las actividades de mantenimiento se realicen de acuerdo con las normativas y reglamentos de seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio.
- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;



- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- Dirigir la Dirección para la prestación del servicio de mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana del municipio, de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
- Ampliar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios.
- Gestionar y organizar los recursos y materiales necesarios para el mantenimiento, asegurándose de que siempre haya suficientes suministros y herramientas disponibles para el trabajo diario.
- Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta
- Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, entre estas peticiones se encuentran los servicios de limpieza de fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural y/o arquitectónico con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema de conservación y preservación del patrimonio cultural.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura preferentemente.
-----------------------------	-------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Creatividad			X
Compromiso			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	



Conocimientos básicos de construcción y reparación		X	
Normativas y reglamentos de espacios públicos	X		

**Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:**

Apoyar en la administración del departamento y atención primaria a los usuarios brindando la adecuada y correcta asesoría dependiendo de la necesidad del usuario, así como ser de apoyo para mejorar la administración de los recursos

**Funciones**

- Atender al público de manera eficiente y con calidez humana
- Elaborar oficios de forma responsable y eficaz
- Elaborar requisiciones de materiales en coordinación con el director de imagen urbana.
- Controlar el archivo general
- Realizar la actualización, registro, almacenamiento de información, fotocopiado, y atención telefónica.
- Apoyar en comisiones y encargos requeridos a este departamento
- Apoyar en tareas y actividades de campo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Organización y planeación			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X
Compromiso			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Auxiliar Técnico (2)**

**Objetivo:**



Dar mantenimiento a herramientas de trabajo con las que cuenta este departamento; con la única finalidad de mantener estas últimas en óptimas condiciones, para así brindar una atención más eficiente a la ciudadanía Fernandense. Así como el apoyo en las actividades de campo que exige el propio departamento.

#### Funciones:

- Llevar registros de las actividades realizadas, reportar problemas o necesidades de mantenimiento mayores, y comunicar cualquier incidencia al responsable del departamento.
- Realizar trabajos de pintura y restauración en bancos, farolas, barandillas y otros elementos de mobiliario urbano para mantener una apariencia atractiva y en buen estado.
- Controlar el material consumible de las herramientas a su cargo.
- Realizar recorridos regulares para monitorear las condiciones de los parques y plazas, identificar áreas que necesiten atención y reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento al titular del departamento.
- Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos utilizados por este departamento
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento y herramienta con la que cuenta el departamento.
- Dar atención a las solicitudes que entren al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Conocimientos básicos de construcción y reparación		X	
Normativas y reglamentos de espacios públicos	X		
Mantenimiento de equipos y herramientas	X		
Gestión de residuos sólidos urbanos	X		

#### Auxiliar

#### Objetivo:

Dar mantenimiento a herramientas de trabajo con las que cuenta este departamento; con la única finalidad de mantener estas últimas en óptimas condiciones, para así brindar una atención más eficiente a la ciudadanía Fernandense. Así como el apoyo en las actividades de campo que exige el propio departamento.



**Funciones:**

- Controlar el material consumible de las herramientas a su cargo.
- Hacer reparaciones menores en herramientas en general.
- Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos utilizados por este departamento.
- Inspeccionar y realizar reparaciones menores de infraestructuras presentes en los parques y plazas para garantizar su buen funcionamiento y seguridad.
- Realizar trabajos de pintura y restauración en bancos, farolas, barandillas y otros elementos de mobiliario urbano para mantener una apariencia atractiva y en buen estado.
- Dar atención a las solicitudes que entren al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato
-----------------------------	--------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa propia			X
Organización		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Conocimientos básicos de construcción y reparación		X	
Normativas y reglamentos de espacios públicos	X		
Mantenimiento de equipos y herramientas	X		
Gestión de residuos sólidos urbanos	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre: C. Israel Ledezma Juárez</b>	<b>Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.</b>	<b>Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.</b>
<b>Cargo: director de imagen urbana</b>	<b>Cargo: Oficial Mayor</b>	<b>Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>



Fecha de Emisión: 04/03/2017  
Fecha de Actualización:

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Acta:** Documento oficial que acredita tu nombre, tu sexo, tu nacionalidad mexicana, indica la fecha y lugar de tu nacimiento, así como la filiación con tus padres o las personas que detentan la patria potestad.
- **Actividad Física:** Es una acción corporal a través del movimiento que, de manera general, puede tener una cierta intencionalidad o no; en el primer caso, la acción corporal se utiliza con una finalidades-educativas, deportivas, recreativas, terapéuticas, utilitarias, etc., en el segundo caso, simplemente puede ser una actividad cotidiana del individuo.
- **Actos o Hechos Inscritos:** Son los acontecimientos jurídicos que se inscriben en relación con el estado civil de las personas. Algunos ejemplos de estos actos y hechos son: Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Adopción, Reconocimiento de hijos.
- **Acuífero:** El agua subterránea representa una fracción importante de la masa de agua presente en cada momento en los continentes. Esta se aloja en los acuíferos bajo la superficie de la Tierra. El volumen del agua subterránea es mucho más importante que la masa de agua retenida en lagos o circulante, y aunque menor al de los mayores glaciares, las masas más extensas pueden alcanzar millones de km<sup>2</sup> (como el acuífero guaraní). El agua del subsuelo es un recurso importante y de este se abastece a una tercera parte de la población mundial, pero de difícil gestión, por su sensibilidad a la contaminación y a la sobreexplotación.
- **Agenda:** Libro o cuaderno o dispositivo.
- **Agilidad:** Es la capacidad funcional orgánica para realizar ciertas y determinadas actividades de orden físico, demostrando prestancia y eficiencia en el logro de la actividad.
- **Agropecuario:** Que tiene relación con la agricultura y la ganadería.
- **Agua Subterránea:** Agua existente debajo de la superficie terrestre ocupando los poros y huecos existentes en la componente sólida. Ver Acuífero.
- **Anteproyecto:** Documento que se utiliza para establecer la viabilidad y los límites de un proyecto.
- **Apéndices:** Integración de los documentos relacionados que se requirieron para la inscripción de las actas del registro civil.
- **Apertura Programática:** Expresión de los diferentes niveles de actividad, que se estructura en función de los objetivos y metas institucionales.
- **Apoderado:** Se denomina apoderado a la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra. El apoderamiento debe realizarse mediante lo que se denomina un poder.
- **Archivista:** Una persona dedicada en la organización y mantenimiento de un archivo.
- **Archivístico:** Manejo de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación e interpretación.
- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Archivo Semiactivo:** Lugar donde se conservan documentos que se consultan de manera esporádica, pero que aún son relevantes y útiles.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

- **Área Rural:** Espacio donde predominan las actividades productivas del sector primario, conteniendo además las trazas de sistemas de transporte, instalaciones industriales, generación eléctrica, población y servicios, todos ellos dispersos.
- **Área:** Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.
- **Atender:** Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.
- **Atleta:** Es una persona que posee una capacidad física, fuerza, agilidad o resistencia superior a la media y, en consecuencia, es apto para actividades físicas, especialmente para las competitivas.
- **Atribuciones:** En el ámbito de la organización, se refiere a los poderes o facultades que corresponden a cada parte de una organización, ya sea privada o pública. En la legislación, se conoce como competencia.
- **Auditoría:** Revisión sistémica de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse; revisión y verificación de las cuentas y de la situación económica de una empresa o entidad.
- **Austeridad:** [Sencillo](#), sin lujos ni adornos.
- **AutoCAD:** Por sus siglas en inglés Computer Assisted Design o en español, diseño asistido por computadora. Es una tecnología desarrollada por Autodesk, que ha venido a revolucionar el mundo del diseño y la documentación técnica con un proceso automatizado.
- **Autoridad Investigadora:** la autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** la autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, y en los casos que dispone esta Ley, el Tribunal, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- **Bien Inmueble:** Es la porción de suelo cuya característica es ser inmovible y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal y en su caso por las construcciones situadas dentro de la misma; así como todas aquellas cosas unidas permanentemente al suelo.
- **Biología:** La biología (del griego bíos, vida, y logía, tratado, estudio, ciencia) es la ciencia que tiene como objeto de estudio a los seres vivos y, más específicamente, su origen, su evolución y sus propiedades: nutrición, morfogénesis, reproducción, patogenia, etc. Se ocupa tanto de la descripción de las características y los comportamientos de los organismos individuales como de las especies en su conjunto, así como de la reproducción de los seres vivos y de las interacciones entre ellos y el entorno.
- **Bitácora de Obra:** Documento técnico legal que se utiliza para registrar los eventos más importantes de una obra, y que sirve como medio de comunicación entre las partes contratantes
- **Botánica:** Es una rama de la biología y es la ciencia que se ocupa del estudio de los vegetales, bajo todos sus aspectos, lo cual incluye su descripción, clasificación, distribución, identificación y el estudio de su reproducción, fisiología, morfología, relaciones recíprocas, relaciones con los otros seres vivos y efectos provocados sobre el medio en el que se encuentran.
- **Cabildo:** Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a Leyes y reglamentos aplicables al Municipio.
- **Calle:** Vialidad definida para el tránsito vehicular.
- **Capacitación Continua:** Actividades formativas regulares para que los servidores públicos actualicen sus conocimientos y habilidades en temas relacionados con la transparencia y el manejo de datos personales.
- **Casa de Salud:** Espacios de atención médica, cercanos a las comunidades rurales en los que se brinda atención medica de primer nivel.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Catastro:** Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.

- **CDSM:** Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- **CEDH:** Comisión Estatal De Derechos Humanos.
- **Centros de población:** Son áreas que se caracterizan por tener zonas urbanizadas, zonas reservadas para su expansión y zonas no urbanizables. Estos lugares están habitados por personas que se vinculan por intereses comunes, como los económicos, sociales, culturales e históricos.
- **Certeza Jurídica:** Es la garantía que el Estado otorga al individuo sobre su persona, bienes y derechos en el sentido de que no serán violentados.
- **Certificaciones:** Es un documento que acredita la existencia de hechos que constan en el Registro Civil, según las normas que lo regulan.
- **CivilCAD:** Software diseñado para cubrir diversas necesidades del profesional de la Ingeniería civil y la topografía. Pudiendo realizar perfiles, secciones, curvas de nivel, cálculo de volúmenes en plataformas y vialidades, cuadros de construcción, subdivisión de polígonos, entre otras más.
- **Clasificador de Objeto de Gasto:** Instrumento que ordena y registra los gastos de la administración pública, agrupándolos por capítulos, conceptos y partidas de gasto.
- **Clave de Registro e Identidad Personal:** Es un código que se asigna a las personas cuando se registran en el Registro Civil. a CRIP está compuesta por los siguientes dígitos: los primeros dos dígitos son la clave de la entidad federativa, los siguientes tres dígitos son la clave del municipio, el siguiente dígito es la clave de la localidad, los siguientes cuatro dígitos son el año de registro, los últimos cinco dígitos son el número del acta de nacimiento.
- **Clave de Registro:** (CURP) es un código alfanumérico de 18 caracteres que sirve para identificar a las personas que residen en México.
- **CMDH:** Coordinación Municipal De Derechos Humanos.
- **Coacción:** Poder legítimo del derecho para imponer su cumplimiento o prevalecer sobre su infracción.
- **Coadyuvantes:** Persona que interviene en un proceso sosteniendo la pretensión de una de las partes.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Colaboración:** Trabajar con otra u otras personas en la realización de una obra.
- **Comercio:** Compraventa o intercambio de bienes o servicios.
- **Comparecencia:** Acción y efecto de comparecer; personación de una parte en un proceso.
- **Compilar:** Allegar o reunir en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.
- **COMUPAE:** Consejo nacional de participación escolar en la educación.
- **Condición Física:** Es la capacidad para realizar tareas diarias con vigor y efectividad retardando la aparición de la fatiga, realizándolo con el menor gasto energético y evitando lesiones.
- **Confidencialidad:** Principio que asegura que la información sensible o clasificada no sea divulgada a personas no autorizadas.
- **Connacionales:** Dicho de una persona que pertenece a la misma nación, un compatriota
- **Construcción:** La obra de cualquier tipo, destino o uso y que consta de cimientos o sin ellos, muros, paredes, y techos, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella.
- **Consulta Popular:** Es un mecanismo directo de participación en el que la ciudadanía aprueba o rechaza una o varias propuestas planteadas con anterioridad sobre temas de interés público.
- **Contralor Interno:** Área responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



- **Contralor:** Cumple distintas funciones administrativas para garantizar el cumplimiento fiscal y la transparencia de todos los procesos contables.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes.
- **Copia Certificada:** Reproducción exacta de un acta de nacimiento que ha sido verificada y validada por una autoridad competente.
- **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- **Corporación:** Organización compuesta por personas que, como miembros de ella, la gobiernan.
- **Correspondencia:** Acción y efecto de corresponder o corresponderse.
- **Cremación:** Documento que emite la autoridad sanitaria de la localidad donde fue incinerado un cadáver.
- **Cronista:** Historiador oficial de una institución.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Cultural:** Conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico.
- **Datos Personales:** Información que identifica o hace identificable a una persona, como nombre, dirección, número de teléfono, o cualquier dato relacionado con su identidad.
- **DDHH:** Derechos Humanos.
- **Debate:** Controversia o discusión; contienda, lucha o combate.
- **Decreto:** Es una orden judicial que garantiza la terminación de un matrimonio y que se conoce también como sentencia de divorcio.
- **Defensa:** Acción y efecto de defender o defenderse.
- **Derechos Humanos de Acceso a la Información:** Derecho fundamental que permite a los ciudadanos obtener información pública de manera libre y sin restricciones, salvo excepciones justificadas por la ley.
- **Derogada:** Es la abolición, anulación o revocación parcial de una norma jurídica.
- **Desarrollo Integral:** Nombre general dado a una serie de políticas que trabajan conjuntamente para fomentar el desarrollo sostenible.
- **Detectar:** Descubrir la existencia de algo que no era patente. Localizar, descubrir, hallar, encontrar.
- **DGCH:** Dirección General de Coordinación Hacendaria.
- **Dictámenes Periciales:** Es un informe escrito que emite un perito experto sobre un hecho controvertido, con el objetivo de ayudar a resolver un caso.
- **Diligentemente:** Significa de manera cuidadosa, con atención, eficiencia y prontitud.
- **Dirección General:** Es el órgano encargado de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del Registro Civil.
- **Dirección:** Unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.
- **Disciplina presupuestal:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos.
- **Dolly:** Es una unidad que permite vincular o unir dos remolques
- **Ecología:** La ecología es la especialidad científica centrada en el estudio y análisis del vínculo que surge entre los seres vivos y el entorno que los rodea.

- **Edificio:** Construcción estable de grandes dimensiones hecha con materiales resistentes destinada para el desarrollo de una actividad humana.
- **Edilicio:** Perteneciente o relativo al edil o a su cargo; perteneciente o relativo a las obras o actividades de carácter municipal, especialmente las relacionadas con la edificación.
- **Ejecución:** Ejecutar, llevar a la práctica, realizar.
- **Ejecutorias:** Documentos públicos que consignan una sentencia firme y que pueden declarar o modificar el estado civil de una persona.
- **Emancipación:** Forma legal para que un joven menor de edad se libere de la custodia y el control de sus padres.
- **Entrega-Recepción:** es el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de esta Ley, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Y como acto administrativo, es por el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso.
- **Enunciativas:** Que pertenece o concierne a la enunciación, el enunciado o el acto de enunciar.
- **Equidad de Género:** Es el principio que busca garantizar que todas las personas, sin importar su género, accedan a las mismas oportunidades y se les reconozcan [los mismos derechos](#).
- **Estadística:** Disciplina que estudia la variabilidad, así como el proceso aleatorio siguiendo las leyes de probabilidad.
- **Estado civil:** El estado civil es la condición de una persona en relación con su familia, matrimonio, nacionalidad, o filiación.
- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de los servidores públicos en su actuar dentro de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- **Eximidos de Pago:** Librar, desembarazar de cargas, obligaciones, cuidados, culpas, etc.
- **Expediente Inactivo:** Un expediente inactivo es aquel que no tiene actividad o movimiento, y que por lo tanto no se impulsa hacia el dictado de la sentencia.
- **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra o acción.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Faltas Administrativas:** Actos u omisiones que cometen los servidores públicos al realizar sus funciones y que violan las disposiciones legales.
- **Faltas por Incumplimiento:** Situaciones en las que una institución o servidor público no cumple con las obligaciones establecidas por la ley en materia de transparencia o protección de datos.
- **Fe pública:** Es un atributo otorgado a los oficiales del Registro Civil y al Director General del Registro Civil, con restricciones establecidas por la ley.
- **Fianzas de Anticipo:** Es la garantía para asegurar que la obra se lleva a cabo por parte del Contratista.
- **Fondos Municipales:** Son recursos financieros que se destinan a los municipios para mejorar la calidad de vida de la población y financiar proyectos de infraestructura.
- **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- **Funciones Sustantivas:** Actividades principales y específicas que realiza una institución para cumplir con sus objetivos.
- **Fungir:** Desempeñar una función, a veces sin tener el nombramiento preceptivo.
- **Fusión:** La unión de dos o más inmuebles colindantes.



- **Generar:** Producir, causar algo.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades que se realizan para administrar los documentos de una organización, desde su creación hasta su disposición final. Su objetivo es garantizar que la información sea accesible, eficiente e íntegra.
- **Gestionar:** Conjunto de actuaciones orientadas a administrar y utilizar de manera efectiva los recursos disponibles en una organización.
- **Glosar:** Comentar palabras y dichos propios o ajenos, ampliándolos.
- **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión pública basado en la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración para fortalecer la confianza entre gobierno y sociedad.
- **IEEA:** Instituto estatal de la educación para adultos.
- **IEIFE:** Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- **IEPLAU:** Instituto Estatal de Planeación Urbana.
- **IFSE:** Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **IMPAM:** Instituto municipal para los adultos mayores.
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- **Impulsar:** Dar empuje para producir movimiento de algo.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Es un órgano autónomo del Estado mexicano que se encarga de recopilar, analizar y difundir información estadística y geográfica.
- **Información Geo-estadística:** Rama de la estadística que se encarga de analizar y predecir los valores de fenómenos espaciales o espaciotemporales.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas.
- **Infracción:** Es una acción que rompe las normas del Reglamento de Tránsito
- **Infraestructura Productiva:** Conjunto de instalaciones y servicios que sustentan o facilitan la actividad productiva de un país o de una región.
- **Inhumación:** Acción de enterrar a un cadáver en los sitios determinados para tales fines.
- **Iniciativa:** Dar principio a algo; derecho a hacer una propuesta; acto de ejercer el derecho de hacer, hablar u obrar; acción de adelantarse a los demás.
- **INPOJUVE:** Instituto Potosino de la Juventud.
- **Instituciones:** Establecimiento o fundación de algo.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Integrar:** Convertir las partes de algo en un todo.

- **Interactuar:** Actuar de modo recíproco con una persona o con una entidad.
- **Interdicción:** Proceso judicial destinado a proteger la posesión inmediata de un bien mueble o inmueble.
- **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario)
- **Invitación Restringida:** Permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.
- **IRC:** El Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.
- **Jornadas de Salud Comunitaria:** Actividad que facilita el acceso a los servicios de salud individuales y colectivos, mediante el acercamiento de estos a las comunidades que los requieren.
- **Juicios Relativos:** Juicio que es general, conflictivo, y que no deja clara la amplitud de las diferencias.
- **Legajos:** Conjunto de documentos, agrupados por la homogeneidad de su contenido, y unidos entre sí por atadura «ligatum», o inclusión en cajas archivadoras o en carpetas.
- **Legalizar:** Este verbo (legalizar), a su vez, alude a otorgar estado legal o a certificar la autenticidad de una firma o de una documentación.
- **Legislatura:** Es el periodo de tiempo en el que un órgano legislativo ejerce su mandato, desde su instalación hasta el final del mandato constitucional de sus miembros.
- **Legítima:** Conforme a las leyes
- **Levantamientos Fotogramétricos:** Es una técnica que utiliza fotografías para obtener modelos tridimensionales y ortomosaicos de grandes extensiones de terreno, mediante el uso de drones.
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Libro Duplicado:** Es una copia exacta del libro original que se encuentra en el archivo de la Dirección General del Registro del Estado Familiar. Este duplicado tiene la misma validez que el original y se puede utilizar para acreditar en actos públicos o privados lo que se encuentra asentado en el registro.
- **Licitación:** Proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que le satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Limitativos:** Aquello que pueda restringir el hacer generalizaciones a partir de los resultados, o son el resultado de los retos no anticipados que surgieron durante el estudio.
- **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.
- **Logística:** Es la planificación y la gestión del flujo de materiales de la manera más eficaz entre nuestros proveedores y nuestros clientes finales, incluyendo la creación e implementación de sistemas de control y mejoras.
- **Lote:** Superficie de terreno cuyos linderos forman un perímetro continuo, delimitado física o legalmente
- **Manejar:** Acción y efecto de manejar o manejarse, empleo.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etcétera, puedan seguir funcionando adecuadamente.
- **Marco Jurídico:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de una institución en un contexto específico, como la transparencia y la protección de datos.
- **Marco Legal:** Es el conjunto de leyes, reglamentos, manuales, acuerdos e instructivos que establecen las funciones y atribuciones de esta institución.



- **Marco lógico:** Es una herramienta que ayuda a estructurar, planificar y comunicar la información de un programa. Se utiliza para evaluar el desempeño de un programa en todas sus etapas, y para dar seguimiento a los resultados e impactos de un programa público.
- **Matriz de Indicadores de Resultados:** Herramienta de planeación que permite alinear los objetivos de los programas y las políticas públicas con los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- **Medidas Disciplinarias:** Son acciones que se toman para corregir el comportamiento de un empleado o reprimirlo, con el objetivo de mejorar su desempeño
- **MIDS:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **Migración:** Es el cambio de residencia que implica el traspaso de algún límite geográfico u administrativo debidamente definido.
- **Minuta:** Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
- **MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados.
- **Municiones:** Conjunto de suministros que se utilizan para disparar armas de fuego, y que incluye balas, proyectiles o cartuchos
- **Municipio:** El Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- **Normatividad Aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos y lineamientos que regulan las acciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos.
- **Oferta Turística:** Conjunto de productos y servicios que se ofrecen a los turistas para que realicen un viaje.
- **Oficial de Protección de Datos Personales:** Persona encargada de garantizar el cumplimiento de las normativas sobre el manejo adecuado y la protección de datos personales dentro de una institución.
- **Oficialía:** Es un lugar donde se inscriben, autorizan, certifican, y dan publicidad a los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas.
- **OPC:** organismos de participación ciudadana
- **Ordenamiento Territorial:** Política pública que se encarga de la ocupación y uso racional del territorio.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una institución, que muestra las relaciones entre los diferentes departamentos o áreas.
- **Organismos no Gubernamentales:** Organismos independientes y sin ánimos de lucro que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, etc.
- **Organizar:** Poner algo en orden.
- **Padrón Catastral:** Base de datos que contiene información de los predios inscritos en los registros catastrales.
- **Pasaporte:** Documento de viaje expedido por las autoridades de un país, que acredita la identidad y nacionalidad del titular de este, y por el que se solicita permitir el libre paso, proporcionar ayuda y protección y, en su caso, dispensar las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación de su titular.
- **PC:** Participación Ciudadana.
- **Perito:** Profesional con conocimientos técnicos, artísticos, científicos o prácticos que se encarga de analizar hechos o circunstancias relevantes en un proceso judicial. Su función es brindar su opinión y dictamen sobre la comprobación de hechos que requieren conocimientos especiales.
- **Personas Físicas:** Es quien realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etcétera), el cual tiene derechos y obligaciones ante el Estado.

- **Perspectiva de Género:** La **perspectiva de género** se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten **identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres**, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las **acciones que deben emprenderse** para actuar sobre los factores de género y **crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género**.
- **PI-PEA:** Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que consiste en establecer objetivos y estrategias para alcanzarlos: recopilar información, desarrollar la estrategia, gestionar el desempeño, delimitar plazos y asignar recursos.
- **Planeación:** Elegir definir opciones frente al futuro, pero también significa, proveer los medios necesarios para alcanzarlo.
- **Planear:** Hacer planes o proyectos.
- **Plataforma de Transparencia:** Herramienta digital que permite a los ciudadanos realizar solicitudes de acceso a la información pública y consultar datos de diversas instituciones gubernamentales.
- **Plataforma Digital Estatal:** la plataforma a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, que contará con los sistemas que la misma establece; así como los contenidos previstos en la presente Ley.
- **Plataforma digital:** Se utiliza para unificar y optimizar las operaciones de negocios y los sistemas.
- **Plataforma Estatal de Transparencia:** Sistema que permite a los ciudadanos acceder a información pública específica del estado, complementando la PNT.
- **Plataformas de Transparencia:** Herramientas tecnológicas que permiten a los ciudadanos consultar y solicitar información de las instituciones públicas.
- **POA:** Programa de Obra Anual.
- **Pólizas:** Es lo que entendemos comúnmente como un "seguro". Se trata del contrato que adquiere un usuario con una compañía, mediante el cual una persona o un bien quedan cubiertos ante determinados incidentes.
- **Predio:** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro.
- **Presunción:** Es un juicio lógico que se basa en las máximas generales de experiencia para considerar un hecho como cierto o probable.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Metodología que ayuda a tomar decisiones presupuestarias considerando los resultados del uso de los recursos públicos. El PbR se basa en los resultados que la ciudadanía espera obtener, en lugar de en las actividades que realizan los servidores públicos.
- **Presupuesto:** Es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- **Productividad:** *Capacidad de desarrollar tareas en determinado tiempo y con cierta cantidad de recursos asignados.*
- **Programar:** Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.
- **Promover:** Impulsar el desarrollo o la realización de algo.
- **Propiedad:** Concepto legal que comprende todos los derechos, intereses y beneficios relativos al régimen de propiedad de un bien. Los derechos privados de propiedad le otorgan al propietario un derecho o derechos específicos sobre lo que posee. Para diferenciar entre un bien raíz, una entidad física y su régimen de propiedad, al concepto legal del régimen de propiedad de un bien raíz se le llama bien inmueble.
- **Protección de Datos Personales:** Conjunto de medidas y normas destinadas a garantizar la privacidad y seguridad de la información personal de los individuos.
- **Proveedores:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etcétera.



- **Proyectista:** Persona que se dedica a diseñar, calcular, presupuestar y estimar costos de proyectos de arquitectura, ingeniería, o de cualquier otra índole.
- **Proyectos:** Designio o pensamiento de ejecutar algo; conjunto de objetivos, estrategias de un plan de trabajo o propuesta de soluciones sobre algo.
- **Rabia paralítica:** Enfermedad infecto-contagiosa de origen viral agudo y mortal que afecta el sistema nervioso central y es causada por un virus del género Rabdovirus.
- **Radicación:** Formalizar la recepción de un escrito que contenga alguna queja y/o denuncia donde se presuma responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- **Ramo 28:** El Ramo 28, también es conocido como participaciones a Entidades Federativas, es un conjunto de recursos que se asignan a los estados y municipios.
- **Ramo 33:** Es un mecanismo presupuestario que transfiere recursos federales a los municipios y estados. Su objetivo es fortalecer la capacidad de respuesta de los gobiernos locales y municipales.
- **Realizar:** Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.
- **Recursos de Revisión:** Mecanismo legal al que pueden recurrir los ciudadanos si consideran que sus derechos de acceso a la información han sido vulnerados.
- **Reelección:** Posibilidad de elegir por segunda vez a una persona para algún puesto.
- **Refrendar:** Es una institución histórica que tiene como fin limitar el poder del rey en una monarquía.
- **Registros Extemporáneos:** Un registro extemporáneo es un registro civil que se realiza después del plazo establecido por la ley.
- **Rehabilitación:** Restituir un ecosistema de una posición degradada a una condición no degradada, que puede ser diferente de su condición original.
- **Residencia:** El que habita, reside o tiene domicilio en un lugar.
- **Revisar:** Ver con atención y cuidado.
- **Sanciones:** Castigo impuesto por una autoridad o privada, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona humana que viene de humanos o jurídica a la que se le atribuye la responsabilidad responsable por el incumplimiento.
- **SCT:** Secretaría de comunicaciones y transportes.
- **SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Territorial y Urbano.
- **SEDESORE:** Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- **SEEIPG:** Sistema Estatal Electrónico de Información Pública Gubernamental.
- **SEGE:** Secretaría de Educación General del Estado.
- **SIG.** Sistema de Información Geográfica.
- **Sistema Municipal de Información Geográfica:** Herramienta tecnológica que permite a los gobiernos municipales recopilar, administrar y analizar datos relacionados con la ubicación espacial.
- **Sistematización:** Busca en esencia, descubrir ese conocimiento, procesarlo colectivamente para extraer todas las lecciones y aportes posibles.
- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones, y reglas que permiten que los dispositivos electrónicos funcionen y realicen tareas específicas.

- **Solicitud:** Petición.
- **Solicitudes de Información Pública:** Peticiones que realizan los ciudadanos para acceder a documentos, datos o información en posesión de las instituciones gubernamentales.
- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- **Subalterno:** Se refiere a un trabajador que tiene un puesto jerárquico inferior y está bajo las órdenes de otra persona.
- **Subsidios Administrativos:** Los subsidios se definen como: Asignaciones que el Gobierno Federal otorga para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, a través de las dependencias y entidades a los diferentes sectores de la sociedad.
- **Sujetos Obligados:** Entidades públicas o privadas que están obligadas a garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- **Sustentable:** Que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos.
- **Talleres:** Espacio en el que se realiza un trabajo manual en su origen de tipo artesanal.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Herramientas tecnológicas que se utilizan para gestionar información, como computadoras, redes, software y plataformas digitales.
- **Testada:** Los verbos testar y testear son adecuados para la acción de someter algo a una prueba o control.
- **Tianguis:** Mercado informal.
- **Tramites:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.
- **Transparencia:** Principio que promueve la accesibilidad a la información pública, permitiendo a los ciudadanos conocer las acciones y decisiones de las instituciones gubernamentales.
- **Tutela:** Es una relación legal que permite que una persona natural o jurídica se haga responsable por otra.
- **Unidad de Transparencia:** Área encargada de garantizar el acceso a la información pública y proteger los datos personales conforme a la normatividad vigente. Se asegura de que las solicitudes de información sean gestionadas adecuadamente.
- **Unificar:** Hacer de muchas cosas una o un todo, uniéndolas, mezclándolas o reduciéndolas a una misma especie. Usado también como pronominal.
- **Urbanismo:** Es la disciplina académica que estudia el desarrollo y planificación de las ciudades y otros núcleos de población.
- **Usuario:** Persona que asiste regularmente.
- **Valor Catastral:** Valor de un inmueble, determinado a partir de los valores catastrales unitarios de suelo y construcción autorizados por el Congreso del Estado.
- **Vincular:** Establecer o detectar una conexión entre dos o más cosas o personas; crear un vínculo, lazo o relación.
- **Violencia de Género:** Es un tipo de violencia que afecta a las personas según su género. El término incluye todas las acciones que puedan causar daños en los ámbitos físico y psicológico, y se consideran tanto las acciones ocurridas en la intimidad como las que se generan públicamente.
- **Visitaduría:** Atienden las quejas de las que se desprende una presunta violación de derechos humanos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE  
CIUDAD FERNÁNDEZ 2024-2027

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., el día 12 de junio de 2025.



**C. RODOLFO LOREDO HERNÁNDEZ**  
Presidente Municipal Constitucional  
(Rúbrica)

**LIC. JOSÉ ELEAZAR DONJUÁN RODRÍGUEZ**  
Síndico Municipal  
(Rúbrica)

**C. YURIANA HERNÁNDEZ LOREDO**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**EDUCADORA MA. DOLORES MELÉNDEZ PINTOR**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**LIC. EN PSIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**C. GISELLE MARTÍNEZ KONISHI**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**DRA. EN EDUCACIÓN NANCY ÁLVAREZ JARAMILLO**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**C. EDGAR JASSO ROCHA**  
Regidor Municipal  
(Rúbrica)

**LIC. ISRAEL ESTRADA DÍAZ**  
Secretario General del H. Ayuntamiento  
(Rúbrica)