

NOMBRE	PUESTO	SALARIO DIARIO	INGRESO	ESTUDIOS	COMISIONADO A OTRA DEPENDENCIA O DEPARTAMENTO
CASTILLO FERRETIZ MARIA GUADALUPE	SECRETARIA EJECUTIVA	273.00	01-nov-18	PREPARATORIA	
LEDEZMA RODRIGUEZ JUANA MARIA GUADALUPE	PARAMEDICO	400.00	11-mar-19	SECUNDARIA	
ARELLANO SANCHEZ ANDRES ISAI	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	CARRERA TÉCNICA	
ALVARADO HERNANDEZ JESUS JUAN JOSE	COORDINADOR DE AREA	650.00	07-jun-21	LICENCIATURA	
GUTIERREZ MENDOZA MARIA GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	400.00	01-oct-21	PREPARATORIA	
RODRIGUEZ CRUZ JESUS DAVID	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
NARVAEZ GONZALEZ SARAHÍ	AUXILIAR TECNICO	350.00	02-ago-21	LICENCIATURA	
ZAVALA MORENO JOSE ALBERTO	AUXILIAR TECNICO	450.00	16-oct-18	BACHILLERATO	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
RODRIGUEZ CRUZ ALAN DANIEL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	550.00	01-oct-24	CARRERA TÉCNICA	
HERNANDEZ PADILLA CESAR ULISSES	SUBDIRECTOR	500.00	01-abr-19	LICENCIATURA	
MEDINA GARCIA PATRICIA EMILIA	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
JUAREZ PEDRAZA HILDA MARIA	DIRECTOR OPERATIVO	550.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
DENIS PACHECO FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR TECNICO	400.00	01-nov-18	LICENCIATURA	
HUERTA GUTIERREZ LUIS ENRIQUE	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-sep-08	PREPARATORIA	
MENDEZ GONZALEZ JOSE LEONARDO	AUXILIAR TECNICO	460.00	18-ene-21	LICENCIATURA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
SOLIS JUAREZ CLAUDIA GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	23-sep-19	PREPARATORIA	
CARVAJAL MONTEALVO ANNEL	AUXILIAR TECNICO	460.00	16-may-19	LICENCIATURA	
CASTILLO VAZQUEZ FRANCISCA	COORDINADOR DE AREA	500.00	16-may-19	LICENCIATURA	
PAULIN AVILA YADIRA	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
PIÑA CASTRO ALONDRA LIZBETH	AUXILIAR TECNICO	350.00	16-oct-18	PREPARATORIA	
YANEZ PEREZ GUADALUPE	COORDINADOR DE AREA	472.50	06-oct-15	LICENCIATURA	
CASTANON REYES JESUS ALEJANDRO	AUXILIAR TECNICO	420.00	02-oct-09	LICENCIATURA	
CRUZ DIAZ ADA BERTA	ENFERMERA	300.00	01-oct-12	LICENCIATURA	
DOMINGUEZ HERNANDEZ MARIO	PARAMEDICO	450.00	01-mar-22	CARRERA TÉCNICA	
GARCIA GONZALEZ ALEJANDRO	PARAMEDICO	400.00	02-nov-20	PREPARATORIA	
GARCIA TORRES LUIS ANDRES	PARAMEDICO	400.00	16-ene-24	BACHILLERATO	
MARTINEZ SANTILLAN MA. DE LA LUZ	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
FLORES JAZMIN ESMERALDA	AUXILIAR TECNICO	425.00	04-oct-24	BACHILLERATO	DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
MARTINEZ GALLEGOS JOSE ARTURO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	400.00	01-jun-21	BACHILLERATO	
MARTINEZ MUÑOZ NATHALIA DEL PILAR	MEDICO	362.40	01-feb-23	LICENCIATURA	
MENDOZA MARTINEZ JUAN ANTONIO	ENFERMERO	382.00	01-feb-23	LICENCIATURA	
MEZA CADENA NANCY ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	383.10	05-ene-07	LICENCIATURA	
MORALES MONTOYA MA. ROSARIO	ENFERMERA	300.00	01-feb-23	LICENCIATURA	
VAZQUEZ HERNANDEZ JESSICA	ENFERMERA	300.00	01-ene-20	LICENCIATURA	
ZUNIGA ESPINOZA GLORIA	ENFERMERA	300.00	01-feb-23	LICENCIATURA	
LOPEZ GOVEA HAROLD JOSE	SUBDIRECTOR	472.50	01-oct-24	LICENCIATURA	
FERRETIZ MENDEZ LUIS EVERADO	COORDINADOR DE AREA	600.00	01-oct-24	BACHILLERATO	
CASTRO VILLANUEVA CARLOS ALFREDO	SECRETARIO PARTICULAR	730.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
MARTINEZ TORRES MARTHA VERONICA	AUXILIAR TECNICO	450.00	16-oct-18	LICENCIATURA	
SILVA MORENO ESTEFANIA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	18-nov-21	LICENCIATURA	
OLVERA IBARRA PERLA JOSEFINA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	550.00	01-oct-24	LICENCIATURA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
ALMAZAN GARCIA ROSA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	14-sep-03	CARRERA TÉCNICA	
AVILA BOTELLO MA. ISAAC	AUXILIAR TECNICO	498.85	19-mar-03	PREPARATORIA	
OLVERA IBARRA MARIA DEL ROSARIO	UNIDAD SUBSTANCIADORA	650.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
PONCE TAPIA NOE	COORDINADOR DE AREA	560.00	01-oct-24	SECUNDARIA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
JUAREZ ALVARADO ILIANA GUADALUPE	AUXILIAR TECNICO	350.00	20-jul-20	LICENCIATURA	
INABEDA VILLEGAS BRENDA ISABEL	UNIDAD INVESTIGADORA	650.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
MUÑOZ ALVARADO MARIA MAGDALENA	AUXILIAR TECNICO	400.00	03-dic-18	LICENCIATURA	
MANILLA RAMIREZ FREDERIC	CONTRALOR INTERNO	1,534.06	01-oct-24	LICENCIATURA	
REYES ZUBIETA JUAN MANUEL	COORDINADOR DE AREA	600.00	02-ene-19	LICENCIATURA	
MONTENEGRO DIAZ ARACELI	AUXILIAR TECNICO	418.00	01-nov-19	LICENCIATURA	
ESTRADA DIAZ ISRAEL	SECRETARIO GENERAL	1,534.06	01-oct-24	LICENCIATURA	
BANDA MARTINEZ ROSA ELVIA	AUXILIAR	471.45	14-ago-07	PREPARATORIA	
ARCOS MORALES CINTHIA	CAJERA	420.00	01-oct-18	LICENCIATURA	
LUNA TORRES ROGELIA	TESORERO MUNICIPAL	1,534.06	01-oct-24	LICENCIATURA	
HERNANDEZ MENDOZA ELIZABETH	AUXILIAR TECNICO	380.00	18-mar-10	PREPARATORIA	
LOPEZ OLGUIN ISMAEL	COORDINADOR DE AREA	650.00	16-nov-18	CARRERA TÉCNICA	
MEDELLIN ROMAN CINTHIA GUADALUPE	CAJERA	320.00	01-jul-19	LICENCIATURA	
PATINO RODRIGUEZ MARIO	AUXILIAR TECNICO	450.00	04-abr-16	LICENCIATURA	
PECINA SANCHEZ MARIA ELIZABETH	AUXILIAR CONTABLE	470.00	16-ene-06	LICENCIATURA	
PINEDA SANCHEZ GUADALUPE JAZMIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	01-oct-12	LICENCIATURA	
SANCHEZ MARTINEZ OSCAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	16-jun-21	LICENCIATURA	
MEDINA LOERA EVERARDO	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	SECUNDARIA	
BAUTISTA RAMIREZ ELPIDIO	AUXILIAR TECNICO	513.67	12-sep-14	LICENCIATURA	
BRISEÑO CASTILLO LUCIANO	OPERADOR DE MAQUINARIA	350.00	01-jul-16	PRIMARIA	
CAMARILLO BLAS JOSE LUIS	OPERADOR DE MAQUINARIA	350.00	10-may-22	PRIMARIA	
CASTILLO FERRETIZ HUMBERTO	COORDINADOR DE AREA	607.14	11-oct-24	PRIMARIA	
CRUZ SANCHEZ ZUCELY GUADALUPE	AUXILIAR TECNICO	450.00	01-abr-19	LICENCIATURA	
FLORES MARTINEZ MARISOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	16-feb-05	LICENCIATURA	
GAMEZ DEL ANGEL REYES	AYUDANTE	315.00	22-ago-19	NINGUNO	
GUERRERO TAPIA ALEJANDRA	AUXILIAR TECNICO	395.76	03-nov-15	CARRERA TÉCNICA	
MORALES HERNANDEZ JORGE GUILLERMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	10-oct-24	LICENCIATURA	
GONZALEZ ENRIQUEZ ARTURO	TOPOGRAFO	401.69	22-ago-98	LICENCIATURA	
GONZALEZ GAMA JUAN	MEDIA CUCHARA	248.93	01-jun-22	PRIMARIA	
GONZALEZ PIÑA CORAZON DE GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	07-mar-22	LICENCIATURA	
GRIMALDO GARCIA PEDRO	OPERADOR	427.76	24-may-12	SECUNDARIA	
HERNANDEZ GONZALEZ JOSE DE JESUS	COORDINADOR DE AREA	650.00	01-oct-21	LICENCIATURA	
HERNANDEZ GUTIERREZ MARIA EUGENIA	PROYECTISTA	418.61	01-feb-02	LICENCIATURA	
HERNANDEZ RANGEL J. CONSEPCION	OPERADOR	422.42	16-ene-06	PRIMARIA	
MARTINEZ BALDERAS FELIPE DE JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	273.00	01-jun-21	LICENCIATURA	
MARTINEZ DONJUAN MARIA DEL ROCIO	SECRETARIA EJECUTIVA	248.93	01-oct-18	SECUNDARIA	
MENDOZA BERNARDO	OPERADOR	350.00	16-ene-06	PRIMARIA	
PACHECO HERNANDEZ JOSE LUIS	ALMACENISTA	300.00	15-feb-21	SECUNDARIA	
PADRON TORRES HUBERTO	MEDIA CUCHARA	248.93	18-ago-20	PRIMARIA	
PEREZ GONZALEZ JUAN	CHOFER	346.28	16-ene-06	SECUNDARIA	
PEREZ TORRES RICARDO	AUXILIAR TECNICO	418.61	01-oct-09	LICENCIATURA	
REYNA LOPEZ ADRIAN	AUXILIAR TECNICO	380.00	16-jun-17	SECUNDARIA	
RODRIGUEZ SANCHEZ PEDRO ANTONIO	OFICIAL DE ALBANIL	315.00	18-may-20	SECUNDARIA	
TORRES HERNANDEZ JUAN CARLOS	OFICIAL DE ALBANIL	315.00	08-jun-20	PRIMARIA	
WALLS GONZALEZ ERVEY	OPERADOR	547.18	07-oct-24		
HERNANDEZ LOREDO HIPOLITO	AYUDANTE	266.67	01-ene-13	SECUNDARIA	
ROBLES MALDONADO ENRIQUE	TOPOGRAFO	427.65	01-ene-13	BACHILLERATO	
ROBLES RODRIGUEZ JOSE ENRIQUE	AYUDANTE	266.67	01-mar-21	BACHILLERATO	
GALICIA DIAZ DULCE MARIELA	AUXILIAR TECNICO	380.00	18-ene-21	LICENCIATURA	
GARCIA ARVIZU MIRIAM ANNET	COORDINADOR DE AREA	550.00	08-nov-18	LICENCIATURA	
GRIMALDO TORRES ANA LILIA	COORDINADOR DE AREA	605.53	31-jul-00	LICENCIATURA	
HERNANDEZ MARTINEZ EDGAR ENRIQUE	COORDINADOR DE AREA	560.00	17-may-10	LICENCIATURA	
HURTADO MARTINEZ PABLO	COORDINADOR DE AREA	550.00	01-oct-18	LICENCIATURA	
SIMON MELENDEZ ALEJANDRO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	1,534.06	23-sep-24	LICENCIATURA	
LOPEZ MONTOYA ALBERTO	COORDINADOR DE AREA	716.63	04-ene-10	LICENCIATURA	
LOPEZ OLGUIN MARICELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	419.00	16-nov-12	LICENCIATURA	
MARTINEZ LOREDO ELIZETH GUADALUPE	AUXILIAR TECNICO	350.00	22-mar-18	PREPARATORIA	
MENDEZ GONZALEZ ALVARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	02-ene-12	PREPARATORIA	
OLGUIN MARTINEZ PEDRO	AUXILIAR TECNICO	370.00	20-sep-02	PRIMARIA	
OVIDEO ARREDONDO LUCIA ANGELICA	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-dic-07	PREPARATORIA	
RIOS GUEVARA SUSAN NICOLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	400.00	07-jun-21	LICENCIATURA	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

SALAZAR GOMEZ JANETTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	343.26	29-jun-10	PREPARATORIA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLIS HERNANDEZ ANGEL MANUEL	AUXILIAR TECNICO	472.50	01-dic-09	LICENCIATURA	
HERNANDEZ GOVEA FRANCISCO JAVIER	COORDINADOR DE AREA	650.00	11-oct-24	LICENCIATURA	
VAZQUEZ HERNANDEZ DULCE MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	16-oct-15	PREPARATORIA	
GUERRERO TAPIA ELIZABETH	AUXILIAR TECNICO	494.34	03-oct-24	LICENCIATURA	
LOPEZ HERNANDEZ ERIKA	AUXILIAR TECNICO	390.00	01-oct-21	LICENCIATURA	
PATINO JUAREZ MA. ASUNCION	AUXILIAR TECNICO	420.00	01-oct-21	LICENCIATURA	
DIAZ NAVA CARLOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	16-may-19	PREPARATORIA	
GONZALEZ PEREZ JULIANA ABIGAIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	01-jun-21	LICENCIATURA	
GRANDE FLORES NORMA LETICIA	SECRETARIA EJECUTIVA	248.93	15-jun-99	PREPARATORIA	
HERNANDEZ VAZQUEZ PEDRO	COORDINADOR DE AREA	550.00	18-ene-21	LICENCIATURA	DEPARTAMENTO DE SINDICATURA
MARTINEZ FERRETIZ LUIS BERNARDO	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	500.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
YANEZ REYES REBECA	CAPTURISTA	330.00	16-may-17	BACHILLERATO	
JUAREZ MORENO IRVING	AUXILIAR TECNICO	400.00	17-mar-20	LICENCIATURA	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA
AVILA GALICIA MARIVEL EUTQUIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	01-mar-06	LICENCIATURA	
HERNANDEZ FERRETIZ MA. GUADALUPE	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	500.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
HUERTA AVILA MARIA GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	16-may-19	SECUNDARIA	
GARCIA DIAZ MARIA GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	16-oct-18	PREPARATORIA	
LARA BAUTISTA MARIA MARTHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	01-ago-15	SECUNDARIA	
LOPEZ DIAZ ANA KAREN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	294.00	16-jul-21	PREPARATORIA	
AVALOS MUNIZ EMIGDIO DE JESUS	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	550.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
RODRIGUEZ CABRERA MARIA GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	16-jun-20	SECUNDARIA	SERVICIO POSTAL MEXICANO EN LA OFICINA DE CORREOS DE EL REFUGIO
VAZQUEZ LARA BRENDA LIZBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	471.45	11-oct-24	BACHILLERATO	
GONZALEZ TORRES JOSE IGNACIO	INSPECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES	313.95	16-oct-18	SECUNDARIA	
MENDEZ ROCHA MARIA MERCEDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	04-feb-20	LICENCIATURA	
DENES MORENO HECTOR	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
AVALOS MUNIZ BERNARDO	AUXILIAR TECNICO	450.00	01-oct-24	BACHILLERATO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
CASTILLO GONZALEZ FABIAN EDUARDO	INSTRUCTOR DE DEPORTES	294.00	01-oct-21	PREPARATORIA	
CRUZ MALDONADO ISRAEL	VELADOR	248.93	01-mar-18	SECUNDARIA	
LUGO VEGA MANUEL	INSTRUCTOR	294.00	01-ago-22	PREPARATORIA	
BADILLO REYES JUANA MARIA	DIRECTOR OPERATIVO	550.00	01-oct-24	SECUNDARIA	
PEDRAZA CABRERA PERLA GISELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	01-oct-24	BACHILLERATO	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
AGUILAR SALAZAR MARIA LEONOR	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-feb-21	SECUNDARIA	
ALVARADO ALMAZAN APOLINAR	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	27-jul-20	PRIMARIA	
ALVAREZ GONZALEZ ELIHU	COORDINADOR DE ASEO PUBLICO	370.44	01-ene-06	SECUNDARIA	
ALVAREZ SILVA ARMANDO	RECOLECTOR	273.82	20-may-01	SECUNDARIA	
AVALOS MARIA ELENA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	294.00	23-may-22	SECUNDARIA	
AVALOS MARTINEZ BERNARDO	RECOLECTOR	273.82	01-ene-04	PRIMARIA	
AVALOS MARTINEZ TOMAS	RECOLECTOR	273.82	01-ene-06	PRIMARIA	
AZUA AGUILAR GERMAN	CHOFER	303.19	11-jul-13	SECUNDARIA	
AZUA OLVERA MA TRINIDAD	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	17-may-21	SECUNDARIA	
BADILLO ROCHA JUAN JOSE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-jun-12	PRIMARIA	
BAENA GAMEZ LUCIA	AFANADORA	248.93	07-ene-19	SECUNDARIA	ESC. TELESECUNDARIA LIC. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, COL. 20 DE NOVIEMBRE
BAUTISTA LOPEZ J. DE JESUS	CHOFER	287.46	02-oct-12	PRIMARIA	
BAUTISTA QUINTERO MARCOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	327.45	16-oct-07	BACHILLERATO	
BAUTISTA RAMIREZ JOSE MANUEL	JARDINERO	273.82	01-may-06	SECUNDARIA	
BAZARTES JOSE DE JESUS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	262.50	16-oct-18	PRIMARIA	
CAMACHO MARTINEZ CRISTINA	AFANADORA	248.93	04-ene-21	SECUNDARIA	
CAMACHO MARTINEZ JOSE JUAN	RECOLECTOR	273.82	01-ene-06	SECUNDARIA	
CAMPOS NARVAEZ ELIA ANTONIA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	16-ago-21	SECUNDARIA	
CANO ARZOLA MARIA DOMINGA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-mar-18	SECUNDARIA	
CARDONA CADENA SIXTO	VELADOR	248.93	01-ago-15	SECUNDARIA	
CARDONA RAMIREZ SUSANO	RECOLECTOR	273.82	01-oct-98	PRIMARIA	
CASTILLO CRUZ DOLORES	AFANADORA	248.93	30-nov-20	PREPARATORIA	
CASTILLO LEDEZMA VICENTE	VELADOR	248.93	01-mar-18	SECUNDARIA	
CASTILLO VAZQUEZ ELOINA	DENTISTA	300.00	16-ago-21	LICENCIATURA	
CASTRO LARA FRANCISCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	01-nov-18	SECUNDARIA	
CASTRO MACARENO J. GUADALUPE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	01-nov-18	SECUNDARIA	
CRUZ SILVA BRENDA YAZMIN	AFANADORA	248.93	10-feb-20	SECUNDARIA	
CRUZ ZAVALA JOSE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	02-jul-18	PRIMARIA	
DIAZ BAUTISTA JUAN JOSE	RECOLECTOR	273.82	30-ago-95	PRIMARIA	
DOMINGUEZ OLGUIN FRANCISCO JAVIER	VELADOR	248.93	14-ene-19	SECUNDARIA	
DONJUAN PADRON RIGOBERTO	AUXILIAR TECNICO	450.00	05-nov-18	SECUNDARIA	
ENRIQUEZ LARA JUAN	VELADOR	248.93	16-ago-15	NINGUNO	
ESTRADA NAVARRO ALFONSO	JARDINERO	273.82	20-mar-07	NINGUNO	
ESTRADA RESENDIZ CECILIA	AFANADORA	248.93	10-oct-11	NINGUNO	
FERNANDEZ RAMIREZ OSCAR FRANCISCO	RECOLECTOR	323.40	01-ene-09	PREPARATORIA	
FLORES SEGURA TOMAS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	08-may-16	PREPARATORIA	
GALVAN BAUTISTA MARIA	AFANADORA	248.93	08-mar-18	SECUNDARIA	
GALVAN MIRELES CYNTHIA GUADALUPE	AFANADORA	248.93	02-abr-19	SECUNDARIA	
GAMEZ AGUNDIZ FAUSTO	OPERADOR DE MAQUINARIA	344.14	16-ene-04	NINGUNO	
GAMEZ IBARRA CIPRIANO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	02-feb-17	NINGUNO	
GAMEZ JAASO BENJAMIN	VELADOR	248.93	21-ago-06	NINGUNO	
GARCIA LICEA RAMIRO	RECOLECTOR	439.41	08-ene-07	PRIMARIA	
GARCIA SEGURA PASCUAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	16-ago-15	PRIMARIA	
GARCIA YAÑEZ ARMANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	284.20	03-may-21	PRIMARIA	
GONZALEZ FELIPA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	07-sep-20	SECUNDARIA	
GONZALEZ ALMENDARIZ SILVIA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	20-sep-21	CARRERA TÉCNICA	
GONZALEZ ARMENDARIZ SARA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	400.00	01-oct-12	NINGUNO	
GONZALEZ GONZALEZ ARACELI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	16-nov-18	SECUNDARIA	
GONZALEZ HERNANDEZ MARIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	315.00	01-abr-11	PRIMARIA	
GONZALEZ MATA ESEQUIEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	16-oct-10	NINGUNO	
GONZALEZ PEREZ EDGAR HOMERO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	292.88	01-oct-12	PRIMARIA	
GONZALEZ PEREZ EVERARDO	VIGILANTE	248.93	01-abr-16	SECUNDARIA	
GONZALEZ PEREZ JOSE TRINIDAD	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	292.88	01-oct-12	PRIMARIA	
GONZALEZ SALAZAR LUIS EDGARDO	CHOFER RECOLECTOR	273.82	16-jun-10	PRIMARIA	
GONZALEZ SALAZAR OMAR OSSIEL	CHOFER RECOLECTOR	273.82	01-jun-12	PREPARATORIA	
GONZALEZ TORRES RICARDO	JARDINERO	273.82	01-feb-07	NINGUNO	
GOVEA DONJUAN J. GUADALUPE	VELADOR	248.93	02-ago-18	PRIMARIA	
GUERRERO GONZALEZ JOSE PORFIRIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	09-abr-18	PRIMARIA	
GUERRERO GONZALEZ LUIS FEDERICO	MECANICO	500.00	01-nov-18	PREPARATORIA	

GUERRERO GONZALEZ RENE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	306.92	01-jul-12	PRIMARIA	
GUERRERO SANCHEZ ALEJANDRO	RECOLECTOR	273.82	01-feb-12	NINGUNO	
GUEVARA OCHOA PEDRO	RECOLECTOR	294.32	10-oct-00	NINGUNO	
GUTIERREZ BRIONES RAMIRO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	07-dic-20	NINGUNO	
GUTIERREZ MARTINEZ JOSE ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	16-may-19	LICENCIATURA	
HERNANDEZ ANDRADE JAIME ANTONIO	CHOFER	480.59	01-ene-06	PREPARATORIA	
HERNANDEZ CARRIZALES MARCELINO	RECOLECTOR	273.82	21-jul-08	SECUNDARIA	
HERNANDEZ DE LA TORRE RAUL	ELECTRICISTA	323.70	01-nov-06	SECUNDARIA	
HERNANDEZ DIAZ AMBROSIO	RECOLECTOR	273.82	16-ene-17	PRIMARIA	
HERNANDEZ GONZALEZ MAXIMINO	CHOFER RECOLECTOR	339.13	01-ene-04	SECUNDARIA	
HERNANDEZ GRIMALDO LEON	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	01-mar-18	SECUNDARIA	
HERNANDEZ LOREDO ESTEBAN	RECOLECTOR	248.93	01-mar-18	SECUNDARIA	
HERNANDEZ LOREDO HERADIO	RECOLECTOR	273.82	17-nov-09	NINGUNO	
HERNANDEZ LOREDO TOMAS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	16-oct-18	PRIMARIA	
HERNANDEZ MARTINEZ JOSE ANTONIO	VIGILANTE	294.00	20-ago-15	SECUNDARIA	
HERNANDEZ ORTIZ MARIA GUADALUPE	AFANADORA	248.93	03-may-21	SECUNDARIA	
HERNANDEZ RIVERA SAUL	AUXILIAR	262.50	08-feb-21	SECUNDARIA	
HERNANDEZ TRISTAN JOSE LUIS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	16-ene-17	SECUNDARIA	
HUERTA ALVAREZ RAFAEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	02-ago-21	PRIMARIA	
IBARRA AVILA HECTOR DAVID	ELECTRICISTA	281.44	05-nov-18	SECUNDARIA	
JARERO MORENO JONATHAN ILHUICAMINA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	278.94	27-oct-08	SECUNDARIA	
JASSO NAVARRO JUAN EDGAR	CHOFER	346.88	04-ene-07	SECUNDARIA	
JIMENEZ MARTINEZ SANDRA NOHEMI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	347.29	12-ago-19	LICENCIATURA	
JUAREZ CASTILLO SERGIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-ene-13	PRIMARIA	
JUAREZ IBARRA ESTEBAN	VELADOR	248.93	15-ene-07	NINGUNO	
LICEA GUTIERREZ PAULO	DIRECTOR GENERAL	735.00	01-oct-24	SECUNDARIA	
LOPEZ HERNANDEZ JUAN PEDRO	CHOFER	283.50	01-feb-10	SECUNDARIA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
LOPEZ HERNANDEZ MODESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-jun-21	SECUNDARIA	
LOPEZ JIMENEZ CESAR ERNESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	27-ago-18	SECUNDARIA	
LOPEZ MENCHACA MARIA GUADALUPE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	20-dic-21	SECUNDARIA	
LOPEZ VASQUEZ JOSE LUIS	CHOFER	319.18	24-ago-16	SECUNDARIA	
LOREDO MARTINEZ NARCISO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	01-ene-06	NINGUNO	
MACARENO VILLANUEVA CLAUDIA	AFANADORA	248.93	09-mar-20	PRIMARIA	
MALDONADO SALAZAR MARIA DE JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	01-oct-21	SECUNDARIA	
MARES SANCHEZ RIGOBERTO	VELADOR	300.00	16-dic-21	PRIMARIA	
MARTINEZ AGUILAR JOSE MARTIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	01-oct-12	NINGUNO	
MARTINEZ BALDERAS ERMILO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	02-oct-12	PRIMARIA	
MARTINEZ CRUZ JOSE	VIGILANTE	248.93	20-jul-20	NINGUNO	
MARTINEZ GONZALEZ IDALIA BERENICE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	16-mar-21	SECUNDARIA	
MARTINEZ GONZALEZ ROSALINDA	AUXILIAR	248.93	03-feb-20	SECUNDARIA	
MARTINEZ HERNANDEZ HECTOR NOE	RECOLECTOR	273.82	16-dic-17	LICENCIATURA	
MARTINEZ JASSO GABINO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-jul-12	NINGUNO	
MARTINEZ LOPEZ JOSE JUAN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-ene-06	PRIMARIA	
MARTINEZ MARTINEZ FRANCISCA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	05-nov-18	PRIMARIA	
MARTINEZ MARTINEZ JUAN RAMON	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	283.50	01-nov-18	SECUNDARIA	
MARTINEZ MARTINEZ SERGIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	283.50	05-nov-18	SECUNDARIA	
MARTINEZ ROCHA JULIO OMAR	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	01-may-13	NINGUNO	
MARTINEZ RODRIGUEZ JUAN IGNACIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	06-jul-20	PREPARATORIA	
MARTINEZ ROSAS AGAPITO	RECOLECTOR	273.82	01-abr-92	PRIMARIA	
MATA LOPEZ ROBERTO	CHOFER	364.65	03-nov-09	SECUNDARIA	
MEDINA VAZQUEZ JOSE FIDEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	294.00	17-sep-19	PREPARATORIA	
MEDINA VAZQUEZ MARTIN FLORENCIO	ELECTRICISTA	320.91	01-ago-13	PREPARATORIA	
MENDEZ GONZALEZ OSCAR APOLONIO	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-abr-19	LICENCIATURA	
MENDEZ RAMIREZ JORGE LUIS	VELADOR	248.93	16-nov-21	PRIMARIA	
MEZA MARTINEZ NANCY NALLELY	AFANADORA	248.93	25-feb-19	SECUNDARIA	
MORENO TORRES JOSUE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	370.44	02-jun-07	PREPARATORIA	
MORENO VILLANUEVA JUAN ANGEL	CHOFER	293.06	01-mar-18	SECUNDARIA	
NAVARRO MEDINA ABRAHAM	VIGILANTE	262.50	20-ago-15	PRIMARIA	
NEGRETE LOPEZ ABEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	273.82	01-jul-11	PREPARATORIA	
LOPEZ GARCIA MARCIAL DE JESUS	COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES	515.00	08-mar-08	PREPARATORIA	
OLGUIN GUDIÑO MARCO ANTONIO	RECOLECTOR	248.93	18-ene-21	PRIMARIA	
OLGUIN GUILLÉN HIPOLITO	RECOLECTOR	273.82	01-ago-15	SECUNDARIA	
OLGUIN MUÑOZ ADRIAN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	05-nov-18	SECUNDARIA	
OLGUIN SANCHEZ ALEJANDRO	ELECTRICISTA	338.75	15-oct-00	PREPARATORIA	
PADRON JASSO JUAN ANTONIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	16-feb-18	SECUNDARIA	
PADRON MARTINEZ MARCOS ELIGIO	CHOFER	339.39	01-jun-13	SECUNDARIA	
PADRON MORALES JESUS	ELECTRICISTA	273.82	27-may-19	PREPARATORIA	
PAEZ LOPEZ MA. LUISA	AFANADORA	273.82	08-ene-07	PRIMARIA	
PEREZ BOCANEGRA JOSE AURELIO	AUXILIAR TECNICO	367.50	26-oct-15	SECUNDARIA	
PEREZ TREJO ALEJANDRO	JARDINERO	273.82	14-ene-98	NINGUNO	
RAMIREZ MENDEZ ESTELA	AFANADORA	248.93	13-mar-07	SECUNDARIA	
RAMIREZ PADRON SALOMON	RECOLECTOR	273.82	01-feb-12	SECUNDARIA	
DE LA CERDA GARCIA JORGE LUIS	AUXILIAR TECNICO	410.00	11-oct-24	BACHILLERATO	
RAMOS ALAN S ANTONIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	347.29	16-dic-09	PREPARATORIA	
REQUENA JUAREZ AMANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	20-ago-15	PRIMARIA	
RICO CALDERON RODRIGO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	300.00	01-oct-12	SECUNDARIA	
RICO GALICIA LUCIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	14-oct-19	PRIMARIA	
RODRIGUEZ GARCIA J PILAR	RECOLECTOR	280.80	16-may-16	SECUNDARIA	
RODRIGUEZ GRIMALDO EMILIANO	CHOFER	400.63	18-ene-10	PRIMARIA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
RODRIGUEZ PADRON ELEAZAR	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	370.44	01-oct-12	SECUNDARIA	
RODRIGUEZ QUINTERO CESAR JOEL	RECOLECTOR	273.82	01-nov-10	PREPARATORIA	
RODRIGUEZ VILLANUEVA LUIS ANGEL	RECOLECTOR	273.82	01-may-04	PRIMARIA	
ROJAS DIAZ MARCO ANTONIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	248.93	03-may-21	SECUNDARIA	

ROJAS FLORES PEDRO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	294.92	16-oct-15	PRIMARIA	
ROMAN GONZALEZ NOELIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	273.82	16-ago-15	SECUNDARIA	
ROMERO RIVERA J. LUCIANO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	273.82	01-jul-11	SECUNDARIA	
ROSAS SANCHEZ JOSE LUIS	OFICIAL DE ALBAÑIL	315.00	02-ago-21	SECUNDARIA	
SALAS AVIÑA JOSE	VIGILANTE	248.93	22-oct-18	SECUNDARIA	
SALAS BUSTOS ROBERTO	MECANICO	540.75	04-may-20	BACHILLERATO	
SALAZAR MORENO GENARO	VELADOR	248.93	01-ene-15	NINGUNO	
SALAZAR SALAZAR JOSE GUADALUPE	COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO	515.00	09-mar-09	PREPARATORIA	
SANCHEZ ALDAMA MARIA ISABEL	AUXILIAR DE LIMPIEZA	248.93	06-abr-20	SECUNDARIA	
SANCHEZ LOPEZ GUSTAVO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	288.75	05-nov-18	NINGUNO	
SANCHEZ ROSALIA PLACIDO	ELECTRICISTA	353.81	01-jun-04	PREPARATORIA	
SAUCEDA GARCIA JUAN	VELADOR	273.82	01-feb-12	SECUNDARIA	
SILVA GUEVARA GENARO	VELADOR	248.93	25-oct-21	NINGUNO	
SUAREZ MANUEL	VELADOR	248.93	15-oct-18	SECUNDARIA	
TAPIA OLGUIN HERMELINDA	AFANADORA	273.82	01-feb-15	SECUNDARIA	
TOBIAS ALFONSO	VIGILANTE	248.93	08-mar-18	PRIMARIA	
TORRES MALDONADO TOMAS ANTONIO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	273.82	18-ene-21	SECUNDARIA	
TORRES MORENO EUSEBIO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	275.00	16-jul-16	NINGUNO	
TORRES QUINTERO LUIS EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	345.00	03-mar-16	PREPARATORIA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
TORRES TORRES PASTOR	JARDINERO	248.93	20-dic-21	PRIMARIA	
TREJO DIAZ OLGA	AFANADORA	273.82	01-mar-18	PREPARATORIA	
VAZQUEZ BAUTISTA CLAUDIO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	248.93	02-oct-12	NINGUNO	
VAZQUEZ VAZQUEZ FEBRONIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	248.93	15-oct-18	SECUNDARIA	
VAZQUEZ VAZQUEZ MA. JULIANA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	248.93	03-feb-20	PRIMARIA	
VAZQUEZ ZUÑIGA MARIA ANA	AFANADORA	248.93	01-nov-21	PRIMARIA	
VILLANUBA HUERTA MA JUANA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	248.93	15-oct-18	PRIMARIA	
SALAS ALVÁRADO MARTIN ENRIQUE	CHOFER DE PIPA	384.00	04-oct-23	PREPARATORIA	
SANCHEZ MARTINEZ MA. APOLONIA	AFANADORA	248.93	21-ago-23	NINGUNO	
SANCHEZ ORTIZ ELENO	VELADOR	248.93	25-oct-21	NINGUNO	
MACARENO MARTINEZ JAVIER	AUXILIAR DE LIMPIEZA	262.50	01-oct-24	BACHILLERATO	
OLGUIN CRUZ MIGUEL ANGEL	AUXILIAR DE LIMPIEZA	273.82	08-mar-08	SECUNDARIA	
ZAVALA PONCE KARINA GUADALUPE	AUXILIAR DE LIMPIEZA	350.00	11-oct-24	BACHILLERATO	
RAMIREZ ROSARIO YOLANDA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	248.93	09-oct-24	PRIMARIA	
ALVARADO LANDAVERDE VICTOR	COORDINADOR DE AREA	550.00	01-ene-03	LICENCIATURA	
BANDA OROZCO JESSICA MARISOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	305.00	01-ago-03	PREPARATORIA	
CASTILLO BASORIA CARMEN PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	07-sep-98	PREPARATORIA	
CRUZ GUTIERREZ MARIANO ALFONSO	COORDINADOR DE AREA	600.00	16-jul-20	LICENCIATURA	
GALLEGOS AGUILERA HECTOR ALEJANDRO	COORDINADOR DE AREA	650.00	17-mar-20	LICENCIATURA	
HUERTA CASTILLO RODOLFO EDGAR	AUXILIAR TECNICO	519.12	19-nov-09	LICENCIATURA	
LOPEZ BOLANOS MARIA SONIA	SECRETARIA EJECUTIVA	283.92	02-sep-07	PREPARATORIA	
FLORES HERNANDEZ JASSAM ORIBE DALETH	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
CRUZ TORRES DULCE GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	16-oct-18	SECUNDARIA	
SOLANO MENDEZ ADRIANA	DIRECTOR OPERATIVO	650.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
GASPAR YANEZ FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	16-oct-21	PREPARATORIA	
MENDEZ REQUENA FLORENTINO	AUXILIAR TECNICO	400.00	21-abr-06	PREPARATORIA	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ORTEGA TORRES CHRISTIAN REYNALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	400.00	17-jun-19	LICENCIATURA	
GUTIERREZ HERNANDEZ JULIO ALBERTO	AUXILIAR TECNICO	450.00	09-oct-24	CARRERA TECNICA	
FERRETIZ TORRES ERNESTO	AUXILIAR	350.00	01-oct-12	LICENCIATURA	
PADILLA MENDEZ MARTIN	CHOFER	450.00	09-oct-24	PRIMARIA	
ESPINOZA HERNANDEZ MA. FRANCISCA	ENFERMERA	317.45	01-abr-99	SECUNDARIA	
GARCIA SUAREZ MARGARITA	SECRETARIA EJECUTIVA	273.82	03-mar-15	PREPARATORIA	
GONZALEZ JASSO ROSA MARTHA	COORDINADOR DE AREA	650.00	02-oct-12	SECUNDARIA	DEPARTAMENTO DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES
MONTOYA RUBIO MARIA ISABEL	DIRECTOR OPERATIVO	600.00	01-oct-24	SECUNDARIA	
VARGAS MALDONADO MA IRLANDA	AUXILIAR TECNICO	400.00	01-jul-21	SECUNDARIA	
VENTURA PALOMARES RAUL	AUXILIAR TECNICO	371.87	01-abr-17	LICENCIATURA	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
NAVARRO FERRETIZ JOSE LUIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	02-ene-13	SECUNDARIA	
HERNANDEZ REYES MARIA VERONICA	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-oct-21	LICENCIATURA	
ARCOS MORALES ROGELIO	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
CASTILLO GARCIA MANUEL ALEJANDRO	AUXILIAR TECNICO	450.00	23-oct-17	LICENCIATURA	
HERNANDEZ PADILLA JUAN EDGAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	450.00	01-nov-21	LICENCIATURA	
TAPIA MEDINA RICARDO	AUXILIAR TECNICO	418.61	01-sep-12	LICENCIATURA	
CONTRERAS LUCIO KAREN ESMERALDA	COORDINADOR DE AREA	560.00	16-may-19	LICENCIATURA	
GARCIA VAZQUEZ ALEJANDRA	AUXILIAR TECNICO	525.30	15-feb-13	PREPARATORIA	
MENDOZA MIRANDA LUIS ANGEL	AUXILIAR TECNICO	420.00	16-may-21	LICENCIATURA	
NETRO OLVERA VALERIA	AUXILIAR TECNICO	460.00	01-ago-19	LICENCIATURA	
PECINA QUINTERO SUSANA MARIA	AUXILIAR	600.00	01-mar-04	MAESTRIA	
QUINTERO RIVAS EVER JOSE	AUXILIAR TECNICO	525.30	16-oct-18	LICENCIATURA	
PERALES ROJAS VICENTE	OFICIAL MAYOR	1,534.06	01-oct-24	LICENCIATURA	
YBANEZ YBANEZ MA. EVA	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-oct-24	PRIMARIA	
ARREDONDO MATA YARITZA ESTEFANIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	06-dic-21	LICENCIATURA	
VERASTEGUI OLIVARES ENRIQUE ISRAEL	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	BACHILLERATO	
GONZALEZ RUIZ CYNDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	294.00	16-jul-21	BACHILLERATO	OFICINA DEL MINISTERIO PUBLICO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
HERNANDEZ TORRES CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	07-feb-20	SECUNDARIA	
MARTINEZ CASTANON LAURA BERENICE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	16-ene-18	PREPARATORIA	
OLGUIN COBOS JULIA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	22-ago-19	BACHILLERATO	
CASTRO HERNANDEZ ARACELI	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
VAZQUEZ LARA VIRGINIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	01-nov-18	PRIMARIA	SERVICIO POSTAL MEXICANO EN LA OFICINA DE CORREOS EN EL REFUGIO
MARTINEZ MARTINEZ VIRGINIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	16-oct-18	PREPARATORIA	
OLGUIN TRUJILLO ERIKA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	01-abr-19	SECUNDARIA	
RODRIGUEZ TORRES OLIVIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	16-nov-18	PRIMARIA	
VEGA GRIMALDO SANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	24-nov-17	SECUNDARIA	
AVALOS QUINTANA SANDRA TERESA	COORDINADOR DE AREA	600.00	01-sep-21	BACHILLERATO	
GOVEA HERNANDEZ MARBELY SAHMARY	AUXILIAR TECNICO	400.00	01-jul-19	PREPARATORIA	
MONTALVO MARTINEZ ROCIO ESMERALDA	COORDINADOR DE AREA	600.00	02-dic-02	LICENCIATURA	
ROBLES GALVAN VICENTE	COORDINADOR DE AREA	550.00	16-oct-18	PREPARATORIA	
VASQUEZ RIVERA REFUGIO	DIRECTOR OPERATIVO	700.00	01-oct-24	SECUNDARIA	
GONZALEZ JASSO ANA LUISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	02-ago-00	PREPARATORIA	
GONZALEZ TORRES ORALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	273.00	16-ene-15	PREPARATORIA	
LOPEZ ALMAZAN ERNESTO JOEL	COORDINADOR DE AREA	600.00	01-oct-21	PREPARATORIA	
RODRIGUEZ PADRON VICENTE	DIRECTOR OPERATIVO	550.00	01-oct-24	BACHILLERATO	
PEREIDA SALAZAR DANIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248.93	01-oct-21	LICENCIATURA	
LOPEZ HERNANDEZ REFUGIO APOLONIO	DIRECTOR OPERATIVO	550.00	01-oct-24	BACHILLERATO	
ROBLES LOPEZ J. RAYMUNDO	DIRECTOR OPERATIVO	600.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
MENDOZA HERNANDEZ LUIS ALBERTO	CRONISTA MUNICIPAL	450.00	11-ene-16	SECUNDARIA	
VEGA SILVA JENNIFER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	262.50	26-ago-19	PREPARATORIA	
PEREZ IBANEZ JESUS	COORDINADOR DE AREA	500.00	01-oct-24		
PALOMARES BALLEZA PAOLA JANETH	SECRETARIA EJECUTIVA	248.93	17-nov-20	PREPARATORIA	
FLORES JASSO LIZBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320.00	16-ago-21	PREPARATORIA	

GUERRERO MARTINEZ UZZIEL ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	02-jul-18	SECUNDARIA	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
HUERTA AVILA RUBEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	376.40	01-ene-04	SECUNDARIA	
IBARRA RODRIGUEZ FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	18-jul-17	PREPARATORIA	
JASSO KONISHI ELIANA CARIDAD	AUXILIAR TECNICO	400.00	16-mar-15	LICENCIATURA	
TORRES TOVAR FELIX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	313.95	01-oct-12	PREPARATORIA	
HERNANDEZ SOLIS ANGEL DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350.00	01-oct-24	BACHILLERATO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
FORTANELI MARTINEZ NOE	AUXILIAR TECNICO	350.00	01-oct-21	BACHILLERATO	
SERRATO GUILLÉN OSVALDO	DIRECTOR OPERATIVO	650.00	01-oct-24	SECUNDARIA	
RAMOS SILVA JUANA MA DE JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	273.00	28-jul-00	PREPARATORIA	
MELENDEZ PINTOR MA. DOLORES	REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL	1,206.80	01-oct-24	LICENCIATURA	
HERNANDEZ GONZALEZ VERONICA	REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL	1,206.80	01-oct-24	LICENCIATURA	
MARTINEZ KONISHI GISELLE	REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL	1,206.80	01-oct-24	BACHILLERATO	
DONJUAN RODRIGUEZ JOSE ELEAZAR	SINDICO MUNICIPAL	1,468.34	01-oct-24	LICENCIATURA	
ALVAREZ JARAMILLO NANCY	REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL	1,206.80	01-oct-24	DOCTORADO	
HERNANDEZ LOREDO YURIANA	REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA	1,206.80	01-oct-24	BACHILLERATO	
JASSO ROCHA EDGAR	REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL	1,206.80	01-oct-24	BACHILLERATO	
LOREDO HERNANDEZ RODOLFO	PRESIDENTE MUNICIPAL	1,866.67	01-oct-24		
ARMENDARIZ CASTRO MARTHA IMELDA	PENSIONADO	320.00	01-oct-12	PREPARATORIA	
BUENO MARTINEZ PEDRO	PENSIONADO	248.93	21-sep-01	PRIMARIA	
CASTILLO GARCIA MARCELINO	PENSIONADO	248.93	15-abr-01	PRIMARIA	
GONZÁLEZ PÉREZ MA. GUADALUPE	PENSIONADO	369.65	16-mar-07	PRIMARIA	
LOPEZ PIÑA SILVINO	PENSIONADO	248.93	01-ene-89	NINGUNO	
MARTINEZ GONZALEZ ANTOLIN	PENSIONADO	300.00	15-abr-88	PRIMARIA	
PINEDA LUNA TEODORO	PENSIONADO	248.93	20-may-03	NINGUNO	
QUINTERO GALLEGOS MA. ESTELA	PENSIONADO	248.93	01-ene-92	PREPARATORIA	
TINAJERO CHAVEZ CARLOS	PENSIONADO	248.93	16-jun-90	NINGUNO	
TORRES PEREZ MONICA OFELIA	PENSIONADO	773.56	01-ene-92	PREPARATORIA	
ALVARADO CRUZ JASMIN	POLICIA PRIMERO	578.59	07-ene-22	LICENCIATURA	
AVILA MENDEZ JOSE TRINIDAD	POLICIA TERCERO	419.27	02-ago-21	PREPARATORIA	
LUCIO PEREZ JUAN	JUEZ CALIFICADOR	500.00	01-oct-24	LICENCIATURA	
BARCENAS ROMERO HORACIO	SUBINSPECTOR	636.44	16-abr-10	SECUNDARIA	
BENAVIDES LOREDO JULIA ESTHER	POLICIA TERCERO	419.27	16-jun-19	SECUNDARIA	
BRAVO MORENO HUMBERTO	POLICIA SEGUNDO	482.15	14-jun-11	SECUNDARIA	
CASTILLO HERNANDEZ JUAN PABLO	POLICIA PRIMERO	578.59	10-nov-22	BACHILLERATO	
CASTILLO REYES GREGORIO	POLICIA TERCERO	419.27	29-ene-08	SECUNDARIA	
DE LA CRUZ HERNANDEZ ANGEL FRANCISCO	COORDINADOR DE AREA	425.00	16-oct-21	BACHILLERATO	
DIAZ HERNANDEZ JULIO CESAR	POLICIA SEGUNDO	418.00	16-sep-05	PREPARATORIA	
DOMINGUEZ SAUCEDO REFUGIO ALBERTO	POLICIA	381.15	22-may-23	PREPARATORIA	
FRANCO HERNANDEZ JULIO CESAR	AUXILIAR TECNICO	350.00	21-ene-22	BACHILLERATO	
GALVAN MONREAL BERNARDO	POLICIA SEGUNDO	482.15	26-nov-21	CARRERA TÉCNICA	
GARCIA AVALOS SOFIA JUDITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.00	01-oct-21	BACHILLERATO	
GONZALEZ CEDILLO JHOVANA BERENICE	AUXILIAR TECNICO	350.00	16-oct-21	LICENCIATURA	
GUERRERO GARCIA MARIANO	PENSIONADO	321.98	01-ene-83	SECUNDARIA	
GUTIERREZ GALICIA JUAN MANUEL	POLICIA	381.15	01-nov-21	SECUNDARIA	
GUTIERREZ GALICIA YARITZA	POLICIA TERCERO	419.27	16-jun-19	SECUNDARIA	
HERNANDEZ FACUNDO VENANCIA	POLICIA SEGUNDO	482.15	04-ene-10	PRIMARIA	
HERNANDEZ MENDEZ SANTOS EDITH	COORDINADOR DE AREA	425.00	01-ene-22	LICENCIATURA	
HERNANDEZ ZARAGOZA JUAN RAMON	POLICIA SEGUNDO	482.15	16-jul-01	PREPARATORIA	
MEDINA LUGO NESTOR DANIEL	DIRECTOR GENERAL	1,534.06	01-oct-24	LICENCIATURA	
IBARRA HERNANDEZ JESUS ELEAZAR	POLICIA	381.15	15-feb-22	SECUNDARIA	
LEDESMA GONZALEZ CARLOS GUADALUPE	POLICIA	381.15	08-may-23	SECUNDARIA	
LOPEZ VAZQUEZ JOSE LUIS	PENSIONADO	244.19	05-feb-16	SECUNDARIA	
MALDONADO RODRIGUEZ ADAR ISABEL	SUBINSPECTOR	636.44	08-sep-22	LICENCIATURA	
MARTINEZ MARTINEZ FERNANDO	POLICIA PRIMERO	578.59	16-abr-10	PREPARATORIA	
MEDELLIN HERNANDEZ MAYRA NOEMI	POLICIA TERCERO	419.27	16-jun-19	SECUNDARIA	
MENDEZ VAZQUEZ JOSE ABRAHAM	POLICIA TERCERO	419.27	01-oct-21	LICENCIATURA	
MONTEALVO MARTINEZ ANGEL	POLICIA	381.15	29-ene-08	SECUNDARIA	
MONTOYA GONZALEZ IGNACIO	POLICIA SEGUNDO	444.42	17-feb-00	PREPARATORIA	
NUÑEZ CHAVEZ OFELIO	POLICIA TERCERO	419.27	01-ene-13	SECUNDARIA	
OROZCO GARCIA ANA GISELDA	POLICIA TERCERO	378.00	05-nov-21	LICENCIATURA	
PERALES OTERO ISRAEL	POLICIA TERCERO	419.27	23-ene-23	LICENCIATURA	
RANGEL JASSO ERIKA JANETH	COORDINADOR DE AREA	550.00	01-oct-21	LICENCIATURA	
REYES MIGUEL ENRIQUE	JUEZ CALIFICADOR	500.00	01-oct-21	LICENCIATURA	
RICO RICO ROSALINDA	POLICIA TERCERO	419.27	05-ago-20	PREPARATORIA	
RIVERA RIOS OSCAR GENARO	POLICIA	381.15	16-mar-23	SECUNDARIA	
ROJAS ALMAZAN FRANCISCO DE JESUS	POLICIA	381.15	01-oct-21	SECUNDARIA	
SALAZAR ALVAREZ REYNA	POLICIA SEGUNDO	482.15	16-mar-13	SECUNDARIA	
VILLANUEVA SANCHEZ AGUSTIN	POLICIA SEGUNDO	482.15	16-jun-19	SECUNDARIA	
ZAVALA GARCIA CAROLINA	POLICIA TERCERO	419.27	16-jun-19	SECUNDARIA	
ALMAZÁN FLORES ALMA LORENIA	COORDINADOR DE AREA	500.00	01-nov-22	CARRERA TÉCNICA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
AVILA MARTINEZ MICHELLE MARIEL	AUXILIAR TECNICO	350.00	16-ene-23	PREPARATORIA	
VAZQUEZ DE PAZ JUAN CARLOS	SUBDIRECTOR DE POLICIA	933.33	01-oct-24	SECUNDARIA	
GUTIERREZ BARRON MARIA GUADALUPE	POLICIA	381.15	16-ago-24	LICENCIATURA	
MENDEZ GALVAN CAROLINA	MEDICO LEGISTA	400.00	16-mar-24	LICENCIATURA	
MORENO ROMERO BRISA LILIANA	POLICIA	381.15	17-abr-24	MORB-011005-	
MURO VARELA JAQUELINE	POLICIA PRIMERO	578.59	17-ene-23	LICENCIATURA	
RANGEL MONTOYA LAURA PAOLA	POLICIA TERCERO	419.27	17-nov-22	LICENCIATURA	
MARTINEZ HUERTA OSCAR DE JESUS	POLICIA	381.15	01-oct-24	SECUNDARIA	
CRUZ ALMAZAN MIGUEL ANGEL	POLICIA	381.15	01-oct-24	BACHILLERATO	
PECINA JASSO FRANCISCO JAVIER	COORDINADOR DE AREA	550.00	07-oct-24	LICENCIATURA	

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 15 DE DICIEMBRE DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
249 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Actualización del Manual de Organización.

**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

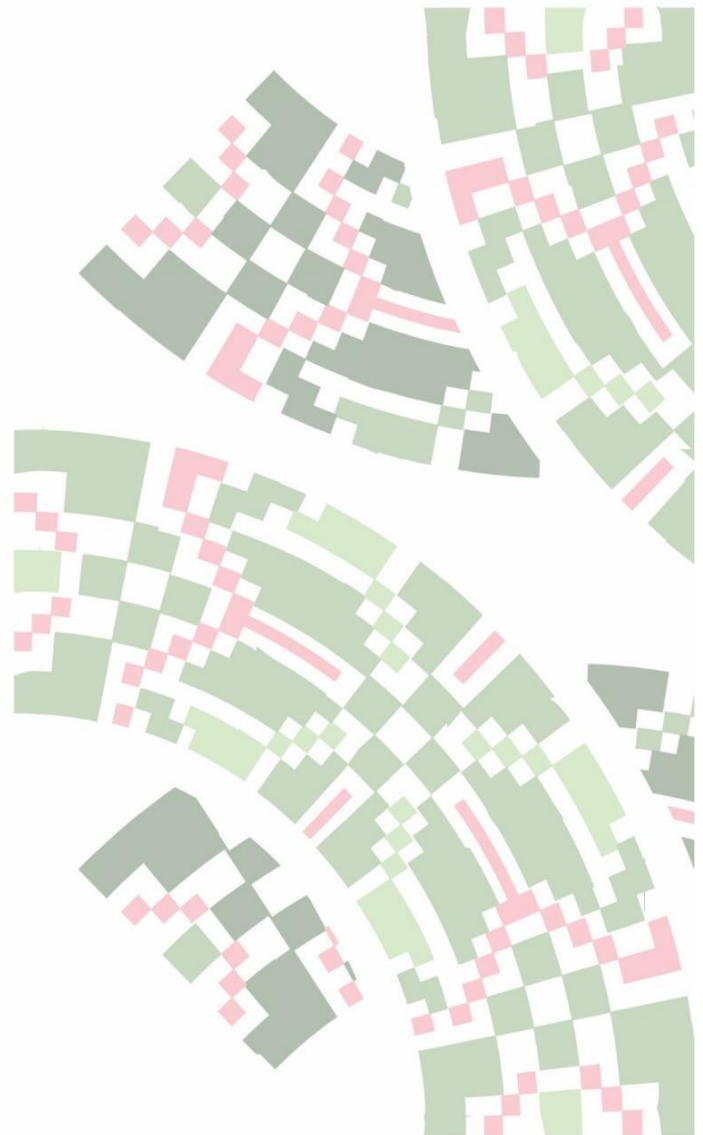
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

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

#### ¿Dónde 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 2021 – 2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **ÍNDICE**

#### ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN**

JUSTIFICACIÓN

**2. OBJETIVO DEL MANUAL**

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

MENSAJE DEL PRESIDENTE

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

MISIÓN

VISIÓN

**4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

**5. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

**5.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES**

**5.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES**

**5.3 REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**6. ATRIBUCIONES**

**7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**9. ORGANIGRAMA GENERAL**

- GOBERNACIÓN
- SINDICATURA
- SECRETARÍA GENERAL
- PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
- OFICIALÍA 1ª DEL REGISTRO CIVIL
- OFICIALÍA 2ª DEL REGISTRO CIVIL
- OFICIALÍA 3ª DEL REGISTRO CIVIL
- DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
- ENLACE INTERNACIONAL





- TESORERÍA MUNICIPAL
- OFICIALÍA MAYOR
- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
- CONTRALORÍA INTERNA
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- DIRECCIÓN DE CATASTRO
- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
  
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- INSTITUTO MUNICIPAL PLANEACIÓN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
- COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)
- INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
- DIRECCIÓN DE DEPORTES
- DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE CULTURA
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
- DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES
- DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

#### 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1 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 en su capítulo II de los ordenamientos municipales artículo 3º fracción II, artículo 11 fracción I, y de los manuales de organización capítulo VI artículo 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 2021 – 2024. 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.

## **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 a 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. Así mismo 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, llevamos a cabo un proceso económico- social que centra su atención en el bienestar integral de las personas, asumido desde una concepción donde se tienen en cuenta los aspectos económicos, sociales, culturales, institucionales y ambientales.

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.

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 el honor 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.

Sumemos esfuerzos, tomemos decisiones y logremos llevar el desarrollo de nuestro Municipio a nuevos horizontes de identidad, equidad, bienestar y crecimiento.

**Dr. Marco Antonio González Jasso**  
**Presidente Constitucional**

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

#### **MISIÓN**

Ser una institución inclusiva 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 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 estado de derecho.

### **4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

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

En la época prehispánica 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 Calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos.

Ciertamente el Calpulli 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 quién 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 Republica 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 públicas 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 Sóstenes 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 a 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. Olguín 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 participo 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**

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 Lamberri. Capitán de Caballos y Corazas y Alcalde Ordinario
1763	Don Ygnacio de Terrazas, 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 Terrazas, Regidor y Alcalde Ordinario.
1778	Don José Rafael de Alemán Pérez Conde, Alcalde Ordinario.
1779	Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario.
1783	Ygnacio de Terrazas, 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 2º voto.
1789	Don Benito Fernández de Posada, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1789	Don Ygnacio de Terrazas, 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 Alfárez, Alcalde Ordinario de 2º voto.
1792	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1792	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de 2º 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 2º voto.
1798	Don José Francisco Borja de Arcos, Alcalde Ordinario de 1er. Voto.
1798	Don Pedro Longinos de Holguín, Alcalde Ordinario de 2º voto.
1798	Don José María Terrazas. 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- DELEGACION
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 Compeán 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	Santiago Hernández Robles.
2000	Raymundo Hernández (Interino 3 meses)
2001-2003	Marco Antonio Hernández Ávila.
2003	Francisco Sánchez González (Interino)
2004-2006	Santiago Hernández Robles 2º vez.
2007-2009	Juan Pedro Yáñez Carvajal.
2009	Miguel Grimaldo (Interino 3 meses).
2009-2012	José Gustavo Jasso Navarro
2012	Filadelfo Juárez Pacheco (Interino 3 meses).
2012 -2015	Rafael Lara Oviedo.
2015-2018	Lic. Guillermo Mendieta Méndez.
2018	Rosa María Martínez Robles (Interino 3 meses)
2018-2021	C. José Alfredo Pérez Ortiz.
2021	Lic. Rosendo Pecina Elizalde (Interino 3 meses)
<b>2021-2024</b>	<b>Dr. Marco Antonio González Jasso</b>

## GENERALIDADES.

### ¿Qué es el Municipio?

Como lo 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 a 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.

### ¿Qué es el Ayuntamiento?

Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control autoridad que el Ayuntamiento.

El ayuntamiento es un órgano colegiado 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.

### ¿Quiénes Integran El Ayuntamiento?

En el caso de Cd. Fernández para este trienio 2021- 2024, el ayuntamiento está integrado por un Presidente, un Síndico 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 Federal del Trabajo.
- Ley de concursos mercantiles.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de asistencia social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley Impuesto Sobre la Renta
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 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 Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del Año en curso)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Comunicación Social
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Minera
- Ley Agraria
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
- Ley General de Educación
- 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 Federal de Competencia Económica;
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Turismo
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Código Fiscal de la Federación
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

## **5.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado 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 Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios;
- Ley Que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado;
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de S.L.P.
- Ley de Obras Pública y Servicios relacionados con las mismas 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 de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las obligaciones de transparencia común y específica.
- Ley de cultura para el estado y municipios de San Luis Potosí
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de S.L.P.
- Ley Estatal de Personas con Discapacidad del Estado de S.L.P.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas 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 Fomento para la Lectura y el Libro en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado del estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de servicios de Atención Medica
- Código Fiscal Del Estado De San Luis Potosí Vigente.
- Lineamientos Generales para la operación del FAIS.

**5.3 REGLAMENTOS MUNICIPALES**

- Reglamento de Tránsito de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Reglamento Interno de la Administracion Publica Municipal de Ciudad Fernández.
- 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 Relleno Sanitario Intermunicipal Rioverde y Ciudad Fernández.
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento de Panteones
- Reglamento Interno de Protección Civil.
- Reglamento de Mercados y Pisos.
- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento de Ecología
- Reglamento de Obras y Servicios Municipales.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Derechos Humanos.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interno para la Integración y Funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana.
- Código de ética.
- Código de Conducta.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

**6 ATRIBUCIONES**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado 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.	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.	SINDICATURA
3.	SECRETARIA GENERAL
3.1	JUNTA DE RECLUTAMIENTO

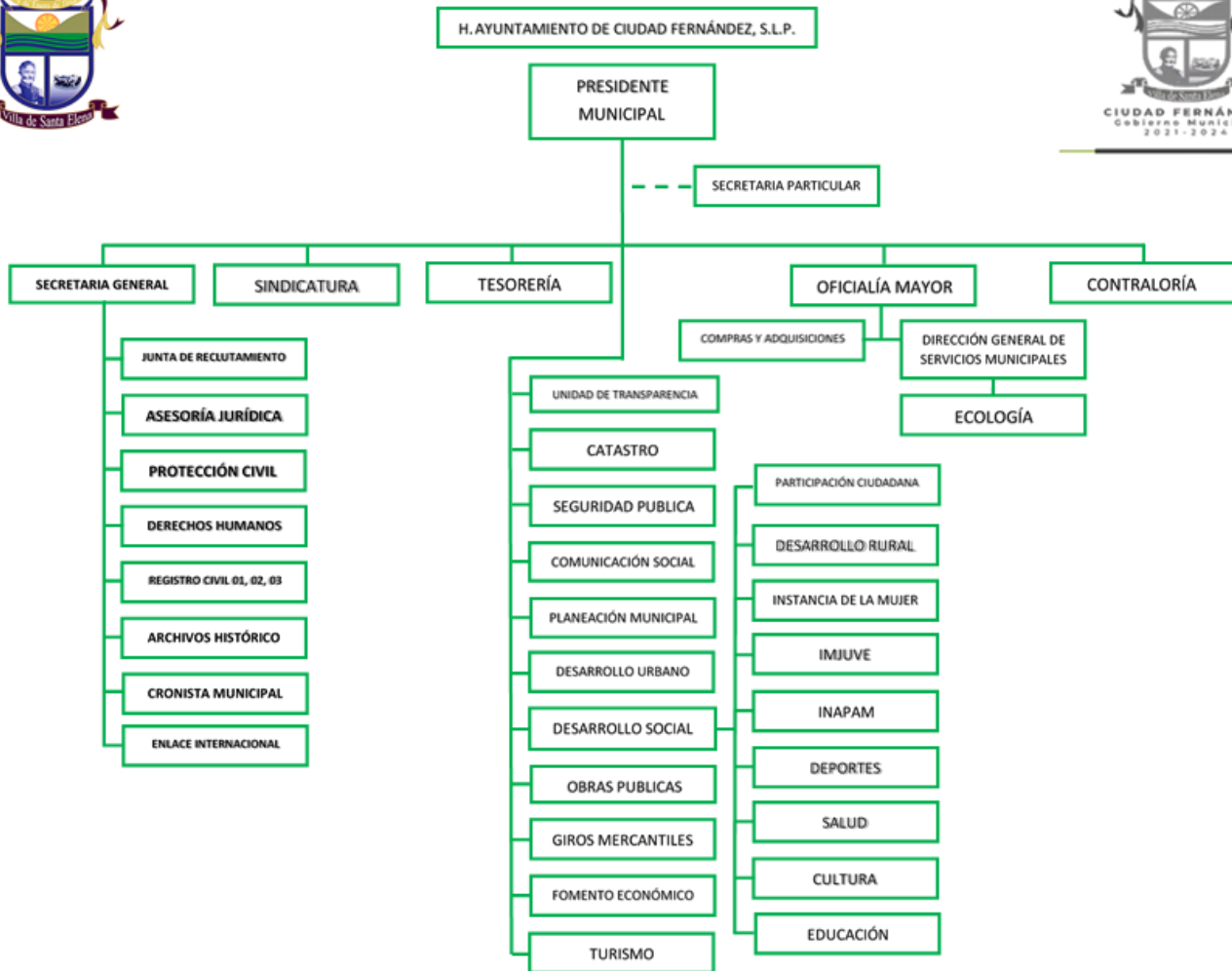
- 3.2 ASESORÍA JURÍDICA
- 3.3 DERECHOS HUMANOS
- 3.4 REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03
- 3.5 ARCHIVO HISTÓRICO
- 3.6 CRONISTA MUNICIPAL
- 3.7 ENLACE INTERNACIONAL
- 4. **TESORERÍA**
- 5. **OFICIALÍA MAYOR**
  - 5.1 COMPRAS Y ADQUISICIONES
  - 5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
    - 5.2.1 ECOLOGÍA
- 6. **CONTRALORÍA**
- 7. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
- 8. **CATASTRO**
- 9. **SEGURIDAD PUBLICA**
- 10. **COMUNICACIÓN SOCIAL**
- 11. **PLANEACIÓN MUNICIPAL**
- 12. **DESARROLLO URBANO**
- 13. **DESARROLLO SOCIAL**
  - 13.1 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 13.2 DESARROLLO RURAL
  - 13.3 INSTANCIA DE LA MUJER
  - 13.4 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
  - 13.5 INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
  - 13.6 DEPORTES
  - 13.7 SALUD
  - 13.8 CULTURA
  - 13.9 EDUCACIÓN
- 14. **OBRAS PUBLICAS**
- 15. **GIROS MERCANTILES**
- 16. **FOMENTO ECONÓMICO**
- 17. **TURISMO**

**8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**



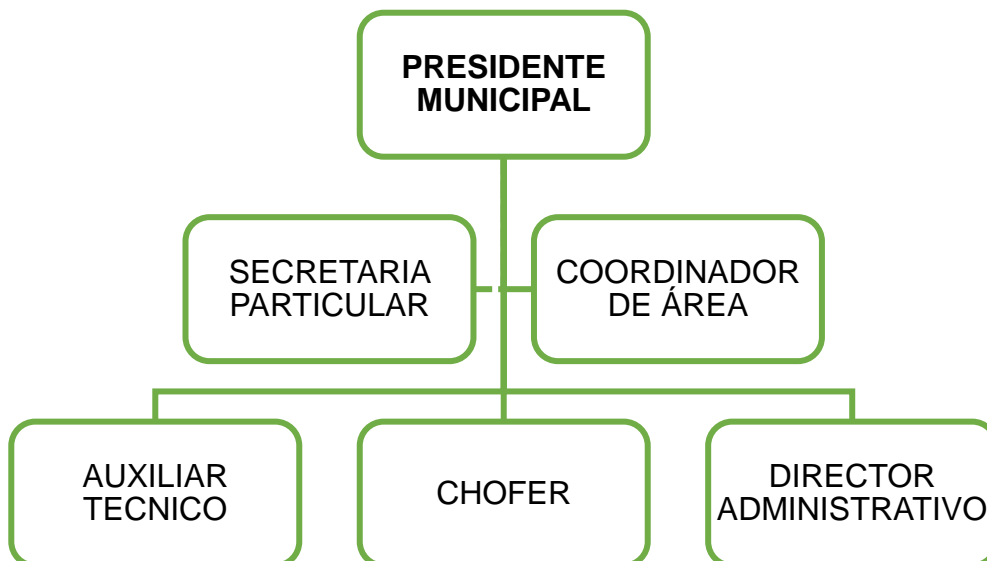


## 9 ORGANIGRAMA GENERAL



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

ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo 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 la o el Secretario, de la o el Tesorero, de la o el Contralor, de las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, de la o el Oficial Mayor, y las delegadas o delegados, en su caso.

La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos 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 los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

En el nombramiento de la o el secretario; la o el tesorero; la o el contralor interno; la o el oficial mayor; delegadas o delegados, en su caso, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, (77, 80, 83, 85 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 del mismo, 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 a 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. 14 LUNES 03 DE AGOSTO DE 2020
- 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 que limitativas. Facultades Todas aquellas en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

**Descripción y 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.

**Para ser Presidente Municipal, son requisitos, de conformidad con el artículo 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

- I. Ser ciudadano potosino en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser originario del municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo, inmediata anterior al día de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de tres años inmediata anterior al día de la elección, o designación;
- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión, y
- IV. En el caso de la reelección, no tener sanción grave firme, por el manejo de los recursos públicos durante el periodo de responsabilidad que concluye.

**De conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, los siguientes:**

- I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;

- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión;
- IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia, y
- V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

### Secretaría 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 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 sean indicadas por el Presidente Municipal.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### Perfil del puesto:

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Recepción Administrativa		X	
Asistencia Administrativa		X	
Gestión administrativa		X	
Recepción de correspondencia		X	
Organización e integración de archivos		X	
Atención al público		X	
Trabajo en equipo		X	
Trabajo subordinado		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
--------------------------------------	---------------	--------------	-------------





Microsoft Office		X	
Manejo de agenda		X	
Reglamentación municipal y manuales		X	

### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Auxiliar en las actividades administrativas de Secretaria 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.
- 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>Académica:</b>	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura
-------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Recepción Administrativa			X
Asistencia Administrativa			X
Gestión administrativa			
Recepción de correspondencia			X
Organización e integración de archivos			X
Atención al público			X
Trabajo en equipo			X
Trabajo subordinado			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Microsoft Office			X
Redacción			
Ortografía			X
Archivología			X
Reglamentación municipal y manuales		X	

**Chofer****Objetivo:**

Agilizar el traslado del Presidente Municipal a los diversos compromisos de agenda relativo a sus sociales, políticos  
Entregar y agilizar la documentación oficial de los diferentes programas que se manejan en la coordinación.

**Funciones:**

- Trasladar al Presidente Municipal
- Entregar avisos, oficios y correspondencia oficial de los diferentes programas y actividades que realiza el departamento a dependencias de gobierno federal, estatal, municipal; instituciones privadas, entre otras.
- Apoyo en sacar copias.
- Responsable del mantenimiento de los vehículos asignados para el traslado del 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

**Descripción y Perfil del Puesto.**

Funge como chofer particular del C. Presidente Municipal.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de vehículo automotor			X
Logística e itinerarios			X
Mecánica automotriz		X	
Seguridad	X		
Atención al público	X		
Trabajo subordinado			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Conducción defensiva de vehículos			X
Mecánica automotriz		X	
Leyes y normativas municipales, estatales y federales de tránsito vigentes.			X
Seguridad vial			X
Señalética de tránsito			X
Cultura vial			X
Primero auxilios	X		
Seguridad		X	

**Coordinador de Área****Objetivo:**

Coordinar a las Direcciones del H. Ayuntamientos en sus distintas actividades, a fin de mantener al tanto al Presidente Municipal, sobre el desempeño de cada una de ellas. Conociendo de primera mano sus necesidades, y apoyarlos en la solución de las mismas.

Recibir y canalizar las solicitudes de la ciudadanía a los diversos departamentos, identificando y brindando, supervisando y dando el seguimiento correspondiente a fin de que se faciliten las soluciones respectivas a las mismas en forma rápida.



### Funciones:

- Coordinar la organización y elaboración, con la Secretaría Particular, el calendario de las Juntas de Directores, y emitir las convocatorias respectivas;
- Organizar y elaborar el orden del día de las Juntas de Directores;
- Levantar la minuta de los acuerdos tomados en las Juntas de Directores;
- Dar seguimiento al cumplimiento, de las metas de los programas internos de gobierno, así como las acciones y acuerdos tomados en las Juntas de Directores;
- Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos por instrucción del Presidente Municipal;
- Llevar la coordinación de las funciones operativas de los Directores,
- Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los acuerdos tomados en las Juntas de Directores,
- Procurar que todas las decisiones y acuerdos de las Direcciones estén orientadas a la misión y visión de los planes y proyectos del gobierno municipal;
- Mantener la coordinación necesaria con el área de comunicación social respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal,
- Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia,
- Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones del Presidente Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal;
- Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal.
- Recibir y canalizar las solicitudes de la ciudadanía a los diversos departamentos.
- Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes ciudadanas.
- Informar a los ciudadanos del estado del avance de sus solicitudes.
- Otorgar las facilidades para que las solicitudes de los ciudadanos sean atendidas por los departamentos, con el fin de que se faciliten las soluciones respectivas a las mismas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

### Descripción y Perfil del Puesto.

El Coordinador de directores vincula las Direcciones de la Presidencia Municipal. Coordina, planea y organiza semanalmente las Juntas de Directores del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández. Informa al C. Presidente Municipal del seguimiento a los acuerdos tomados en ellas. Mantiene coordinación con la Dirección de Comunicación Social a fin de dar difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal de las Recibe, canaliza y da seguimiento en las respectivas Direcciones a las solicitudes ciudadanas, a fin de que éstas sean atendidas y facilitadas.

<b>Académica:</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Relaciones humanas			X
Trabajo en equipo			X
Coordinación de personal			X
Gestión administrativa			X
Cabildeo			X



Captura de datos			X
Redacción		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Microsoft Office			X
Reglamentación y manuales municipales		X	
Redacción			X

#### Director Administrativo

#### Objetivo:

Vigilar y coordinar que la administración del departamento, se aplique de acuerdo a 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
- Atender peticiones, solicitudes y sugerencia de la ciudadanía.
- Crear programas de atención ciudadana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

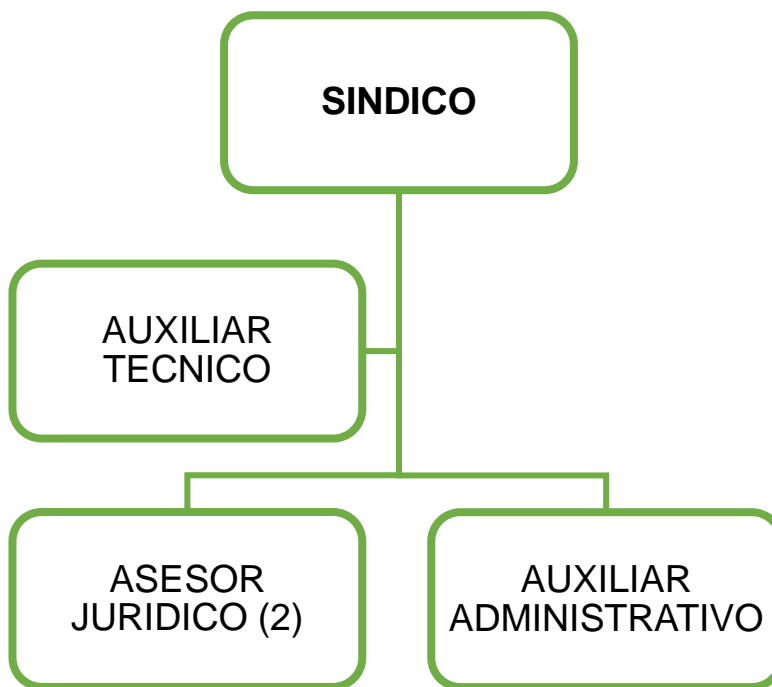
#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Licenciatura
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Prof. Miguel Josué Ávila García	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Secretario General	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

**SINDICATURA****Organigrama****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****Sindico****Objetivo:**

Atender y representar los procesos legales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández y los departamentos que lo integran; con el fin de que todo sea con apego a derecho.

**Funciones:**

- Corresponde al Síndico la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar revocar mandatos a favor de una o varias personas.
- Presentar por medio del Síndico denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
- Cuidar que se cumpla la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos, convenios que serán suscritos por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal.
- Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias o Entidades, previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación arbitraje o la verificación e inspección.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Auxiliar Técnico0****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Gestionar el diseño y ejecución del plan de trabajo del área.
- Liderar, consolidar y fortalecer la coordinación general del equipo de trabajo.
- Coordinar el trabajo administrativo con otras áreas del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Monitorear las necesidades y atenciones de los usuarios.
- Representar y articular acciones con otras Instituciones buscando la ejecución de acciones en pro del Ayuntamiento o usuario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		



### Asesor Jurídico (2)

#### Objetivo:

brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

#### Funciones:

- Procurar, defender y promocionar los intereses municipales.
- Desistir, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.
- Asesorar y auxiliar jurídicamente, a las unidades administrativas y unidades administrativas Entidades de la Administración Pública Municipal. • Analizar los asuntos jurídico-administrativos que soliciten las unidades administrativas.
- Apoyar a las autoridades municipales ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos.
- Apoyar a las autoridades municipales en asuntos laborales.
- Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las unidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
- Dar asesoría en los trámites de cobro por diversas infracciones que realizan las unidades administrativas de: servicios públicos, planeación, del desarrollo urbano y ecología e inspección y vigilancia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Encargado de mantener el correcto funcionamiento de la oficina, llevando a cabo de manera eficiente las tareas administrativas, siendo apoyo de síndico y asesores, 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.
- Realizar reporte mensual.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.





- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

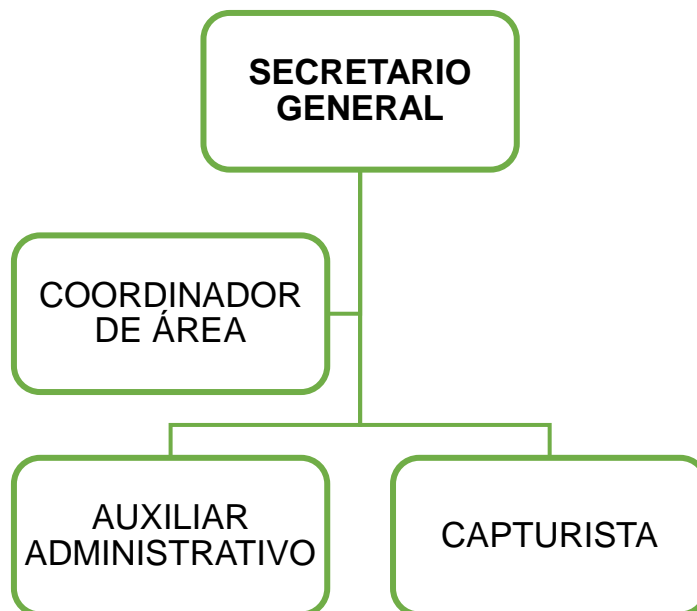
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Lic. David Alejandro González Pérez	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Síndico Municipal	<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> 20/11/2023 <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 la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo a sus atribuciones.

#### **Funciones:**

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

- I.** Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III.** Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII.** Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII.** Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;
- XIV.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV.** 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;
- XVI.** Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII.** En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII.** Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

##### **Funciones de acuerdo a las responsabilidades propias del puesto:**

- I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndoles a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- II.** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo;
- III.** Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- IV.** Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;

- V.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;
- VI.** Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal; SECRETARIA GENERAL ARCHIVO HISTÓRICO ASESORÍA JURÍDICA INAPAM OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01,02 Y 03 SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL TITULAR DE RECLUTAMIENTO.
- VII.** Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de Actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento;
- VIII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- IX.** Realizar, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal;
- X.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XII.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- XIII.** Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- XIV.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XV.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVI.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos;
- XVII.** Brindar a través del Asesor Jurídico la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica;
- XVIII.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio;
- XIX.** A través de la Oficialía de Partes, vigilar que se dé cumplimiento oportuno al turno de correspondencia y solicitudes que se presenten;
- XX.** Promover la participación de instituciones educativas, tendientes apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud a través del módulo de Atención a la Juventud; XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- XXI.** Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

### **Descripción y Perfil del Puesto:**

La Secretaría General es el órgano auxiliar responsable de atender y coordinar la política interior del Municipio.

El titular de la Secretaria General, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título y cedula profesional de licenciado en, derecho; administración pública; o economía, cualquiera otra relacionada con las actividades en las ramas de humanidades y de las ciencias sociales;
- III.** No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- IV.** No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.



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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
DIRECCIÓN			X
ORGANIZACIÓN			X
CONTROL			X
VIGILANCIA			X
REDACCIÓN			X
COORDINACIÓN			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Derecho y Leyes			X
Administración Pública			X
Relaciones humanas			X
Manejo de personal			X
Política y Ciencias Sociales			X

### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Apoyar a la Secretaría General 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 las normas legales que competen.

#### Funciones:

- Asesorar por instrucciones de la Secretaría General a los departamentos del municipio que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de sus atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales vigentes y aplicables.
- Compilar y actualizar ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.
- Participar en el análisis y formulación o fundamentación a los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.
- Revisar y analizar que los proyectos de contratos y convenios en los que tenga intervención la secretaria a efecto de garantizar que los mismos estén dentro del marco legal.
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo de la Secretaria General.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del Ayuntamiento.
- Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal jurídico adscrito a otros departamentos de la administración pública municipal, con relación al soporte jurídico que proporcionan, a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Secretaría General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Función y administración pública			X
Levantamiento de actas			X
Revisión y análisis de documentos legales y administrativos			X
Gestión administrativa			X
Redacción y elaboración de informes			X
Estudio y análisis de disposiciones legales			X

Trabajo en equipo			X
Supervisión, coordinación y manejo de recursos humanos			X
Humanidades y Ciencias sociales			X
Asesoría Jurídica			X
Formulación, fundamentación de proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas.			X
Trabajo subordinado			X
Contratos			X
Archivo e integración de expedientes			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Derecho municipal			X
Derecho administrativo			
Legislación Administrativa, Federal, Estatal y Reglamentación municipal.			X
Redacción y ortografía			X
Relaciones humanas			X
Derecho laboral			X
Derecho Familiar			X
Derecho Civil			X
Derecho Penal			X
Derecho ambiental			X
Política y Ciencias Sociales			X
Hermenéutica jurídica			X
Técnica Normativa			X

### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Auxiliar en las actividades administrativas de Secretaria 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, 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.
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.
- Brindar apoyo para la celebración de las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias de Cabildo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa		X	



Asistencia Administrativa		X	
Gestión administrativa		X	
Recepción de correspondencia		X	
Organización e integración de archivos		X	
Atención al público		X	
Trabajo en equipo		X	
Trabajo subordinado		X	

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

### Capturista

#### Objetivo:

Auxiliar en las actividades administrativas de Secretaria General, así mismo apoyar y atender a los usuarios en los trámites que se realizan en esta área de la presidencia municipal.

#### Funciones:

- Proveer información, y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Apoyo en la recepción de la documentación para solicitar la cartilla militar.
- Entregar mensualmente el informe de los que se enlistaron.
- Apoyar al usuario en el llenado de formatos de cartillas militares.
- Registrar a los jóvenes de Clase, y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar Nacional.
- Elaboración de constancias; (identidad, dependencia económica, origen, vecindad y entre otras).
- Refrendos de fierro y o registros.
- Elaboración de permisos para diferentes eventos (bodas, xv años, cierres de calle, jaripeos, bailes 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.

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa		X	
Asistencia Administrativa		X	
Gestión administrativa		X	
Recepción de correspondencia		X	
Organización e integración de archivos		X	
Atención al público		X	
Trabajo en equipo		X	
Trabajo subordinado		X	

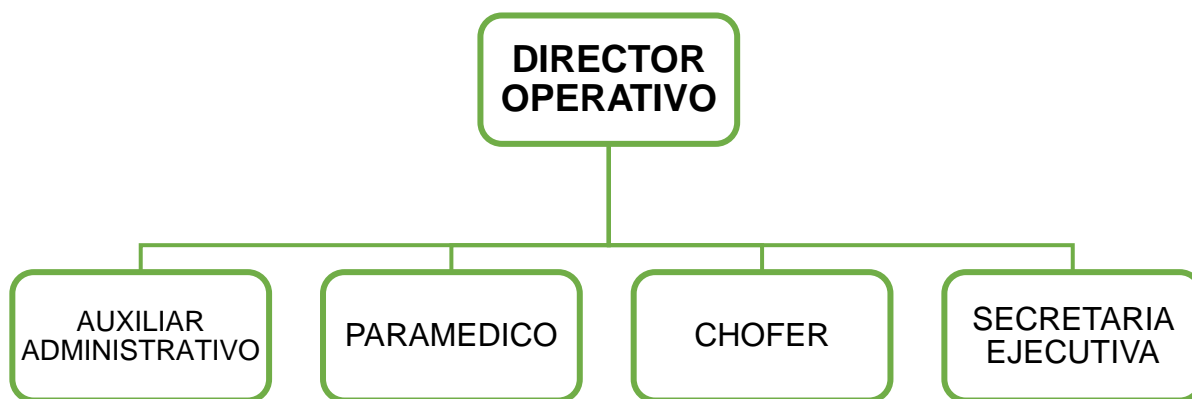
Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
Redacción		X	
Ortografía		X	
Archivología		X	

Reglamentación municipal y manuales			x
-------------------------------------	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Prof. Miguel Josué Ávila García	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Secretario General	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

## PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

### 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 los mismos.
- Promover el establecimiento de las unidades internas 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 la misma 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, atreves 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.

#### Descripción y Perfil del Puesto:

<b>Escolaridad/Perfil Académico:</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Licenciatura en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de Recursos Materiales			X
Manejo de Personal			X
Organización y Don de Mando			X
Capacidad Analítica			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X

<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Protección Civil (Reconocido)			X
Manejo de Químicos y Sustancias Peligrosas			X
Primeros Auxilios			X

Rescate, Seguridad e Higiene			<b>X</b>
Computación, Sistemas de Información Geo Referenciada, Dibujo Asistido por Computadora			<b>X</b>
Ecología y Medio Ambiente		<b>X</b>	
Geografía		<b>X</b>	
Meteorología y Climatología		<b>X</b>	
Construcción y Evaluación de Estructuras			<b>X</b>

#### 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.

#### Descripción y Perfil del Puesto:

<b>Escolaridad/Perfil Académico:</b>	Licenciatura en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de Recursos Materiales		<b>X</b>	
Calidad y Atención a la Ciudadanía			<b>X</b>
Organización y Don de Mando		<b>X</b>	
Conciliación, Comunicación Asertiva			<b>X</b>
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			<b>X</b>
<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Protección Civil (Reconocido)		<b>X</b>	



Manejo de Químicos y Sustancias Peligrosas		X	
Primeros Auxilios	X		
Rescate, Seguridad e Higiene		X	
Computación, Manejo de Software de Oficina		X	
Construcción y Evaluación de Estructuras		X	

### Paramédico

#### 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 pre hospitalaria, 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.

#### Descripción y Perfil del Puesto:

<b>Escolaridad/Perfil Académico:</b>	Técnico en Atención Médica Pre Hospitalaria (TAMP), Técnico en Urgencias Médicas (TUM)		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de Recursos Materiales			X
Trato Digno, Respetuoso, Calidad y Atención a la Ciudadanía			X
Organización y Don de Mando		X	
Lidiar con Ambientes Dinámicos y Activos			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X
<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Prestación de Servicios de Atención Médica en Unidades Móviles Tipo Ambulancia. NOM-020-			X

SSA2-1994			
Atención Medica Pre Hospitalaria (Reconocido)			X
Enfermería			X
Primeros Auxilios			X
Rescate, Seguridad e Higiene			X
Triage y Catalogo de Incidentes de Emergencia			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.

#### Descripción y Perfil del Puesto:

<b>Escolaridad/Perfil Académico:</b>	Carrera Técnica, Secretariado, Asistente Ejecutivo		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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			X
<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de Software de Oficina			X
Redacción, Ortografía, Mecanografía			X
Archivística			X
Reglamentación Interna 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.

**Descripción y Perfil del Puesto:**

<b>Escolaridad/Perfil Académico:</b>	Bachillerato		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de Vehículos 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

<b>Conocimientos Específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Mecánica Automotriz	X		
Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y Estatal		X	
Reglamentación Interna del Municipio		X	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: <b>C. Jorge Armando Ruiz Barragán</b>	Nombre: <b>Lic. Daniel Ramírez Ramírez</b>	Nombre: <b>Dr. Marco Antonio González Jasso</b>
Cargo: <b>Director Operativo de Protección Civil</b>	Cargo: <b>Oficial Mayor</b>	Cargo: <b>Presidente Municipal Constitucional 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: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

## Organigrama



## Descripción de Puestos

## Coordinador de Derechos Humanos

## Objetivo:

Proteger y defender de los derechos humanos de los fernandenses, haciendo la difusión de estos y los medios de defensa; a través de la observancia y promoción de los derechos humanos de los diferentes sectores de la población que comprende el territorio de Ciudad Fernández, S.L.P.

## Funciones:

Artículo 88 TER de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, son atribuciones del coordinador:

1. **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 las mismas.
2. **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.
3. **Observar** que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la comisión estatal de derechos humanos.
4. **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.
5. **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 visitaría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos.
6. **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.
7. **Practicar**, conjuntamente 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;
8. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
9. **Fomentar** y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio
10. **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
11. Participar, promover y fomentar los cursos de **capacitación** que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
12. **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;



13. **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.
14. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
15. Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		x	X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		x	

#### Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:** Apoyar en la administración del departamento y atención primaria a los usuarios del departamento.

#### Funciones:

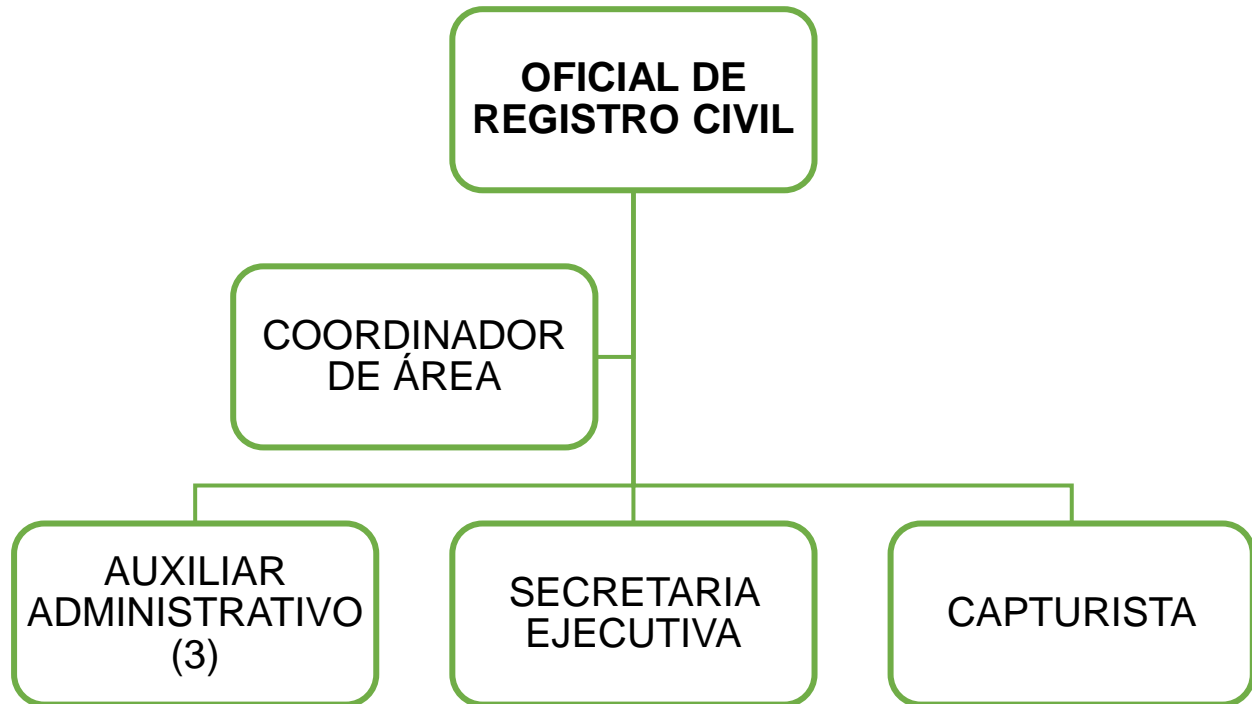
- Brindar atención debida a usuarios.
- Apoyo al personal de ésta dependencia en la recepción y remisión de queja.
- Encargada de la elaboración de oficios e informes.
- Creación y manejo de expedientes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Académica:		Bachillerato o Carrera Técnica.		
Experiencia en:		Básico	Medio	Alto
Administración		X		
Capacidad para tomar decisiones		X		
Relaciones Humanas			X	
Iniciativa propia			X	
Manejo de personal			X	
Conocimientos específicos en:		Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X	
Computación (paquetería básica de office)			x	
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Nombre: Lic. María Angélica Venegas Rodríguez	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.		
Cargo: Coordinadora Municipal De Derechos Humanos	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.		
Firma	Firma	Firma		
Sello	Sello	Sello		
Fecha de Emisión: 20/11/2023				
Fecha de Actualización:				



## OFICIALÍA 1ª DEL REGISTRO CIVIL

## Organigrama



## Descripción de Puestos

## Oficial del Registro Civil 01

## 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 a 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 Secretaría 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.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)		<b>X</b>	

### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Apoyar en la Oficialía 01 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.

- 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.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de las Unidades dentro del departamento.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros.
- Brindar asesoría relacionada con cualquier trámite dentro del Registro civil.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		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, así como apoyar con las actividades administrativas dentro de la Oficialía 01 del Registro Civil.

### Funciones.

- Elaboración e impresión de actas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de nacimiento del extranjero.
- Inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero.
- Redacción de constancias de inexistencia, constancia de panteón, certificaciones, búsquedas de actas.
- Expedir órdenes 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.
- 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 ENEGI) que se realizan durante el mes.
- 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.
- Manejo de sistema SIREC histórico y sistema SIREC en línea.
- 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.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		x	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Auxiliar Administrativo (1)

#### 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 o certificación de CURP.

#### Funciones.

- Apoyar a los usuarios con dudas y preguntas en relación a los trámites y el servicio que brindamos en oficina.
- Manejo de sistema SIREC histórico y sistema SIREC en línea.
- Expedir órdenes 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.
- 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 e INEGI) que se realizan durante el mes.
- Capturar los datos para elaboración de actas de nacimiento, matrimonio, inscripciones de nacimiento en el extranjero, defunción, capturar sentencias de divorcio dentro del sistema.
- 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;
- Elaboración de constancias, tanto de inexistencia de registro de nacimiento o inexistencia de matrimonio.
- Llevar a cabo la contabilidad de los folios y dinero obtenido de los mismos para hacer entrega al área de tesorería municipal.
- Apoyo en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficialía del Registro Civil 01.
- 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.

<b>Académica:</b>	Licenciatura (Trunca)
-------------------	-----------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			x



Relaciones Humanas			x
Iniciativa propia			x
Manejo de personal			X

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

### Auxiliar Administrativo (2)

#### 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 acabo un matrimonio, una inscripción de un registro extranjero, agendar cita para dichos tramites, brindar toda la información pertinente a los usuarios para su trámite, así como llevar a cabo la contabilidad de los folios y dinero obtenido de los mismos para hacer entrega a el área de tesorería municipal.

#### Funciones.

- Realizar diversos oficios externos, Elaboración e Impresión de Actas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, asentadas en sistema SIREC en línea.
- 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, Búsquedas de Actas.
- 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 (Cuento 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.
- 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.

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal			X

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

**Auxiliar Administrativo (3)****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, así como brindar la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar en la Dirección del registro civil den S.L.P. como enmienda o certificación de CURP.

**Funciones.**

- Realizar diversos oficios internos y la realización de actas (Nacimiento; Matrimonio, Defunciones, Reconocimientos, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de Sentencia (cancelación de Actas, Reconocimientos de Hijos y Defunción).
- Elaboración y captura de datos asentados en el registro de los libros de esta Oficialía.
- 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.
- 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;
- Impresión de Actas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, Redacción de Constancias de Inexistencia, Constancia de Panteón, Certificaciones y la Búsquedas de Actas, así como apoyo a las diversas actividades que se realicen dentro de la oficialía.
- 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;
- 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.

<b>Académica:</b>	Licenciatura En Derecho
-------------------	-------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

**Capturista****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 acabo un matrimonio, así como brindar la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar.

**Funciones.**

- Elaboración y captura de datos asentados en el registro de los libros de esta Oficialía.
- Impresión de Actas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, Redacción de Constancias de Inexistencia, Constancia de Panteón, Certificaciones y la Búsquedas de Actas.





- Realizar diversos oficios internos y la realización de actas (Nacimiento; Matrimonio, Defunciones, Reconocimientos, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de Sentencia (cancelación de Actas, Reconocimientos de Hijos y Defunción).
- 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 e INEGI) que se realizan durante el mes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Académica:</b>	Licenciatura (Trunca)
-------------------	-----------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		x	
Computación (paquetería básica de office)		X	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Lic. Irving Juárez Moreno	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Oficial 01 de Registro Civil	<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> 20/11/2023		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

## OFICIALÍA 2ª DEL REGISTRO CIVIL

### Organigrama



## Descripción de Puestos

### Oficial del Registro Civil 02

#### 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 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 a 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.
- 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 número 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.
- 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 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;
- 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 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
- XXXII.** 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;
- 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 o municipal
- XXXIX.** Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
- XL.** Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le 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 académico

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)		<b>X</b>	

**Auxiliar Administrativo (2):**

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

**Objetivo.**

Coadyuvar a dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas físicas mediante la captura de registros, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece la ley.

**Funciones.**

- Elaboración y captura de actas certificadas del estado civil de las personas.
- Elaboración de registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- Inscripciones de sentencias.
- Inscripciones actos del estado civil de mexicanos celebrados el extranjero.
- Elaboración de informes y estadísticas a Instituto Nacional Electoral, INEGI y Dirección General del Registro Civil del Estado.
- Apoyo en expedición de constancias de inexistencia y certificaciones.
- Reportes de Estadística a Salubridad.
- Apoyo en la búsqueda física de actas.
- Elaboración de recibos de pago.
- 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 académico de auxiliar administrativo a**

<b>Académica:</b>	Capturista de datos y Auxiliar administrativo
-------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Lic. Gabriela Cordero Martínez	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Oficial del Registro Civil 02, Ciudad Fernández.	<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> 20/11/2023 <b>Fecha de Actualización:</b>		

**OFICIALÍA 3ª DEL REGISTRO CIVIL****Organigrama****Descripción de Puestos****Oficialía Del Registro Civil 03****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:**

- Fungir como oficial del registro civil en su jurisdicción.
- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma.
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero.
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio 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.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos del código familiar para el estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil.
- Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- Expedir certificación y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar oportunamente los formatos para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.
- Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la dirección del registro civil, para que realice la anotación el libro duplicado.
- Notificar a la delegación federal del instituto nacional de migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros.

- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.
- Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberán transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad.
- Avisar oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave del registro e identidad personal resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección general del registro civil, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales (INEGI e INE).
- 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.
- Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la dirección.
- Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.
- Anotar la leyenda "testada" o "cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficiente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el oficial anotara la razón por la cual no se continuó y glosara los ejemplares.
- En caso de pérdida y destrucción de un acta o libro del registro, denunciara de manera inmediata este hecho ante el ministerio público y remita copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.
- Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos.
- Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el código familiar para el estado.
- Integrar y turnar mensualmente a la dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los
- Derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como 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.
- Dar aviso oportuno a la secretaría de gobernación federal, a través de la delegación estatal del instituto nacional de migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros.
- Expedir 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.
- 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.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- 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.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- Comunicar a la oficialía correspondiente y a la dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella.
- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización,
- Que organice y sean impartidos por la dirección.
- Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del estado en los términos de las disposiciones, legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.



- Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la dirección general del sistema para el desarrollo integral de la familia, del orden estatal y municipal.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así lo soliciten.
- Suplir unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que la haga la dirección del registro civil.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	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. Estas funciones son enunciativas, más no limitadas.

##### Funciones:

- Atención a la ciudadanía en relación a requisitos para los diferentes tramites que se llevan a cabo en esta oficialía.
- Recepción de documentos.
- Elaboración 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.
- Búsqueda de datos.
- Manejo de libros en los cuales se anotan los registros de cada mes en forma consecutiva.
- Elaboración de recibos para el cobro de actas.
- Elaboración de la cuenta de las actas vendidas por semana, para mandarla a tesorería.
- Llenado de 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.

##### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal			

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

### Secretaría Ejecutiva

#### 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 acabo un matrimonio, una inscripción de un registro extranjero, etc.

#### Funciones:

- Atención a la ciudadanía en relación a requisitos para los diferentes tramites que se llevan a cabo en esta oficialía.
- Recepción de documentos
- Realizar diversos oficios externos e internos y la realización de actas (Nacimiento; Matrimonio, Defunciones, Reconocimientos, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de Sentencia (cancelación de Actas, Reconocimientos de Hijos y Defunción).
- Elaboración en máquina de escribir de registros de: nacimiento, matrimonio, defunción, sentencia de divorcio, reconocimientos de hijos, inscripciones de mexicanos nacidos en el extranjero.
- Manejo de computadora para la elaboración de actas de: nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento, e inscripciones.
- Búsqueda de datos.
- Manejo de libros en los cuales se anotan los registros de cada mes en forma consecutiva.
- Elaboración de recibos para el cobro de actas.
- Elaboración de la cuenta de las actas vendidas, para mandarla a tesorería.
- Llenado de formatos para la dirección del registro civil del estado como son: volante de control, informe mensual de los formatos tabloides utilizados en el mes, informe de actas certificadas que se elaboraron en el mes, formato de contabilidad donde se especifica si hubo registros extemporáneos y la cantidad de actas elaboradas en el mes y llenado de formato de notificación de defunciones al (INE) instituto nacional electoral.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto:

Académica	Bachillerato o Carrera Técnica		
Experiencia En:	Básico	Medio	Alto
Administración Publica		X	
Archivo			X
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa Propia			X

Conocimientos Específicos En:	Básico	Medio	Alto
Manejo de Software		X	
Administración		X	
Computación		X	





Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. María Dolores Mata Méndez	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Oficial 03 del Registro Civil	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

## DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

### Organigrama



### Descripción de Puestos

#### Director Operativo

#### Objetivo:

Exponer y conducir políticas para coordinar el archivo municipal dentro del marco institucional, para implementar los procesos de organización, administración, conservación, difusión e instrumentación del archivo histórico municipal; mediante la actualización del mismo y el orden documental, así mismo tener y adquirir conocimiento de la historia y la cultura del municipio, teniendo además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

#### Funciones

- Implementar políticas y estrategias de preservación para la conservación de los documentos históricos.
- Formular y conducir las políticas generales del archivo municipal.
- Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda, estableciendo los procedimientos para ello.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- Coordinar y supervisar la aplicación de manera oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del Archivo Histórico.

- Mantener ordenada la documentación de sus fondos documentales conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- 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 a los auxiliares técnico y 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.
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica.
- Fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos.
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o Regionales.
- 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		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.

##### Funciones:

- Registrar literaria y documental los personajes y acontecimientos relevantes 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.
- 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.
- Encargado de 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.



- Es responsable del resguardo de 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.
- Ser enlace de 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 a los auxiliares técnico y 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.
- En coordinación con el director del archivo municipal 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 de 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.
- En coordinación con la dirección del archivo municipal, desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- Asesoramiento a los encargados de archivo de trámite y aclaraciones de la metodología en las dependencias en el llenado de los formatos establecidos por el archivo municipal.
- Recepcionar, 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.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	X
Computación (paquetería básica de office)			X

### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Ser la responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las direcciones del ayuntamiento y administrar el control de préstamos de documentos concentrados en el Área de Resguardo que sean solicitados por la ciudadanía.

**Funciones:**

- Encargado de auxiliar en el almacenado, resguardo, archivado y concentrado de la documentación resguardada en el archivo de concentración.
- Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas, del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Realizar inventario de las transferencias primarias y el ordenamiento de las cajas recibidas de acuerdo a su ubicación topográfica dentro del archivo.
- Realizar los préstamos de documentos semiactivos 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.
- 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.
- 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto del Auxiliar Técnico**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

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

Proyectar, Controlar, organizar y revisar la administración de los recursos humanos, así como los 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto del Auxiliar Técnico

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Guillermo Elvira López	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Director	<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> 20/11/2023 <b>Fecha de Actualización:</b>		

### ENLACE INTERNACIONAL

### Organigrama

**COORDINADOR DE  
ÁREA**

### Descripción de Puesto

#### Objetivo:

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, orientación en materia de empleo temporal al extranjero, principalmente, Estados Unidos
- 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 al público usuario 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.
- Las demás que expresamente le encomiende el jefe inmediato superior, Presidente Municipal, Secretario General de Gobierno, o lo que le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdo de cabildo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica</b>	Licenciatura en Administración, Carrera afín.
------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración en General			X
Asuntos Migratorios		X	
Elaboración de manuales, procesos y procedimientos internos			X
Regulación y Procesos aplicados en el área			X
Manejo Avanzado de office			X
Dominio de aplicaciones informáticas y de comunicación			X
Atención y servicio a la ciudadanía			X

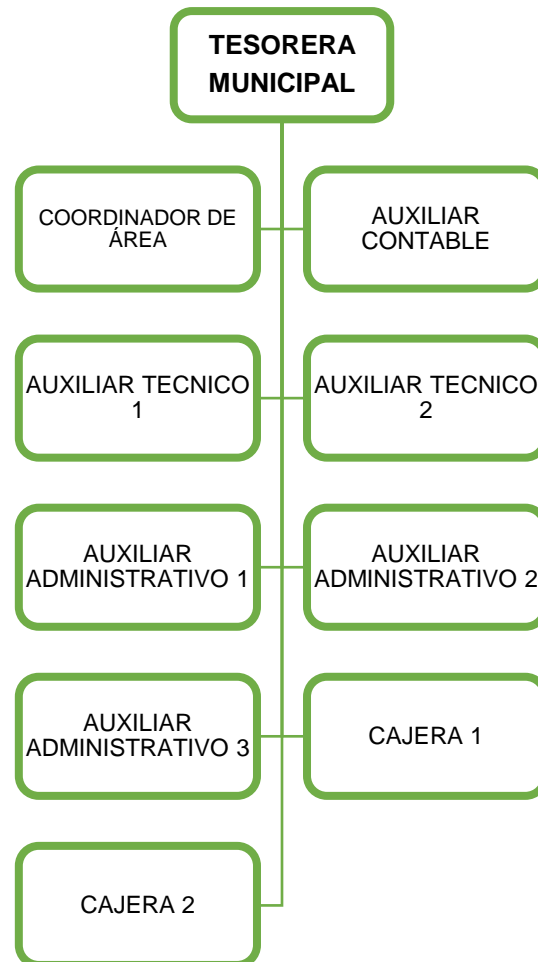
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Elaboración de resúmenes ejecutivos			X
Reglamentos aplicados en migración	X		
Elaboración en presentaciones atractivas			X
Habilidad en relaciones humanas		X	
Conocimiento de la situación migratoria municipal			X

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Guadalupe Yáñez Pérez	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Encargada De Despacho Enlace Internacional	<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> 20/11/2023 <b>Fecha De Actualización:</b>		



## TESORERÍA MUNICIPAL

### Organigrama



### Descripción de Puestos

#### Tesorerera Municipal

##### Objetivo:

Cumplir con el correcto funcionamiento de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer la Administración Pública Municipal, de conformidad con la ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal autorizado por el cabildo del ayuntamiento ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del municipio.

##### Funciones

- Elaborar mensualmente los informes Financieros y presentarlos en sesión ordinaria ante el Honorable Cabildo.
- Elaborar de manera mensual la contabilidad del municipio y respaldarla con la documentación comprobatoria del gasto y del ingreso.
- Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del ayuntamiento.
- Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.

- Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Asesoría Superior del Estado y participar en la elaboración del Tabulador de Sueldos y Salarios.
- Participar en el comité de adquisiciones
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Contador Público
-------------------	------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración Publica			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Coordinador de Área****Objetivo:**

Apoyar a la Tesorería Municipal en la rendición de cuentas en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental

**Funciones**

- Proporcionar estados financieros periódicos y confiables que contengan la información debidamente clasificada.
- Registrar las transacciones financieras de ingresos y gastos del ente.
- Presentar las declaraciones ISR.
- Enviar la información contable al sistema de alertas.
- Elaborar mensualmente los informes financieros.
- Integrar los informes trimestrales (financieros y presupuestales)
- Integrar la Cuenta Pública Municipal.
- Integrar la Cuenta Pública Consolidada (Organismos, DIF y Municipio)
- Apoyar en la elaboración de ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X





Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			<b>X</b>
Computación (Contpaq, Office)		<b>X</b>	

### 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 del movimiento.
- Elaborar y capturar las pólizas de intereses bancarios, otros ingresos y comisiones bancarias.
- 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 ramo 33; sean correctos y sus saldos reales.
- 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.
- Archivar documentación correspondiente a las obras y acciones ejecutadas del ramo 33 y otros recursos.
- Entregar formatos correspondientes al ramo 33, para la página de transparencia del municipio.
- Escanear la documentación de obras y acciones ramo 33 y otros recursos.
- Realizar en su debido tiempo y forma los formatos de pago a través de vía electrónica, para pago de las retenciones del 5 al millar correspondientes a obras de los recursos ramo 33 y otros a la dependencia correspondiente.
- 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 otros.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Contador Público
-------------------	------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			<b>X</b>
Archivo			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			<b>X</b>
Administración			<b>X</b>
Computación (Contpaq, Office)			<b>X</b>

### 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. A su vez de igual manera los diferentes descuentos por inasistencia, préstamos personales, prestamos de caja de ahorro, juicios mercantiles, pensiones alimenticias, cuota sindical, viáticos no comprobados, etc.
- 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.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Contador Público
-------------------	------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Computación (Nomina, Office)			X

**Auxiliar Técnico 2****Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo al Tesorero Municipal.

**Funciones**

- Controlar la agenda del Tesorero.
- Recibir llamadas.
- Enviar y Recibir oficios.
- Controlar y manejar el correo electrónico del departamento.
- Archivar documentación.
- Revisar firmas y respaldo de pólizas de Egresos y pólizas de Diario.
- Digitalizar los Egresos y Pólizas de Diario.
- Apoyar en diversas actividades del departamento.
- Elaborar Oficios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
------------------------	---------------	--------------	-------------



Administración		X	
Archivo			X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación (Office)			X

### Auxiliar Administrativo 1

#### Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Tesorería.

#### Funciones

- Llenar formatos y darlos de alta en la plataforma estatal de transparencia, así como en la Plataforma Nacional
- Elaborar cheques, captura de egresos por cheques.
- Capturar y archivar de facturas de los diferentes proveedores
- Controlar las tarjetas de nómina del 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.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en Administración
-------------------	--------------------------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación			X

### Auxiliar Administrativo 2

#### Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Tesorería.

#### Funciones

- Realizar depósitos bancarios
- Elaborar contra-recibos
- Archivar documentación
- Realizar compras de apoyos
- Capturar el predial en sistema Compac
- Apoyar en el cobro de caja predial.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Bachillerato		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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:**

- Recaudar ingresos diversos
- Archivo de documentación
- Apoyar la entrega de cheques
- Elaborar el reporte mensual de ingresos a diversos departamentos



- Administrar boletos para tianguis y papel valorado.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en Administración
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</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>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Computación			X

### Cajera 2

#### Objetivo:

Apoyar a la tesorera municipal en la recaudación de los diferentes ingresos de impuesto, derechos catastrales y urbanos, así como el pago de programas subsidiados y de multas de tránsito.

#### Funciones

- Recaudar licencias, certificaciones, validaciones, planos, etc.
- Manejar el fondo de caja chica
- Elaborar información viático mensuales
- Elaborar y entregar reportes de ingresos al Tesorero Municipal.
- Archivar documentación
- Elaborar listas de descuentos de préstamos quincenales
- Entregar 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.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en Informática
-------------------	-----------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Archivo			X
Relaciones Humanas			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Computación			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Sayra Guadalupe Compean Rodríguez.	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
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: 20/11/2023 Fecha de Actualización:		

### OFICIALÍA MAYOR

#### 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.”

#### Organigrama





## Descripción de Puesto

### Oficial Mayor

#### Objetivo:

Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Municipio; Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal.

#### Facultades y Obligaciones

- Todas aquellas en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, Título Quinto, de las Autoridades Municipales, Capítulo VI, artículos 82, 83 y 85.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Director Operativo

#### Objetivo:

Dirigir las operaciones logísticas del equipo de trabajo para que, en conjunto, se desarrollen las actividades administrativas del H. Ayuntamiento de la mejor manera posible.

#### Funciones:

- Responsable de las funciones operativas de Oficialía Mayor, desde logística, recursos humanos, hasta atención a los trabajadores del H. Ayuntamiento en materia de seguridad social, salud y servicios generales incluyendo la planificación y supervisión de políticas y reglas.
- Realiza actividades dinámicas de corto plazo y operaciones diarias, lo cual exige gran capacidad de liderazgo, pro actividad y adaptación al cambio y realiza las observaciones necesarias para cumplir con los objetivos y proyecciones.
- Trabaja en conjunto con el Oficial Mayor para diseñar estrategias orientadas a lograr resultados favorables con respecto a adquisiciones, sistemas, informes y controles.
- Definir, con los demás miembros, los objetivos operativos a alcanzar sobre la estrategia general del H. Ayuntamiento.
- Genera propuestas de mejora continua a través de un análisis de los procesos operativos de la organización.

- Implementar actividades que aseguren la correcta gestión del cambio, la motivación y el desarrollo profesional de los miembros de la Oficialía Mayor
- Coordinar los recursos humanos con la adecuada ejecución de políticas y procedimientos de atracción, retención y desarrollo de talento.
- Generar alianzas, asociaciones y relaciones estratégicas con los Directores de las diferentes direcciones y departamentos.
- Supervisar la implementación de tácticas, hace seguimiento y analiza reportes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Preparación Académica:	Lic. En Administracion
------------------------	------------------------

<b>Experiencia y conocimientos básicos en:</b>
• Leyes Estatales y Federales
• Administrativos
• Jurídicos
• Computacionales
<b>Habilidades:</b>
• Planeación, organización, dirección y control orientada a resultados
• Capacidad para tomar decisiones y manejo de conflictos
• Liderazgo , Trabajo en equipo y Responsabilidad
• Manejo de Relaciones publicas
• Manejo de Estrategias y Capacidad de análisis y síntesis
• Iniciativa propia
• Estilo de mando participativo y manejo de personal
• Formulación y evaluación de Programas y Proyectos
• Resolución de problemas
• Capacidad para delegar

### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Organizar. Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades del área de Oficialía Mayor. Así como asesorar jurídicamente al departamento para con ello tener un respaldo legal con cada acción que se realice dentro de la oficina. Por otra parte, se tiene como objetivo llevar a cabo el termino de las relaciones laborales con el personal que cause baja, de manera correcta y justa para ambas partes.

#### Funciones:

- Asesorar de forma jurídica dentro del departamento.
- Realizar cuantificaciones en cuanto a finiquitos o despidos.
- Notificar despidos o la terminación de una relación laboral con un trabajador del municipio.
- Llevar a cabo la negociación pertinente con el trabajador para una correcta terminación de la relación laboral con el municipio.
- Solicitar cheques de finiquito al departamento de tesorería.
- Coordinar la firma de convenios ante el centro estatal de conciliación
- Organizar acciones de coordinación con los compañeros de trabajo
- Realizar bajas de personal
- Realizar los trámites necesarios para la baja del personal
- Elaboración de oficios y documentación oficial
- Elaborar informes de actividades
- Archivar y controlar documentación relacionada con bajas de personal
- Elaborar en forma digital del concentrado total de bajas.





- Auxiliar de manera extraordinaria en el control de carga de combustible a través de vales para vehículos oficiales y particulares 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

#### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos, actuando como auxiliar de la Oficialía Mayor.

#### Funciones:

- Actualizar inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Dar de altas los bienes muebles e inmuebles en el inventario
- Elaborar y entregar de inventario cada seis meses al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado
- Elaborar resguardos de inventario
- Revisar inventarios
- Etiquetar los nuevos bienes muebles
- Realizar los trámites necesarios para la baja de bienes del inventario
- Elaborar oficios y documentación oficial
- Recibir oficios relacionados con el inventario
- Elaborar informes de actividades
- Gestionar ante la Tesorería el pago de derechos vehiculares de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento
- Archivar y controlar documentación relacionada con inventarios
- Controlar la carga de combustible a través de vales para vehículos oficiales y particulares 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones	X		

Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		

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

### Auxiliar Técnico (2)

#### 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, así como verificar cada movimiento para el pago correcto de nómina.

#### Funciones:

- Dar atención al personal de la presidencia y dirigir con el personal adecuado.
- Elaborar Altas y Bajas 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 conlleven a movimientos de base y confianza.
- Elaborar solicitudes a departamentos y otras dependencias en cuanto a vehículos, personal, etc.
- Elaborar Nomina.
- Actualizar Plantilla del Personal en Excel y Plataforma Digital.
- Recibir llamadas.
- Apoyar en diferentes áreas 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.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Licenciatura
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

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



### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Recibir las solicitudes de permisos económicos, constancias, pases de salida, etc.
- Elaborar y controlar oficios de permisos, constancias, pases de salida y vacaciones.
- Dar atención al personal de la presidencia y dirigir con el personal adecuado.
- Elaborar y controlar oficio de comisiones e incapacidades.
- Recibir solicitudes de medicamentó y gestión de descuento de los mismos.
- Ayudar en el llenado y elaboración de formatos entrega recepción.
- Recopilar la información para la elaboración del informe mensual de actividades.
- Gestionar documentación de expedientes de personal y archivo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Ordenar y registrar la documentación entrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, mediante la administración general de la información de esta dirección, con la finalidad de llevar registro de todos los movimientos antes del pago de nómina.

#### Funciones:

- Realizar altas y bajas del personal.
- Hacer modificaciones de salario.
- Hacer compensaciones económicas.
- Elaborar oficios.
- Elaborar y recopilar contratos de personal eventual, quincena y nuevo ingreso.
- Elaborar y administrar expedientes
- Hacer cambios de puestos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Preparatoria terminada o su equivalente
-------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Auxiliar Técnico****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
- Elaborar y reponer identificación a los trabajadores del municipio.
- 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
- 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Preparatoria Terminada o su equivalente		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		



### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Actualizar frecuentemente la plataforma de transparencia municipal correspondiente 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.
- Registrar de carga de combustible
- Recibir de facturas de combustible
- Elaborar y apoyo en la realización del informe mensual de actividades
- Tramitar servicio social y prácticas profesionales a alumno de diferentes 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

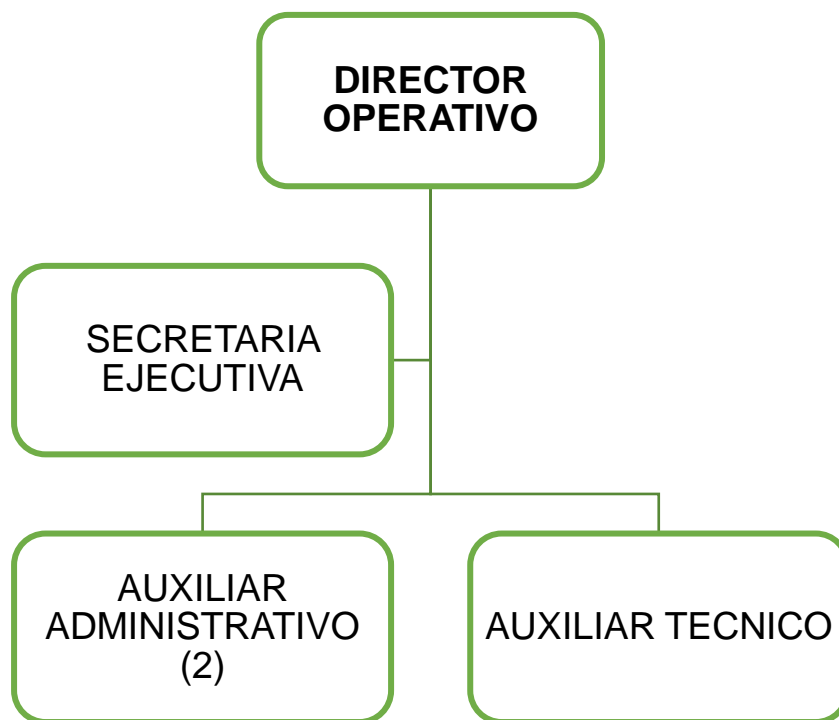
#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Oficial Mayor	<b>Cargo:</b> Oficial Mayor	<b>Cargo:</b> Presidente Municipal
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello</b>	<b>Sello</b>	<b>Sello</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2023 <b>Fecha de Actualización:</b>		

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS****Organigrama****Descripción de puestos****Director Operativo****Objetivo:**

Controlar, supervisar y dirigir las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.

**Funciones:**

- Definir las políticas para adquisiciones de productos y servicios.
- Llevar a cabo procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea mediante adjudicación directa, invitación restringida o licitación.
- Adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera el funcionamiento del gobierno municipal, en apoyo a la Oficialía Mayor y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables,
- Suministrar los artículos de oficina y limpieza a los diversos departamentos que integran el ayuntamiento, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados y las requisiciones autorizadas por oficialía mayor.
- Seleccionar las cotizaciones más adecuadas en cuanto a precio, calidad, condiciones de pago y oportunidad de entrega.
- Entrevistar a proveedores que cumplan las necesidades de los materiales necesarios para el buen desempeño de los departamentos del ayuntamiento, buscando en todo momento precio y calidad.
- Ejercer una comunicación directa con proveedores, así como solicitar financiamientos para la adquisición o arrendamiento de insumos o servicios.
- Emitir vales a proveedores con los que se tiene crédito.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Secretaría Ejecutiva

#### Objetivo:

Realizar el trámite formal para la adquisición y contratación de bienes y servicios a través de los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.

#### Funciones:

- Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados y, una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal, iniciar el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.
- Expedir las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Solicitar contrato a proveedores que ofrecen servicio de arrendamiento.
- Mantener comunicación directa con contraloría para revisar y corregir observaciones referentes a las órdenes de compra.
- Recibir llamadas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Administrativo (2)****Objetivo:**

Auxiliar en trámites administrativos, así como cotización productos y servicios comparando precio, calidad, condiciones de pago y oportunidad de entrega.

**Funciones:**

- Cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios requeridos, comparando precio, calidad, condiciones de pago y oportunidad de entrega.
- Identificar a los proveedores que oferten los bienes o servicios requeridos.
- Gestionar Logística de entrega considerando tiempo, lugar y costos.
- Llevar un control de los gastos de productos y servicios adquiridos que se generan por departamento.
- Realizar manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura En Administracion
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Técnico****Objetivo:**

Registrar, Archivar y expedir documentos de carácter oficial del departamento de adquisiciones y compras.

**Funciones:**

- Recibir requisiciones previamente autorizadas por oficialía mayor.
- Recibir evidencias fotográficas de las compras que solicitaron los diferentes departamentos que integran el H. ayuntamiento.
- Realizar circulares y otros documentos de carácter oficial expedidos por el departamento de adquisiciones y compras.
- Clasificar y archivar documentos de carácter oficial.
- Realizar compras directas en establecimientos a fin de agilizar las adquisiciones de productos.
- Notificar y expedir una copia para el resguardo de activos fijos solicitado por oficialía mayor.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.





### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica.
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> M.C.D Dalila Mata Méndez	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Directora Del Departamento	<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> 20/11/2023		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### Fundamentos y Motivos

Es obligación del Presidente rendir ante el pleno H. Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de cada año un informe por escrito en el que manifieste el estado en el que guarda la administración pública municipal; y comparece posteriormente cuando así lo acuerde con el propio cabildo a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule (artículo 70, fracción XVII de la ley orgánica del municipio libre del estado de san Luis potosí)

El "estado que guarda la administración pública municipal" exige que cada una de las instancias en las que el presidente ha delegado autoridad y depositado su confianza en este caso en el departamento de **General de Servicios Municipales** describa las actividades realizadas durante el periodo gubernamental respectivo del 1 de octubre del 2021 al 30 de septiembre del 2024. Las actividades son tareas propias de una persona o entidad.

Dichas tareas tienen que estar fundadas en las leyes que le dan lugar, así como vinculadas a diversos propósitos de beneficio e integración social, es decir, motivadas por las necesidades de la población a la que se sirven

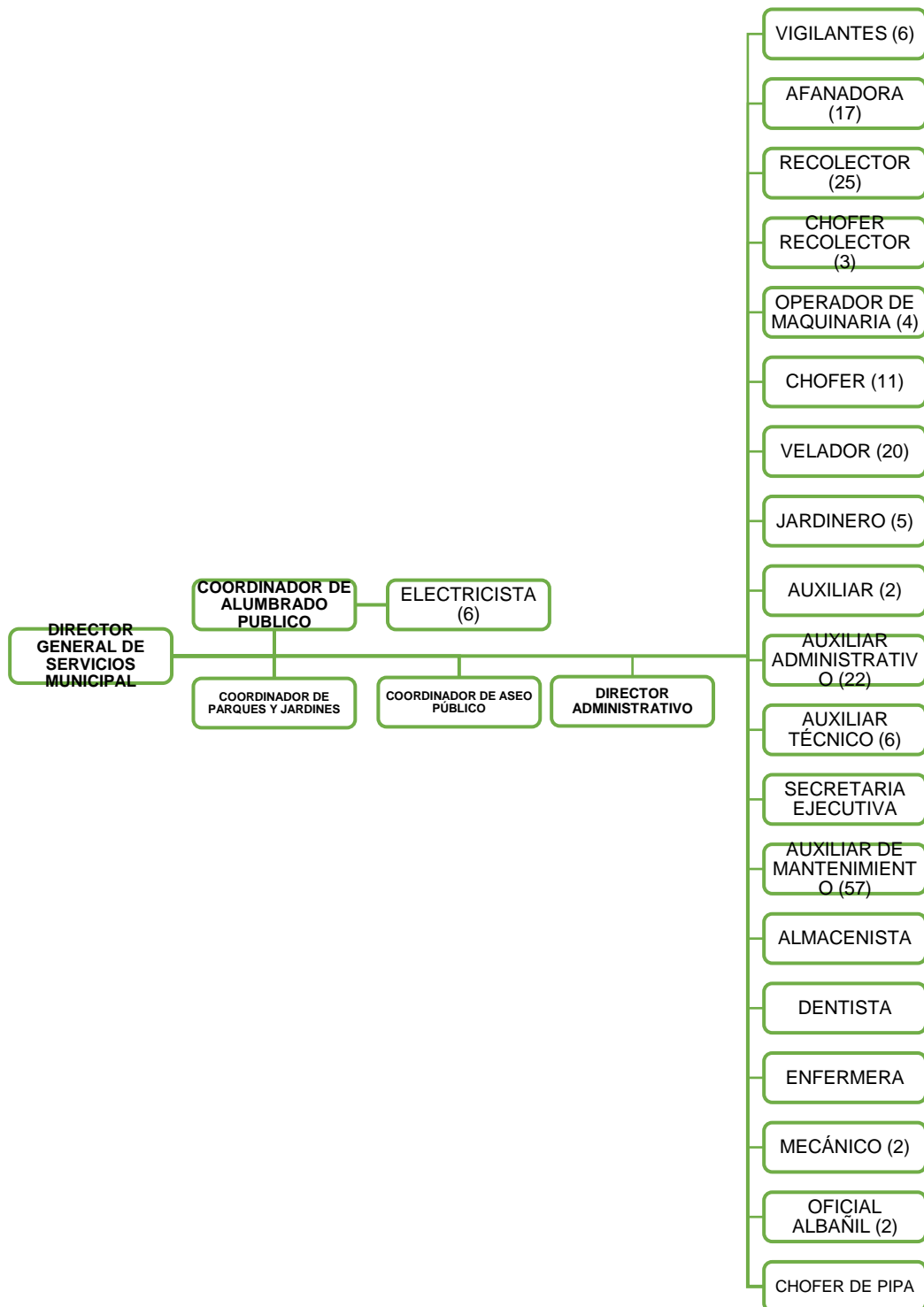
#### Atribuciones

Las atribuciones correspondientes a esta área se encuentran en distintos ordenamientos legales que se citan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
- **III.** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

- Alumbrado público.
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y centrales de abasto.
- Panteones.
- Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.
- Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

### Organigrama





### Descripción de Puesto

#### Director General de Servicios Municipales

##### Objetivo:

Contribuir eficientemente en el mejoramiento y conservación de los espacios públicos, así como la preservación de los edificios gubernamentales.

##### 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.  
así como evaluar el mantenimiento de parques, jardines, panteones, mercados, calles, avenidas, relleno sanitario y cementerios municipales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

##### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Estudios Profesionales
-------------------	------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

#### Director Administrativo

##### Objetivo:

Vigilar y coordinar que la administración del departamento, se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de tener una amplia cobertura de los servicios municipales en los distintos sectores de la población.

##### Funciones:

- Informar sobre las actividades y proyectos del departamento.
- Coordinar las cuadrillas de trabajadores en las diferentes áreas públicas.
- Atender peticiones, solicitudes y sugerencia de la ciudadanía.
- Crear programas de atención ciudadana.

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

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Coordinador de Alumbrado Publico****Objetivo:**

Mantener un control y ser apoyo de quien dirige, en lo relacionado con el departamento, así mismo mantener actualizados cada uno de los informes y reportes mensuales solicitados.

**Funciones:**

- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuadrillas de electricistas que le encomienden.
- Entregar reportes Mensual.
- Elaborar y revisar bitácoras.
- Ser responsable de la logística en eventos realizados y/o encomendados a este 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	



### Coordinador de Parques y Jardines

#### Objetivo:

Coordinar y llevar a cabo los trabajos de conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes que tiene a su cargo el gobierno municipal.

#### Funciones:

- Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, boulevard y camellones públicos del Municipio.
- Dar mantenimiento a los sistemas de riego de las áreas verdes del municipio.
- Coordinar con el director General del departamento la adquisición y dotación de equipamiento para la realización de las actividades de la coordinación.
- Coordinar los trabajos de poda, limpia y regado de todas las áreas verdes 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Coordinador de Aseo Público

#### Objetivo:

Ejecutar y establecer acciones para la operación del sistema de recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.

#### Funciones:

- Planear, coordinar y los trabajos para realizar el servicio de limpia en la cabecera municipal, así como en las comunidades del municipio.
- Llevar el control y gestión de las unidades de recolección para su buen funcionamiento.
- Elaborar programas de recolección y vigilancia de limpieza del municipio.
- Coordinar junto con el responsable del relleno sanitario, la ejecución del programa de recolección y buenas practicas del mismo.
- Atender reportes ciudadanos para limpia y recolección de residuos sólidos urbanos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Auxiliar Administrativo (16)****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 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 servicios municipales y el director administrativo.
- Controlar el archivo 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X



## Auxiliar (2)

### 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.
- Dar atención a 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 servicios municipales y el director administrativo.
- Controlar archivo 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 más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Estudios Profesionales
-------------------	------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

## Secretaria Ejecutiva

### Objetivo:

Apoyar en la administración del departamento y atención primaria a los usuarios del departamento.

### Funciones:

- Brindar atención debida a usuarios.
- Apoyo al personal de ésta dependencia en la recepción y remisión de queja.
- Encargada de la elaboración de oficios e informes.
- Creación y manejo de expedientes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		

Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

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

### Auxiliar Técnico (5)

#### 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 el material consumible de las herramientas a su cargo.
- Hacer reparaciones menores en 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 más no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Bachillerato
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

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

### Dentista

#### Objetivo:

Brindar atención médica dental y los procedimientos dentales solicitados en el área de Servicio Municipales, 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.
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.





- Registrar la totalidad de actividades realizadas en la *Hoja Diaria de Atención*.
- Reportar 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 en las actividades comunitarias según determine Dirección 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.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en odontología o estomatología
-------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Atención dental			X
Salud comunitaria		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Enfermera

#### Objetivo:

Realizar las acciones de enfermería, así como en campo bajo el área de Servicios Municipales, con énfasis en las acciones de Prevención y Promoción a la Salud.

#### Funciones:

- Brindar la revisión y los servicios de enfermería general.
- 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 General.
- Registrar la totalidad de actividades realizadas en la *Hoja Diaria de Atención*.
- Reportar a jefe inmediato necesidades de insumos, instrumental o material para que este realice la gestión.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Académica:</b>	Técnico(a) en enfermería
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Prestación de servicios de salud			X
Salud comunitaria			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Almacenista****Objetivo:**

Coadyuvar en llevar el control de los recursos materiales y personal del área de Servicios Municipales.

**Funciones:**

- Resguardar el material y equipamiento del almacén municipal.
- Elaborar inventarios de insumos existentes en el almacén.
- Controlar la entradas y salidas de cualquier material o herramienta.
- Controlar el inventario, de insumos de talleres municipales.
- Elaborar vales de salida de equipamiento y herramientas del almacén 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza (57)****Objetivo:**

Preservar y dar mantenimiento general de los edificios e instituciones gubernamentales, así como como el apoyo a instituciones educativas que así lo soliciten.

**Funciones:**

- Reparar fallas en cuanto a plomería, herrería, carpintería básica o albañilería básica refiera.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento en edificios.
- Organiza el tiempo y materiales necesarios para realizar las labores de reparación.
- Verificar las reparaciones 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		



Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas	<b>X</b>		
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal	<b>X</b>		

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	<b>X</b>		
Computación (paquetería básica de office)	<b>X</b>		

### Chofer Recolector (3)

#### Objetivo:

Colaborar en la recolección de basura y cumplir las rutas respectivas, con todo el esmero y cuidado.

#### Funciones:

- Conducir el camión recolector de basura responsablemente.
- Ejecutar la ruta en su totalidad.
- Detectar fallas menores en el vehículo.
- Brindar un servicio oportuno a 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración	<b>X</b>		
Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas	<b>X</b>		
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal	<b>X</b>		

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	<b>X</b>		
Computación (paquetería básica de office)	<b>X</b>		

### Recolector (22)

#### Objetivo:

De manera coordinada llevar a cabo la recolección de basura en todo el municipio.

#### Funciones:

- Recoger la basura de cada una de las viviendas y colocarla en el camión recolector, en las diferentes rutas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	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 luminarias en vías públicas
- Dar mantenimiento 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Técnico Electricista
-------------------	----------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Velador (12)****Objetivo:**

Resguardar de edificios públicos en horario nocturno, para el cuidado de los bienes del Municipio a partir de la vigilancia activa durante el turno correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar un edificio o área asignada.
- 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	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 áreas verdes
- Podar árboles, plantas y jardines.
- Aplicar de abono
- Cuidar las 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Afanadora (16)****Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones las oficinas y áreas del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Realizar limpieza en oficinas administrativas.
- Realizar limpieza en los servicios 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	PRIMARIA
-------------------	----------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas	X		



Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		

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

#### Operador de Maquinaria (4)

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

##### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Secundaria
------------	------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Mecánico (2)****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Resguardar la herramienta del taller.
- Elaborar inventarios de herramienta en caso de solicitárselos
- Controlar entradas y salidas de cualquier material o herramienta propias de su área
- Controlar insumos de talleres municipales
- Elaborar de bitácoras de mantenimiento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Técnico Automotriz
-------------------	--------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Oficial Albañil (2)****Objetivo:**

Realizar un servicio eficiente y de calidad en cuanto al mantenimiento de las áreas públicas e instituciones que soliciten el apoyo.



**Funciones:**

- Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo en el área que se encuentren laborando.
- Realizar reparaciones en las instalaciones que requieran mantenimiento.
- Realizar adecuaciones a las instalaciones hechas vía solicitud a Servicios Municipales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

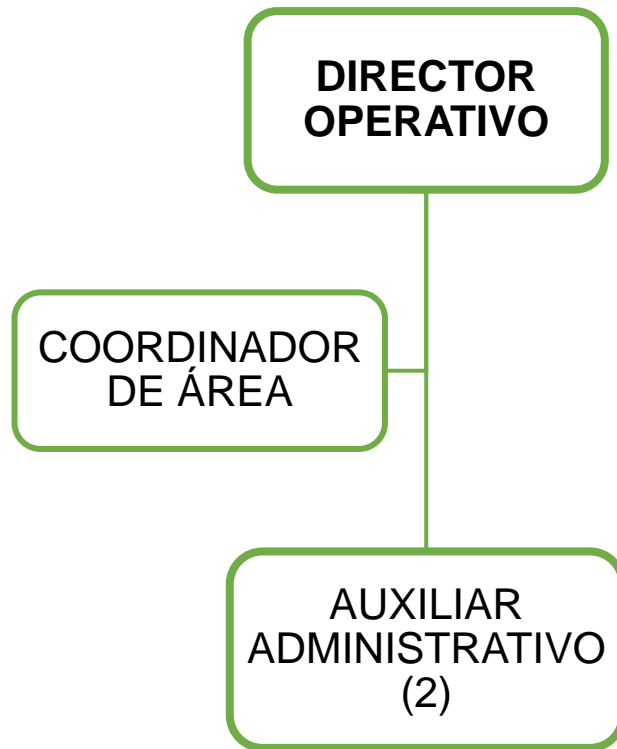
**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Albañilería y construcción de obra			X
Plomería		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Construcción			X

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Ing. Marcial De Jesús López García	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Director General De Servicios Municipales	<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> 20/11/2023 <b>Fecha de Actualización:</b>		

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA****Organigrama****Descripción De Puestos****Director Operativo****Objetivo:**

Dirigir las operaciones logísticas, formula, conduce y evalúa la política ambiental, promueve la participación ciudadana, con el propósito de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal a fin de propiciar mejores condiciones de vida a la ciudadanía y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Dirección de Ecología.

**Funciones**

- Elaborar un diagnóstico de la situación del medio ambiente del municipio, donde se identifiquen las zonas de riesgo ambiental y los ilícitos ambientales más frecuentes.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo sustentable a fin de gestionar apoyos con los gobiernos, estatal y federal.
- Elaborar y desarrollar el programa de inspección y vigilancia para fuentes contaminantes. Fuentes fijas y fuentes móviles.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de gobierno estatal y federal que sirvan para mejorar el desempeño de las funciones.
- Efectuar inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias sobre daños al medio ambiente.
- 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.
- Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las del orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de gestión ambiental y desarrollo sustentable, además de general permanentemente esquema de participación ciudadana y social que coadyuven a la promoción y difusión de una cultura ambiental.



- Extender y verificar las soluciones de permisos para la tumba, la poda de árboles y desmonte dentro de la mancha urbana de nuestro municipio.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por el ruido, vibración, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
- Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la dirección de ecología, bajo los lineamientos y políticas que se señalen el presidente municipal y el ayuntamiento.
- 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 Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		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 de 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 Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

### Descripción y Perfil del Puesto:

<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura o Ingeniería en gestión ambiental o carrera afín.
-------------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Revisión de Programas y Proyectos			X

Trabajo en equipo			X
-------------------	--	--	---

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Revisión y ejecución de obra			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (programas Word y Excel)		X	

### Auxiliar Administrativo (2)

#### Objetivo:

Apoyo al director en el departamento con planeación, diseño 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 concienciación 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 reuniones de trabajo, talleres cursos 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 ordenes 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.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Bachillerato
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

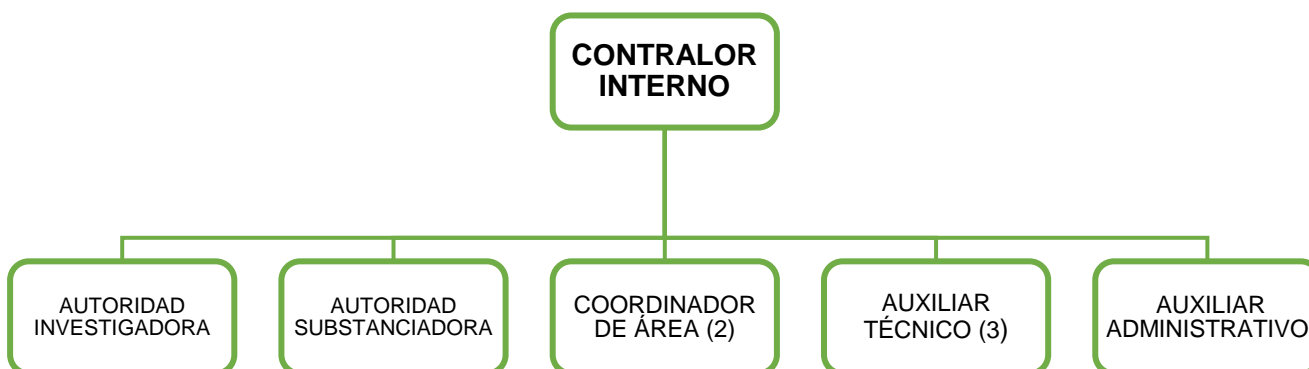
Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Karla Edith Rodríguez Padrón.	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Coordinado de Área del Dpto. de Ecología	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

### CONTRALORÍA INTERNA

Organigrama:



### 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:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- 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.

**Descripción y Perfil de Puesto:**

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 85 Bis. El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I.** 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;
- II.** (DEROGADA, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2020)
- III.** No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- IV.** Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- V.** No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- VI.** 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
- VII.** No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

<b>Nivel académico</b>	Contador Público o carrera a fin
------------------------	----------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad y administración gubernamental			X
Trabajo en equipo y solución de conflictos			X
Capacidad de análisis e interpretación de resultado			X
Comunicación asertiva			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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 de la Auditoría Superior del Estado, 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 responsables de supuestas faltas administrativas.





- Llevar a cabo diligencias de comparecencias de presuntos responsables 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### Descripción y Perfil del Puesto:

Es la persona encargada de realizar la investigación de las faltas administrativas de los hechos cometidos por los servidores públicos del Municipio 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.

Según la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 86 Bis, Segundo Párrafo y el Artículo 85 Bis.

<b>Nivel académico</b>	Lic. En Derecho o carrera a fin
------------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Técnicas de investigación			X
Trabajo en equipo y solución de conflictos			X
Capacidad de análisis e interpretación de resultado			X
Comunicación asertiva			X
Administración Pública			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad y Fiscalización			X
Computación (programas Word y Excel)			X

#### Auxiliar Técnico 1

##### Objetivo:

Auxiliar a la Instancia Investigadora y Substanciadora en elaboración documentación oficial de trámite interno y externo, así como manejar y clasificar el archivo generado.

##### Funciones:

- Elaborar oficios y dar contestación a toda la correspondencia recibida de las Instancias Investigadora y Substanciadora.
- Apoyar en la elaboración de documentación de las Instancias Investigadora y Substanciadora como son: actas administrativas, citatorios, acuerdos, comparecencias, notificaciones, radicaciones, etc.
- Archivar y clasificar la documentación generada y recibida por las Instancias Investigadora y Substanciadora.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### Descripción y Perfil del Puesto:

<b>Nivel académico</b>	Licenciatura en Derecho
------------------------	-------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de archivo	X		
Trabajo en equipo	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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 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 para la admisión de pruebas.
- Declarar abierto el periodo de alegatos.
- Turnar el expediente a la autoridad resolutora competente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y 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

Según la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 86 Bis, Segundo Párrafo y el Artículo 85 Bis.

<b>Nivel académico</b>	Lic. En Derecho o carrera a fin
------------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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 la Auditoría Superior del Estado y la Tesorería Municipal.
- Revisar los ingresos, egresos y su congruencia de acuerdo al presupuesto presentado.
- Realizar arquezos de caja en la tesorería municipal.
- Realizar el informe sobre las observaciones detectadas en la revisión de los ingresos y egresos, a fin de que sean corregidas y de esta manera evitar observaciones posteriores por los entes fiscalizadores.
- Revisar la obra pública federal e inspeccionar y vigilar los subsidios y fondos que el estado otorga al 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.

**Descripción y Perfil del Puesto:**

<b>Nivel académico</b>	Preferentemente Contador Público o carrera a fin
------------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Trabajo en equipo	X		
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Computación (programas Word y Excel)	X		

**Coordinador de Área 2****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Revisar y dar seguimiento de obras y acciones.
- 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.

**Descripción y Perfil del Puesto:**

<b>Nivel académico:</b>	Ingeniero Civil o carrera a fin con conocimientos en edificación y obras.
-------------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Revisión de obra			X
Trabajo en equipo			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Revisión y ejecución de obra			X
Computación (programas Word y Excel)		X	
AutoCAD		X	
CivilCAD		X	
Opus - Neodata		X	

**Auxiliar Técnico 2****Objetivo:**

Elaborar correspondencia oficial de trámite interno y externo, así como actas administrativas de entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, actas administrativas de inasistencia, etc.; 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 H. Ayuntamiento.
- Realizar el programa anual de actividades.
- Realizar diversas actas administrativas tales como: actas administrativas, actas administrativas de inasistencia, actas administrativas de entrega - recepción de las de las dependencias y entidades de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y Perfil del Puesto:**

Nivel académico	Licenciatura
-----------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Manejo de archivo	X		
Trabajo en equipo	X		

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

**Auxiliar Técnico 3****Objetivo:**

Brindar apoyo en las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño, auditorías y revisiones, 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;
- Apoyar en la realización de revisiones y auditorías;
- Elaborar el presupuesto de egresos de Contraloría Interna;
- Actualizar el Manual de Organización de Contraloría Interna;
- Elaborar el Manual de Procedimientos de Contraloría Interna;
- Elaborar actas, programa anual, oficios y demás documentación de los comités municipales;
- Apoyar en la elaboración y recepción de oficios;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y Perfil del Puesto:**



Nivel académico	Licenciatura
-----------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo	X		
Administración pública	X		

Conocimientos específicos en:	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 su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.

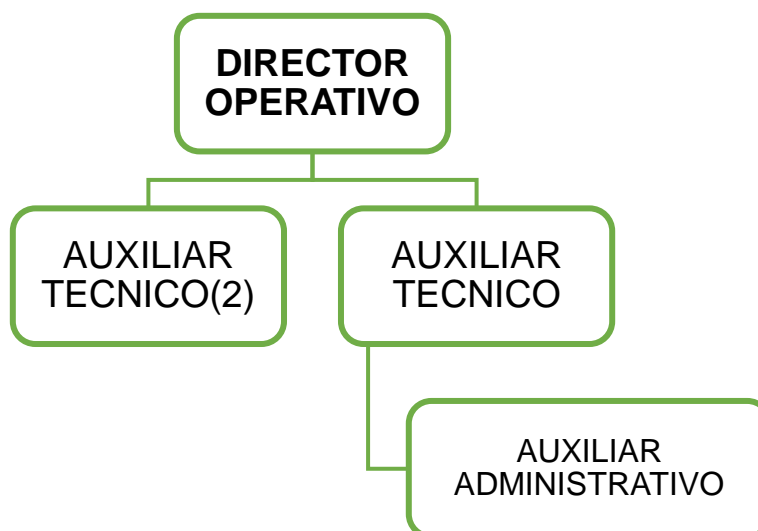
#### Perfil del puesto:

Académica:	Bachillerato o Carrera técnica.
------------	---------------------------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa			X
Asistencia Administrativa			X
Gestión administrativa			
Recepción de correspondencia			X
Organización e integración de archivos			X
Atención al público			X
Trabajo en equipo			X
Trabajo subordinado			X

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Manuel Aguilar Gámez	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
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: 20/11/2023 Fecha de Actualización:		

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA****Organigrama****Perfil del Puesto****Director Operativo****Objetivo:**

Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de transparencia para el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, así como coordinar los trabajos de mantenimiento a redes y equipos de cómputo.

**Funciones**

- Dar cumplimiento e instruye sobre la aplicación de las leyes en la materia.
- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información recibidas.
- Ser responsable de subir la información y alimentación de la red.
- Asesorar al personal uso del equipo de cómputo.
- Instalar y prestar soporte de redes al equipo de cómputo de las áreas de la administración pública.



- Contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas a través de la automatización de los procesos y de la utilización de herramientas informáticas como el sitio web oficial y la plataforma municipal.
- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos dispuestos en las diferentes áreas de la administración Municipal garantizando su disponibilidad y adecuando funcionamiento. Ofrecer medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa.
- Supervisar que todos los departamentos entreguen lo correspondiente a su área de manera ordenada en materia 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 y descripción de puesto:

Perfil del puesto De acuerdo con el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí deberá de tener experiencia en la materia y haber cursado en instituciones educativas de nivel medio superior o superior, y debe de atender todas las obligaciones en materia de transparencia de la administración.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración Pública			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad y Derecho			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

#### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho, con el objetivo de fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

#### Funciones:

- Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- Proponer al Comité de Transparencia Políticas, Programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia
- Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia;
- Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales,
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a los titulares o sus representantes debidamente acreditados.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- 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 y descripción de puesto:**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

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

Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados, así como crear un catálogo de información pública, reservada y confidencial, así mismo la actualización de la información pública a través de la página WEB interna del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.,

**Funciones:**

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso,
- 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.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- Atender en términos de lo dispuesto en la presente Ley, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la CEGAIP y el Sistema Nacional;
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;





- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Difundir proactivamente información de interés público;
- Entregar la información solicitada en los términos de la Ley General de acceso a la información y Ley de Transparencia.
- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de todos los equipos de cómputo del ayuntamiento.
- Auxilia en el mantenimiento de la red interna.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Auxiliar Técnico (2)

#### Objetivo:

Desarrollar y administrar el sitio web oficial del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., así como implementar las estrategias para la difusión de información a través de este medio por parte de todas las direcciones de la administración de este Honorable Ayuntamiento., desarrollar y proponer los esquemas y sistemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces que se requieran para ser aplicados en la administración., Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de todas las direcciones de la administración municipal y dar mantenimiento a los equipos de cómputo y redes del Ayuntamiento de Ciudad Fernández.

#### Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- Auxiliar Técnico Objetivo Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y redes del Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Funciones
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.
- Ensamblar equipo, repara impresoras láser y de inyección de tinta.
- Recuperar información de dispositivos dañados, realizar instalación de nodos de red
- Configurar e instalar equipo inalámbrico, así como antenas de transmisión de datos
- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de todos y cada uno de los equipos de cómputo que existen en funcionamiento dentro del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Auxiliar en el mantenimiento a los equipos de cómputo y redes del Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de todos los equipos de cómputo del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Auxilia en la parte administrativa, en la organización de los oficios que llegan y salen del departamento.
- Auxiliar en el manejo de los estudios y contenido de las pestañas de un estudio informático.

- Introducir nuevos datos o revisión de los existentes.
- Especificar las propiedades del establecimiento específico de la categoría de personal en el sistema informativo.
- Especificar el tiempo laborable disponible.
- Especificar las estadísticas de carga de trabajo específico de los estándares de actividad.
- Ser responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.
- Ensamblar equipo, repara impresoras láser y de inyección de tinta.
- Recuperar información de dispositivos dañados, realizar instalación de nodos de red.
- Configurar e instalar equipo inalámbrico, así como antenas de transmisión de datos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Ingeniería
-------------------	------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

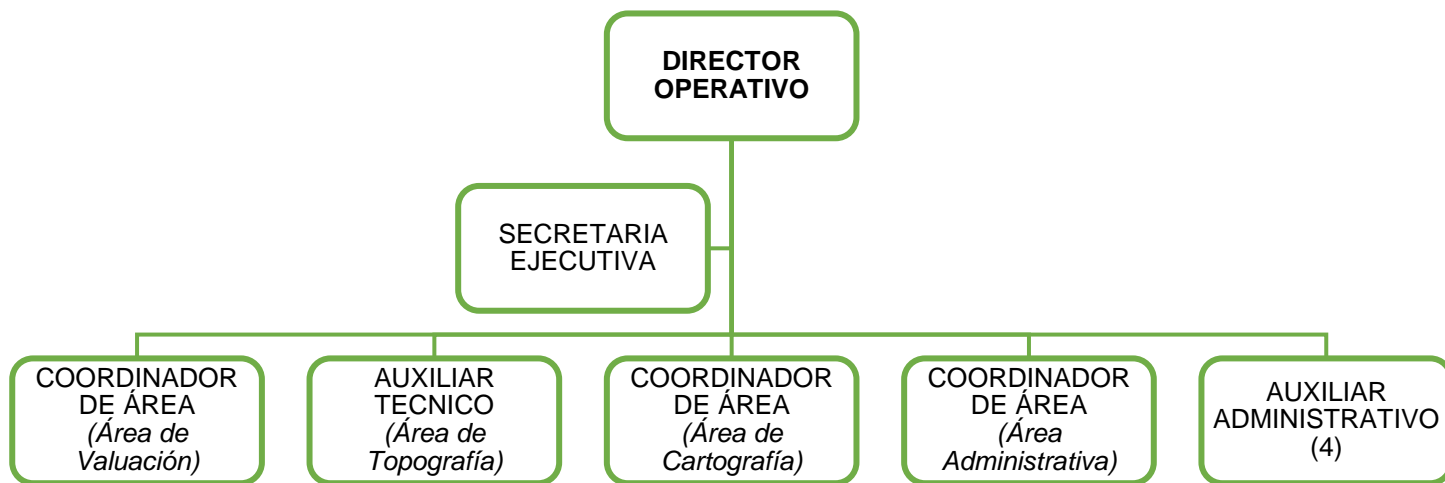
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Arnold Bárcenas Arriaga	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Director de la Unidad de Transparencia	<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> 20/11/2023 <b>Fecha de Actualización:</b>		



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

## Organigrama



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## Director Operativo

## Objetivo:

Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón 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.

## Descripción y perfil del puesto

Académica:	Ingeniería
------------	------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X

Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

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

**Coordinador de Área**  
*Área de Valuación*

**Objetivo:**

Coordinar las actividades para así 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.
- Acatar las demás actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Catastro 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.

<b>Académica:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería Civil, carrera afín.
-------------------	--

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

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

**Auxiliar Técnico**  
*Área de Topografía*

**Objetivo:**

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 a realizar se encuentran en apego a la Ley del Instituto Registral y Catastral, Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí.
- Ser el responsable del resguardo de información y documentación.
- Tener apego a 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.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Coordinador de Área**  
*Área de Cartografía*

**Objetivo:**

Configuración de 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.

**Funciones:**

- Elaborar, actualizar y mantener 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 Información Estadística y Geográfica. Así mismo respetando las actualizaciones que sean requeridas.
- Resguardar la información y documentación.
- Tener apego a 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.

<b>Académica:</b>	Licenciatura o Ingeniería Civil
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X

Manejo de personal		X	
--------------------	--	---	--

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

**Coordinador de Área**  
*Área Administrativa*

**Objetivo:**

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:**

- Tener control interno y resguardo de la documentación que ingresa a la Dirección de Catastro diariamente.
- Controlar 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Académica:</b>	Licenciatura Administración y/o derecho
-------------------	---

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

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

**Auxiliar Administrativo (3)**

**Objetivo:**

Atender al público en general que se encuentre presente solicitando servicios del departamento de Catastro a través de una atención integral.

**Funciones:**

- Atender 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.
- Ser responsable con el resguardo de 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.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Auxiliar Administrativo (1)**  
*Área de verificación en campo*

**Objetivo:**

Atender al público de forma correcta para realizar 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:**

- Dar atención al público
- Organizar y priorizar actividades del departamento.
- Resguardar información y documentación.
- Cuidar el equipo de medición
- Verificar avalúos en campo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		



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

### Secretaria Ejecutiva

#### Objetivo:

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 información, así como el uso de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Académica:	Bachillerato o Carrera técnica
------------	--------------------------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Rebeca Méndez Turrubiarres	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Operativo Catastro Municipal	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

Fecha de Emisión: 20/11/2023

Fecha de Actualización:





## **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

La seguridad Pública es la función a cargo del Estado que tiene como fines Salvaguardar la integridad y Derechos de las personas, así como preservar las libertades, el Orden y la Paz Publica. Rigiéndose siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, rectitud, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, vigilando y respetando siempre el uso racional, congruente y oportuno de la fuerza, para lo cual todo elemento operativo debe apegarse a los protocolos de actuación, así como a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

Derivado de las reformas constitucionales que se han dado en los últimos años se crea un nuevo sistema de justicia basado en el respeto a los Derechos Humanos reconocidos a nivel internacional como un conjunto de prerrogativas inherentes a todo ser humano, naciendo así la necesidad de velar por la seguridad jurídica en materia de detención, por los derechos de la víctima u ofendido, así como preservar en todo momento la integridad y seguridad personales para combatir el delito, procurando siempre por la equidad de género, creando programas y mecanismos de acción para prevenir la violencia contra los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes.

Las Autoridades competentes alcanzaran los fines de la Seguridad Publica mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos. En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el titulo Primero, Capitulo 1 de las Garantías Individuales, Art. 21 que su letra dice: La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuaran bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función.

La Comisaría, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública, que garanticen el bienestar de la población del Municipio.

Además de impulsar y fortalecer de manera integral una cultura de la prevención, asegurar un clima de sana convivencia, estabilidad y orden social en beneficio de la seguridad personal, familiar y patrimonial de la población del Municipio, en un marco de pleno ejercicio de las libertades y de respeto absolutos a las garantías individuales y derechos humanos de la sociedad.

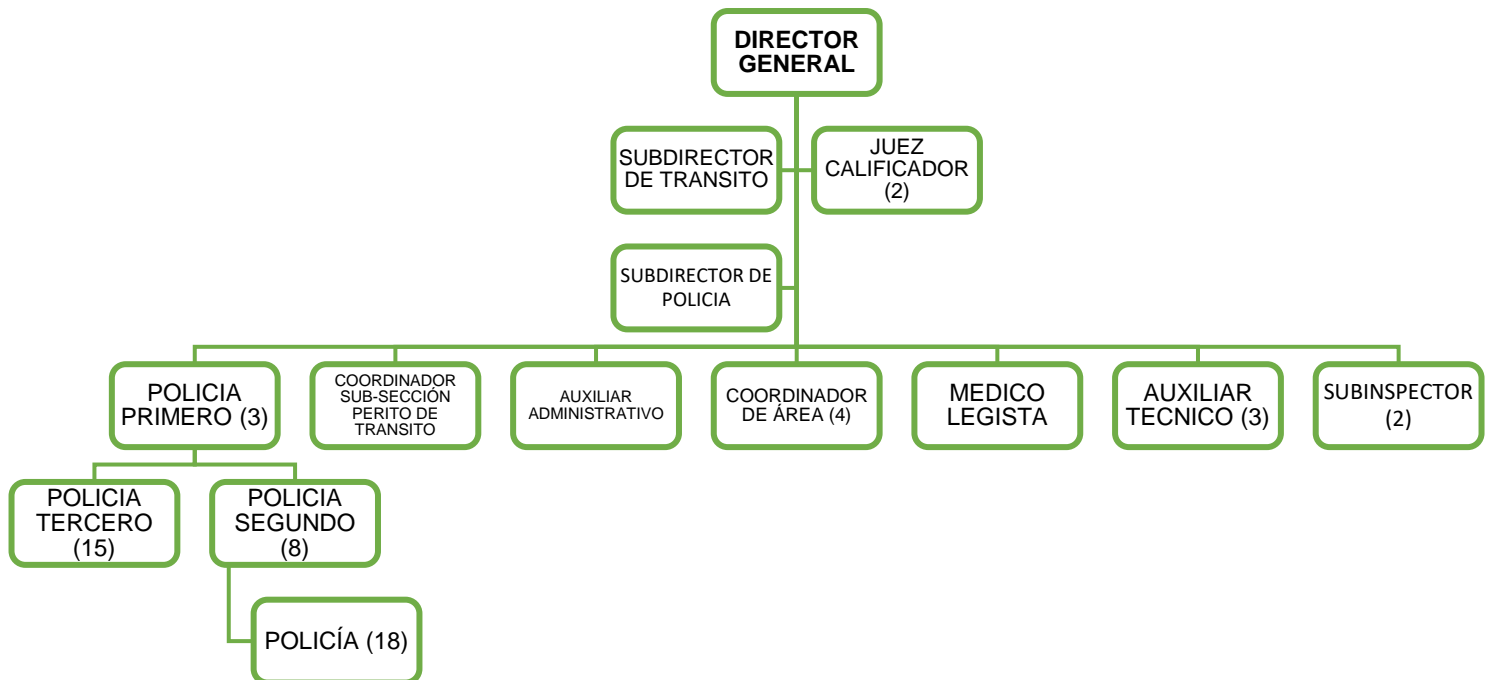
### **Facultades**

En base al Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal, Titulo Segundo, de las funciones de los integrantes de la Dirección, se encuentran comprendidas en los Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de dicho reglamento, corresponde del articulo 17 al 35.

### **Estructura Orgánica**

#### **Director General**

- Subdirector de Policía
- Subdirector de Transito
- Coordinador Sub-sección de Perito de Transito
- Subinspector
- Juez Calificador
- Médico
- Coordinadores Área
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar administrativo
- Policía Primero
- Policía Segundo
- Policía Tercero
- Policía

**Organigrama****Descripción de Puestos****Director General****Objetivo:**

Planear y programar las actividades administrativas y operativas concernientes a policía preventiva y tránsito municipal.

**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;
- Imponer las medidas disciplinarias, 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 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 a 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</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

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Liderazgo orientativo y democrático.			X
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo		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 los mismos, para la correcta toma de decisiones;
- Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten las áreas a su cargo;
- Coordinar 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 patrulla, 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 mas no limitativas.

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.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</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

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo		X	



### Subdirector de Transito

#### 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.

#### Funciones:

- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así lo requiera;
- 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 director de la corporación, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en este municipio de Ciudad Fernández;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el director de la Corporación, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la corporación;
- Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la Corporación, coordinarse con el departamento de Psicología, y Sección Primera de Personal solicitando 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 la Dirección, 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 los mismos, para la correcta toma de decisiones por el titular de la Corporación;
- Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento, las leyes o cualquier otro ordenamiento legal y las que ordenen la superioridad.;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</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

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo		X	

### Juez Calificador

#### 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 proceder a 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; y
- Las demás que le confieren las leyes o reglamentos relativos a la materia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de personal		X	
Manejo de conflictos			X



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

### Subinspector (2)

#### Objetivo

Ejecutar y supervisar los planes operativos y ordenamientos señalados por la Dirección. Asimismo, la coordinación de las acciones policíacas con los elementos que cuenta la cooperación.

#### 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 los mismos, 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 mas no limitativas.

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.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Bachillerato
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Defensa personal			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Manejo de crisis			X

Manejo de personal			X
--------------------	--	--	---

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Leyes y reglamentos locales y estatales			X
Derechos Humanos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Ética			X
Operación policial			X
Protocolos, manuales y directrices normativas de actuación			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 señale la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Licenciatura
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autocontrol			X
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de personal		X	
Manejo de conflictos			X

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





Conocimientos en software administrativo		X	
--	--	---	--

### Médico Legista

#### 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;
- En el mismo certificado médico plasmar el método que utilizo para determinar las condiciones físicas en que se encuentran las personas;
- El actuar con ética, responsabilidad, honradez y justicia; y
- Las demás que ordene la superioridad
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en medicina
-------------------	--------------------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Gestión de recursos		X	
Atención médica			X
Medicina legal			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Coordinadores Administrativos

#### 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 los mismos;
- 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 los mismos;

- 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;
- Tratándose de bajas del personal, recibir del elemento de la policía el uniforme y equipo asignado;
- Mantiene el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación, cámaras de vigilancia y demás bienes materiales de la Dirección;
- Coordinarse 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; y,
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</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

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Trabajo en equipo y colaboración			X
Conocimientos en software administrativo		X	

#### Auxiliar Técnico

##### Objetivo:

Manejar el equipo fotográfico de la Dirección de seguridad Publica, 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 a 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 mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Gestión de recursos		X	
Cumplimiento de procesos de Contraloría		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)		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 mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública		X	
Atención médica prehospitalaria			X
Operación de ambulancia			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Policía Primero

#### 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;
- 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 mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Bachillerato
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Defensa personal			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Manejo de crisis			X
Manejo de personal			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Leyes y reglamentos locales y estatales			X
Derechos Humanos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Ética			X
Operación policial			X
Protocolos, manuales y directrices normativas de actuación			X



### Policía Segundo

#### 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:

- Está a cargo de 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 confieran las Leyes y Reglamentos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Defensa personal			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Manejo de crisis		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Leyes y reglamentos locales y estatales			X
Derechos Humanos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Ética			X
Operación policial			X
Protocolos, manuales y directrices normativas de actuación			X

### Policía Tercero

#### 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 a 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 mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Defensa personal			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Manejo de crisis		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Leyes y reglamentos locales y estatales			X
Derechos Humanos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Ética			X
Operación policial			X
Protocolos, manuales y directrices normativas de actuación			X

**Policía****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;
- Abstenerse 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 dirigiéndose 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 mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Defensa personal			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas		X	
Manejo de crisis		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Leyes y reglamentos locales y estatales			X
Derechos Humanos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Ética			X
Operación policial			X
Protocolos, manuales y directrices normativas de actuación			X

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre:</b> Comd. José Juan Herrera Sierra. <b>Cargo:</b> Director De Seguridad Publica	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez. <b>Cargo:</b> Oficial Mayor	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso. <b>Cargo:</b> Presidente Municipal De Ciudad Fernández, S.L.P.
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello del Área</b>	<b>Sello del Área</b>	<b>Sello del Área</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2023 <b>Fecha de Revisión:</b>		

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****Organigrama****Atribuciones**

Difundir las acciones realizadas por parte de la administración y apoyar al presidente cuando haya necesidad de dirigirse con los medios de Comunicación y la Ciudadanía.

Proyectar la mejor imagen de la administración.

Motivar a la Ciudadanía a ser más participativos y generar confianza acerca del buen uso y destino que se les da a sus impuestos. Realizar la calendarización de actividades de acuerdo a las prioridades por departamentos.

**Descripción y Perfil 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 masivos de comunicación, 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 masivos 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 y descripción de puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)			<b>X</b>

#### 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 masivos de comunicación, ante la encomienda de la dirección del departamento.
- Organizar la logística de coberturas de los eventos.
- Recopilar la 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 y descripción de puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)			<b>X</b>

### 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 2021-2024.

#### 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 Secretaría 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 masivos de comunicación, ante la encomienda de la dirección del departamento.
- Realizar la logística de coberturas de los eventos.
- Recopilar información de los demás departamentos.



- Transferir 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 y descripción de puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

### Auxiliar Técnico (2)

#### Objetivo:

Crear, cuidar y profesionalizar la imagen institucional de la administración municipal 2021-2024, 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.
- Recepción y elaboración de oficios, documentos y requisiciones.
- 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 a 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 o para los medios de comunicación.
- 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 y descripción de puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Administrativo****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 y descripción de puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

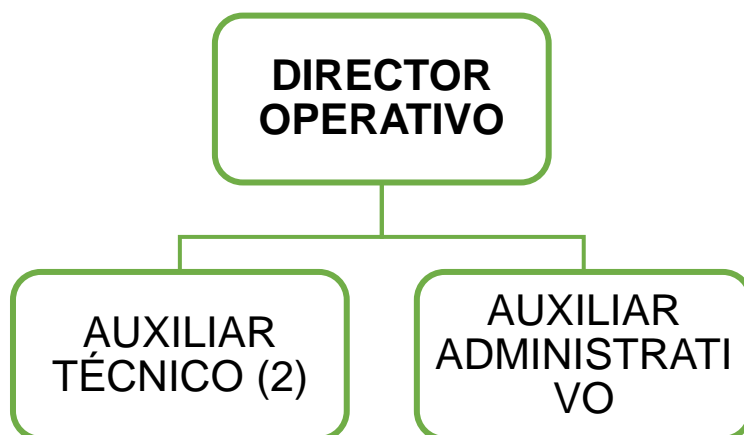


Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Cesar Ulisses Hernández Padilla	Nombre: Lic. Daniel Ramírez	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Operativo de Comunicación Social	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

### INSTITUTO MUNICIPAL PLANEACIÓN

#### Organigrama



#### Descripción de Puesto

##### Director operativo

#### Objetivo General:

Desarrollar proyectos a largo y mediano plazo, en los cuales se involucre la participación de los diferentes sectores de la sociedad, buscando en todo momento la gestión y acciones que permitan el desarrollo de nuestro municipio. Así como fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo del municipio de ciudad Fernández.

#### Funciones:

Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales, pero sobre todo dar seguimiento al proceso, verificando el cumplimiento de los fines.

Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta; Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio con la participación ciudadana, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.

Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social, basados en el cumplimiento de la ley, en la inclusión de las personas con limitaciones físicas, divergencia de género, respeto a los derechos humanos, buscando en todo momento la mejora de las condiciones rezago y marginación de la población.

Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio.

### **Director Operativo**

#### **Objetivo:**

Orientar la planeación integral del municipio y crear una cartera de proyectos a mediano y largo plazo, que involucren la participación ciudadana y consoliden su carácter institucional, permitiendo, gestionar recursos para la implementación de acciones concertadas que detonen el desarrollo del municipio. Coordinar la planeación, el desarrollo organizacional del Instituto y la elaboración y ejecución de los proyectos estratégicos, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas.

#### **Funciones:**

- I.** Apoyar a la Administración Pública Municipal en las acciones que integran el proceso de la planeación del desarrollo del Municipio, operando y manteniendo actualizado el Sistema Municipal de Planeación Integral;
- II.** Establecer lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Elaborar, evaluar, dar seguimiento y actualizar el Plan y los Programas que conforman el Sistema Municipal de Planeación Integral;
- IV.** Proponer estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- V.** Proponer al Ayuntamiento medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población;
- VI.** Proponer a las autoridades correspondientes la adquisición y/o expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública;
- VII.** Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito municipal;
- VIII.** Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica;
- IX.** Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- X.** Generar y difundir Información Geo-estadística del Municipio;
- XI.** Participar en las diversas instancias de planeación a nivel federal, estatal y municipal;
- XII.** Empezar acciones de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal en materia de planeación;
- XIII.** Establecer mecanismos de consulta e incorporar la participación ciudadana en los procesos de planeación;
- XIV.** Coordinar las acciones que procuren la congruencia de la planeación municipal con los demás ámbitos de gobierno;
- XV.** Coordinar las acciones necesarias para la actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal. Para tales efectos, el IMPLAN se coordinará con la dependencia o unidad administrativa competente;
- XVI.** Coordinar 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;
- XVII.** Ejecutar los acuerdos establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- XVIII.** Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIX.** Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;
- XX.** Participar en acuerdos de coordinación con otros Municipios, en materia de conurbación;



- XXI.** 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;
- XXII.** Todas aquellas atribuciones que el Honorable Ayuntamiento le asigne.
- XXIII.** Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- XXIV.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil y descripción de puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en arquitectura, o carrera afín.
-------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Software AutoCAD			X
Software Civilcad, etc.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

#### Auxiliar Técnico 1

#### Objetivo:

Participar de forma directa con la ciudadanía en la coordinación acciones, programas, seguimiento de los mismos, así como coordinar consultas para determinación de los programas y desarrollo de proyectos.

#### Funciones:

- Elaborar los estudios multidisciplinarios y prospectivos
- Evaluar y actualizar el plan y programas derivados de éste
- Establecer mecanismos de consulta y participación ciudadana en los procesos de planeación
- Emitir dictámenes de procedencia o de observaciones a los expedientes técnicos de obras, acciones o programas implementados.
- Elaborar proyectos específicos acordes con el plan a mediano y largo plazo.
- 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 y descripción de puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura, Urbanista, o carrera afín.
-------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Software AutoCAD			X

Software Civilcad, Opus, etc.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

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

Participar en el desarrollo, evaluación y análisis de proyectos de impacto a mediano y largo plazo, así como integración de expedientes técnico

**Funciones:**

- Emitir dictámenes de procedencia o de observaciones a los expedientes técnicos de obras, acciones o programas implementados.
- Elaborar proyectos específicos acordes con el plan a mediano y largo plazo.
- Elaborar dictámenes sobre ampliación y o modificación al plan de ordenación de la zona conurbada.
- Formular los expedientes técnicos para su validación ante las dependencias.
- Realizar de levantamientos topográficos de los predios y desarrollo de proyectos.
- 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 y descripción de puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura, Urbanista, o carrera afín.
-------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Software AutoCAD			X
Software Civilcad, Opus, etc.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Técnico 2****Objetivo:**

Coordinar la Información Geo- estadística y apoyo al personal en la elaboración de oficios atención de calidad a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Realizar el proceso de investigación de proyecto.
- Generar información geo-estadística de todo el municipio
- Asesorar e informar a instituciones públicas o privadas sobre los avances del proyecto.
- Servir y dar atención al público en general.
- Establecer mecanismos de consulta y participación ciudadana en los procesos de planeación.
- Realizar informes mensuales de actividades para Secretaría General y manejo de información en la Plataforma Municipal de Transparencia.





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

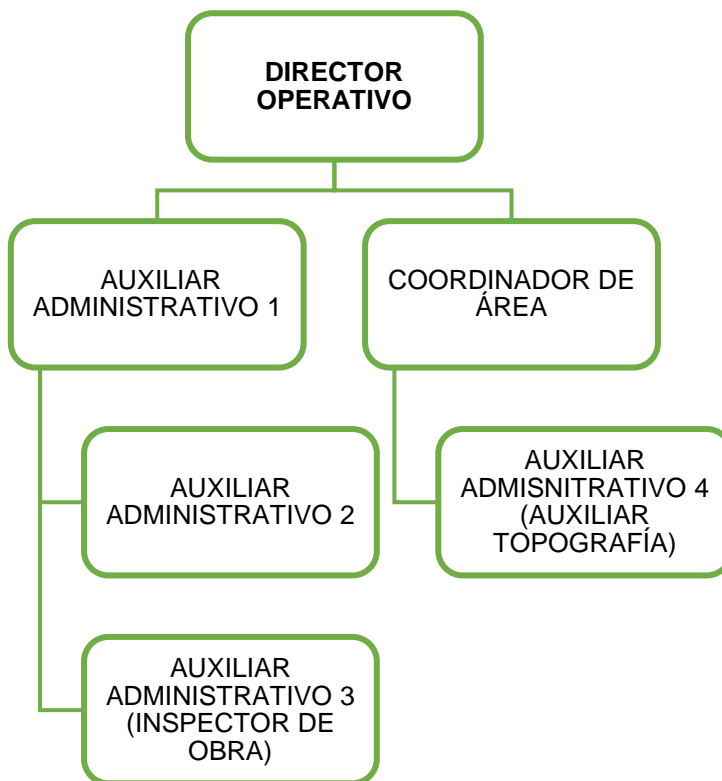
### Perfil y descripción de puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura, o carrera afín.
-------------------	-------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Software AutoCAD			X
Software Civilcad, Opus, etc.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Arq. José Alfredo Loera de los Santos	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso
<b>Cargo:</b> Director Operativo de Planeación Municipal	<b>Cargo:</b> Oficialía 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> 20/11/2023 <b>Fecha de Actualización:</b>		

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO****Organigrama****Descripción de Puestos****Director Operativo****Objetivo:**

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de desarrollo urbano, usos de suelo, administrar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del Centro de Población del Municipio de Ciudad Fernández.

**Funciones:**

- Supervisar, controlar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y de los servicios de Planeación.
- Revisar lo relacionado a Fraccionamiento, lotificaciones, subdivisiones prediales urbanas y rusticas, fusiones prediales, las licencias de construcción, número oficiales, certificaciones de medidas, licencias de uso de suelo, factibilidad de cambio de uso de suelo.
- Dar atención a la ciudadanía en asuntos relacionados con el área, en asuntos de particular interés para asesoría, orientación, quejas y resolución de trámites del departamento.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Asistir a reuniones relacionadas con esta Dirección.
- Dar seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos a la autoridad municipal el cual canaliza al departamento.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Administrar el manejo de recursos humanos y materiales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto: Director**

Académica	Licenciatura
-----------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa Propia			X
Manejo de Personal			X
Liderazgo			X

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Cartografía			X
Computación			X

**Auxiliar Administrativo 1****Objetivo:**

Orientar a la población, recibir y canalizar al área que corresponda las solicitudes, una vez verificado el cumplimiento de requisitos para su aceptación y proceso conducente.

**Funciones:**

- Dar atención en ventanilla a la población en la Recepción y entrega de trámites de Subdivisiones, Fusiones Certificaciones Físicas de medidas, Licencias de uso de suelo, Fraccionamientos, Director Responsable de Obra, Licencia de Construcción, Números Oficiales previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Elaborar Licencias de Construcción, Licencias de uso de suelo, constancias.
- Contestar la correspondencia recibida de diversas Instituciones.
- Capturar y archivar de documentos.
- Apoyar a la Dirección y al Área técnica en todos los asuntos relacionados con el Departamento.
- Realizar informe mensual actividades al C. Presidente Municipal.
- Capturar y subir la información de Transparencia a las plataformas estatal y nacional.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto: Auxiliar Administrativo 1**

Académica	Bachillerato y Carrera técnica
-----------	--------------------------------

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa Propia			X
Manejo de Personal			X



Liderazgo			X
-----------	--	--	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Cartografía			X
Computación			X

#### Auxiliar Administrativo 2

##### Objetivo:

Apoyar al Área de Administración y Área técnica

##### Funciones:

- Dar atención a la población en trámites recibidos.
- Elaborar números oficiales, elaboración de Licencias de Construcción.
- Apoyar a la dirección 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.

##### Descripción y perfil del puesto:

Académica	Bachillerato
-----------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa Propia			X
Manejo de Personal		X	
Liderazgo		X	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Cartografía			X
Computación			X

#### Auxiliar Administrativo 3 (Inspector de Obra)

##### Objetivo:

Verificar todas las obras de construcción que se desarrollen en el Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

**Funciones:**

- Verificar obras construidas o en proceso de construcción en predios rústicos y urbanos del municipio y que cuenten con su licencia de construcción respectiva de acuerdo a la Ley de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano del estado de San Luis Potosí.
- Operar y controlar 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.

**Descripción y perfil del puesto:**

ACADÉMICA	Bachillerato
-----------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa Propia			X
Manejo de Personal		X	
Liderazgo		X	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Cartografía		X	
Computación		X	

**Coordinador de Área****Objetivo:**

Elaborar en la parte técnica de los tramites competentes a su área.

**Funciones:**

- Elaborar de subdivisiones prediales, fusiones prediales, licencias de uso de suelo, cambio de uso de suelo, factibilidad para cambio de uso de suelo, dictámenes técnicos para fraccionamientos, altas director responsable obra.
- Asignar y elaborar de numero oficiales.
- Actualizar 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.

**Descripción y perfil del puesto:**

ACADÉMICA	Licenciatura
-----------	--------------

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



Relaciones Humanas			X
Iniciativa Propia			X
Manejo de Personal			X
Liderazgo			X

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración			X
Cartografía			X
Computación			X

#### Auxiliar Administrativo 4 (Auxiliar de Topografía).

##### Objetivo:

Apoyar en campo en las verificaciones que se realizan y que son solicitadas en el departamento.

##### Funciones:

- Apoyar al Topógrafo en levantamientos topográficos.
- Operar y controlar de vehículo oficial asignado a ésta Dirección de Desarrollo Urbano.
- Archivar planos en áreas regularizadas de los programas de PROCEDE y CORETT.
- Verificar en campo los tramites subdivisiones y fusiones prediales, certificaciones físicas de medidas y números oficiales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

##### Descripción y perfil del puesto:

Académica	Bachillerato
-----------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa Propia			X
Manejo de Personal		X	
Liderazgo		X	

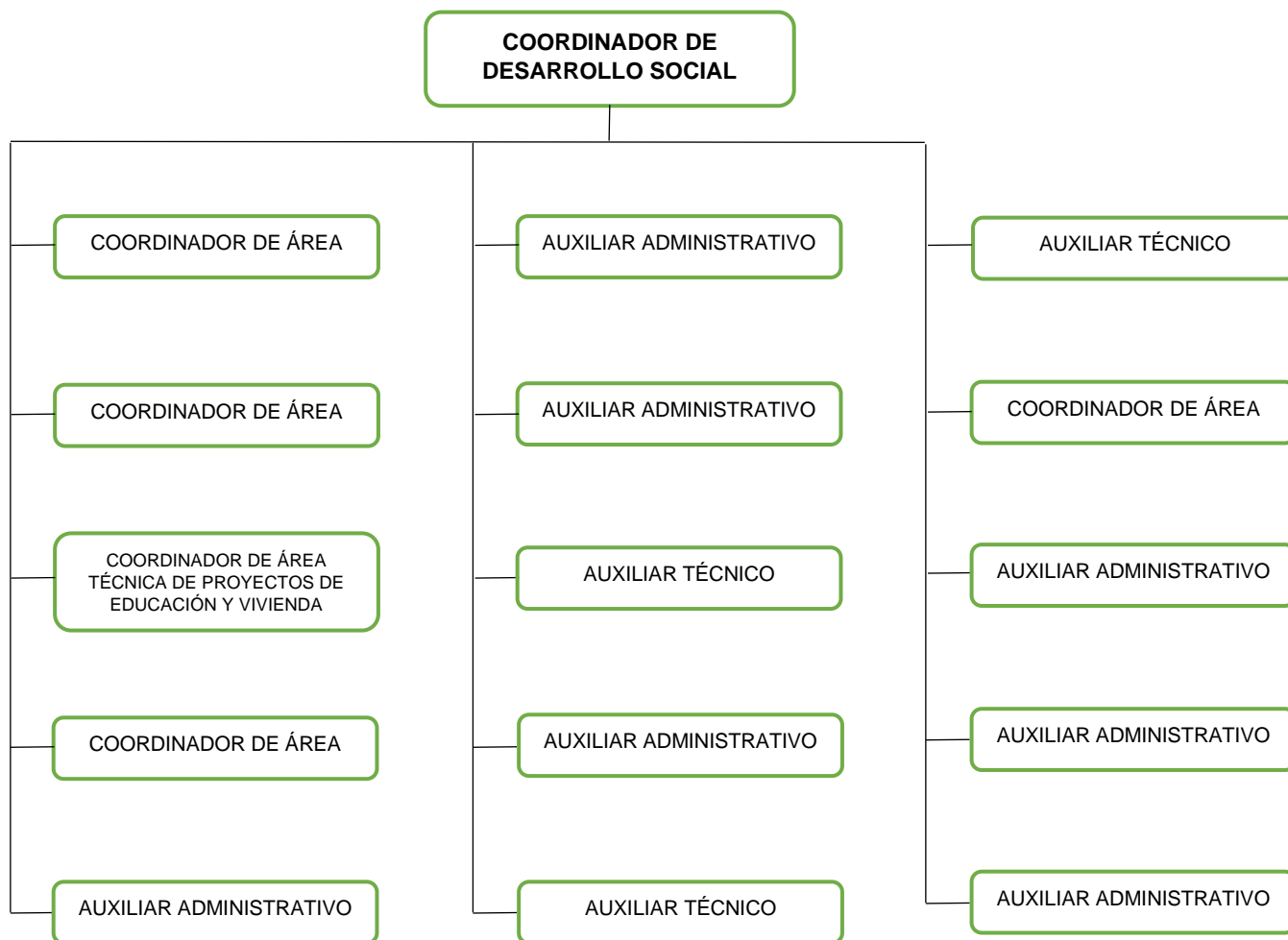
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN:	BÁSICO	MEDIO	ALTO
Administración		X	
Cartografía			X
Computación		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. José Alfonso Corona Escobar	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Operativo de Desarrollo Urbano.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## Organigrama



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## Coordinador de Desarrollo Social

**Descripción:** Es el encargado de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas.

**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 al 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 del mismo, as 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 los Fondos del Ramo 33, de acuerdo a 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.



**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Coordinador de Área**

**Descripción:** Funge como responsable de área técnica y enlace ante las instancias fiscalizadoras.

**Objetivo:**

Revisar la documentación de los expedientes y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

**Funciones:**

- Supervisar de obras.
- Realizar y revisar proyectos de infraestructura urbana 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 los expedientes unitarios.
- Fungir como enlace ante las instancias fiscalizadoras (Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado).
- Colaborar en la integración del anteproyecto de obras y acciones.
- Integrar las obras y acciones en el rubro y programa correspondiente de acuerdo a la apertura programática vigente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Coordinador de Área**

**Descripción:** Funge como responsable de los procesos de adquisición, enlace del Fondo de Infraestructura Social del Estado y enlace con el IEIFE.

**Objetivo:**

Verificar que los procedimientos de licitación se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para evitar incurrir en alguna inconsistencia.

**Funciones:**

- Dar seguimiento al comité de adquisiciones y responsable de licitaciones y contratos.
- Elaborar de procedimientos de licitación de adquisiciones.
- Elaborar procedimientos de adjudicación directa.
- Elabora procedimientos de invitación restringida y pública.
- Elaborar convenios y contratos.
- Revisar cambios en la normativa vigente.
- Validar los procesos de contratación.
- Llevar y organizar la logística de las reuniones del comité de adquisiciones.
- Realizar y revisar proyectos de infraestructura educativa 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.
- Revisar el contenido de los procesos de pago de anticipos y estimaciones de obra para el pago correspondiente.
- 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

Académica	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Coordinador de Área  
Técnica de Proyectos de Educación y Vivienda**

**Descripción:** Funge como responsable de proyectos del rubro de Vivienda y apoyo en el rubro de Educación.

**Objetivo:**

Revisar la documentación de los expedientes y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

**Funciones:**

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

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Coordinador de Área**

**Descripción:** Funge como responsable de proyectos del rubro de Electrificación.

**Objetivo:**

Establecer estrategias para coordinar los programas dirigidos al desarrollo social y cumplir con las disposiciones legales aplicables.

**Funciones:**

- Supervisar obras en marcha.
- Realizar proyectos de infraestructura urbana 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 el expediente unitario 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 a las personas para elaborar expedientes cuando se requiere el servicio de alumbrado en nuevos fraccionamientos esto después de visitar y revisar las instalaciones.
- Apoyar al Municipio a elaborar las factibilidades en CFE necesarias cuando se genera convenio de las obras que enlistan ante alguna dependencia entre municipio y SEDESORE.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura o Ingeniería		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

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

Cumplir con la normativa aplicable al Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**Funciones:**

- Supervisar el levantamiento y captura de cuis de las obras por pobreza extrema.
- Controlar el archivo físico y digital de los convenios que formalice el municipio a través del ramo 33.
- Llevar el control interno de la contabilidad general de las operaciones realizadas, en la Coordinación de Desarrollo Social, relativo a los Fondos Federales y Estatales aplicados en programas, proyectos, obras y acciones municipales.
- Operar la transferencia de recursos financieros derivados del Ramo 33 y llevar un registro contable de las erogaciones, con cargo a los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas.
- Capturar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social en los módulos de carga y seguimiento de proyectos.
- Supervisar 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 del expediente unitario en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y operación).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X



### Auxiliar Administrativo

**Descripción:** Funge como responsable de sistemas.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y control del Programa de Obra Anual.

**Funciones:**

- Capturar el POA en el SIDESORE
- Actualizar el control interno del POA y darle seguimiento
- Enviar mensualmente a la SEDESORE el POA y actas del CDSM.
- Cotejar con tesorería los cortes de caja del ramo 33, ramo 15 y beneficiarios con los registros contables del departamento.
- Capturar el SRFT.
- Enviar trimestralmente reporte del SRFT a la ASE.
- Presentar cada mes la información requerida por la unidad de información pública y transparencia para la plataforma nacional.
- Realizar la presentación mensual de las obras y acciones presentadas al CDSM.
- Elaborar mensualmente las convocatorias para la realización de asambleas del CDSM.
- Elaborar las actas y lista de asistencia de cada asamblea del CDSM.
- Dar apoyo general en la realización de las reuniones del CDSM.
- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la LAATEM, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen correctamente, así como la elaboración del expediente técnico.
- Llevar registro de gastos indirectos.
- Elaborar las requisiciones del rubro de gastos indirectos.
- Capturar y cargar de formatos trimestral correspondiente a la LGCG.
- Realizar oficios de permisos y programación de vacaciones.
- Elaborar el manual de procedimientos del departamento.
- Elaborar el manual de organización 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.

**Descripción y perfil del puesto**

Académica	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Administrativo**

**Descripción:** Funge como responsable del archivo.

**Objetivo:**

Mantener actualizados los expedientes técnicos de obras y acciones.

**Funciones:**

- Elaborar los informes semanales y mensuales de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Desarrollo Social.
- Ser el enlace con el área de archivo histórico para el seguimiento y control del archivo.
- Colaborar en el levantamiento de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUI), así como la captura de la información en el sistema.
- Revisar expedientes técnicos, así como elaboración de etiquetas de cada uno de los expedientes técnicos. Colaborar en foliar y escanear expedientes.
- Realizar el orden de los Expedientes Técnicos y llevar un control digital de los mismos. Ordenarlos por rubro, acomodarlos en el librero correspondiente y destinarles un número consecutivo para su mejor control.
- Realizar el archivo de concentración de Expedientes Técnicos o correspondencia interna el cual consiste ingresar en cajas de archivo muerto y agregar la relación impresa del contenido, así como acomodar las cajas en orden numérico.
- 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.
- Elaborar correspondencia en general, así como archivar para llevar un control en la correspondencia interna.
- Elaborar solicitudes de algún apoyo en particular que la ciudadanía este solicitando.
- Realizar el formato de transparencia LTAIPSLPA85FIL, con información de los grupos vulnerables del municipio de Cd. Fernández, para que sea cargado al sistema mensualmente.
- 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.
- Manejar la agenda de la Coordinación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

Académica		Licenciatura		
Experiencia en:	Básico	Medio	Alto	
Administración			X	
Capacidad para tomar decisiones		X		
Relaciones Humanas			X	
Iniciativa propia			X	
Manejo de personal		X		
Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto	
Contabilidad	X			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X			
Computación (paquetería básica de office)			X	



### Auxiliar Técnico

**Descripción:** Funge como responsable de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.

**Objetivo:**

Actualizar las plataformas nacionales y estatales de transparencia para 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.
- Apoyar de forma general en las actividades de la coordinación.
- Apoyar en los programas sociales.
- Apoyar en la entrega de avisos de los programas sociales.
- Levantar y capturar el cuis de los programas sociales.
- Llevar registro fotográfico de obras y acciones
- Apoyar en la logística de eventos de arranque e inauguración de obras.
- Elaborar oficios de invitaciones para eventos de arranques e inauguraciones de obras.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

### Auxiliar Administrativo

**Descripción:** Funge como recepcionista de la Coordinación.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y brindar la atención a la ciudadanía, así como mantener el archivo actualizado y en orden.

**Funciones:**

- Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener actualizado el directorio de la Coordinación.

- Brindar atención al público en general.
- Auxiliar en el llenado de las solicitudes y requisitos para recibir los apoyos.
- Registrar todo tipo de solicitudes recibidas.
- Elaborar agenda telefónica de instituciones y organismos municipales, estatales y federales.
- Mantener actualizado el archivo.
- Elaborar oficios y documentación oficial.
- Archivar y controlar la correspondencia digitalmente.
- Elaborar etiquetas de la correspondencia.
- Realizar requisiciones para adquirir material que se requiera o servicio a los vehículos adscritos al departamento.
- Apoyar en sacar copias y escanear.
- Controlar y capturar las entradas y salidas del mobiliario y equipo de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Realizar trámite correspondiente para adquirir viáticos de las personas comisionadas.
- Resguardar de forma provisional los vehículos, mobiliario y equipo que estén en inventario de desarrollo social, verificando entradas y salidas de los mismos.
- Archivar y controlar la correspondencia y mantenerlo organizado
- Actualizar expedientes del personal de la coordinación
- Difundir comunicados oficiales a cada uno de los integrantes de la coordinación.
- Mantener el stock mínimo de papelería e insumos.
- Controlar y capturar las bitácoras de los vehículos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Bachillerato o Carrera Técnica		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Técnico**

**Descripción:** Funge como chofer de la Coordinación.

**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.
- Apoyar en sacar copias.
- Dar mantenimiento de vehículos





- Ser el responsable del mobiliario y traslado del mismo a los eventos realizados por el departamento.
- Apoyar en actividades generales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Auxiliar Técnico

**Descripción:** Funge como responsable operativo de programas sociales del ramo 33.

### Objetivo:

Mantener el inventario actualizado y en orden.

### Funciones:

- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales existentes en el Municipio.
- Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos y acciones que realice el Municipio.
- Ser responsable del inventario de Desarrollo Social.
- Dar atención al público en general, dar información en relación a los programas que se llevan en nuestras oficinas (vía teléfono y en la oficina).
- Realizar la captura de requisiciones de seguridad pública y tránsito municipal.
- 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 ante la agencia Nissan del vehículo NP300 blanca.
- Apoyar en las reuniones de Consejo de Desarrollo Social (se pasa lista de asistencia)
- Revisar el 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 los mismos ante el departamento de sindicatura para su correcto resguardo.
- Resguardar las llaves de los centros de desarrollo comunitarios y de la oficina de desarrollo social.
- Apoyar en actividades 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

**Coordinador de Área**

**Descripción:** Funge como enlace ante instituciones y asociaciones civiles.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio.

**Funciones:**

- Coordinar la entrega de apoyos gestionados ante la Congregación Mariana Trinitaria.
- Gestionar programas y proyectos productivos.
- Dar atención al público en general.
- Apoyar en actividades 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X



### Auxiliar Administrativo

**Descripción:** Funge como responsable de los Programas Sociales.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio.

**Funciones:**

- Dar atención al público en general.
- Apoyar en los programas sociales.
- Hacer levantamiento y captura de cuis de los programas sociales.
- Apoyar en las actividades general 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Bachillerato		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

### Auxiliar Administrativo

**Descripción:** Funge como responsable de la Contraloría Social.

**Objetivo:**

Mantener un vínculo con los ciudadanos beneficiarios de las obras y acciones ejecutadas.

**Funciones:**

- Ser responsable de la contraloría social.
- Capturar de 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.

- Apoyar en la constitución de comités de las obras y acciones del ramo 33.
- Apoyar en el control de inventario.
- Apoyar en actividades general.
- Levantar y capturar de cuis de los programas sociales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Bachillerato
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Administrativo**

**Descripción:** Funge como apoyo de los Programas Sociales.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio.

**Funciones:**

- Dar atención al público en general.
- Apoyar en los Programas Sociales.
- Levantar y capturar de cuis de los programas sociales.
- Apoyar en actividades general.
- Elaborar oficios de invitaciones para eventos de arranques e inauguraciones de obras.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Bachillerato
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
--------------------------------------	---------------	--------------	-------------

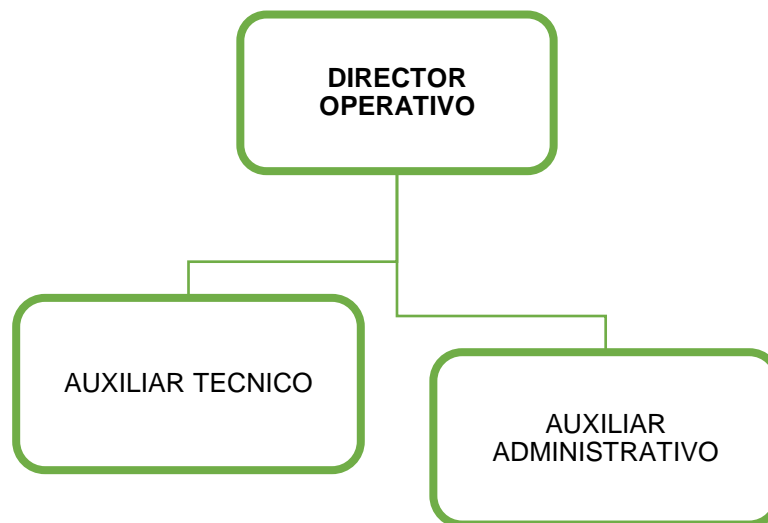


Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Ana Lilia Grimaldo Torres	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso
Coordinadora de Desarrollo Social	Oficial Mayor	Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023 Fecha de Actualización:		

## DIRECCIÓN DE 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 socioeconómico y gestiones administrativas en la atención y solución 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.
- 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, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Participación ciudadana			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Leyes y normas relativas a OPC			X
Formulación de programas proyectos y políticas publicas			X
Computación (paquetería básica de office)		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, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Participación ciudadana		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	



Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Leyes y normas relativas a OPC		X	
Formulación de programas proyectos y políticas publicas	X		
Computación (paquetería básica de office)		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 a 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.
- Administración y control 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, mas no limitativas.

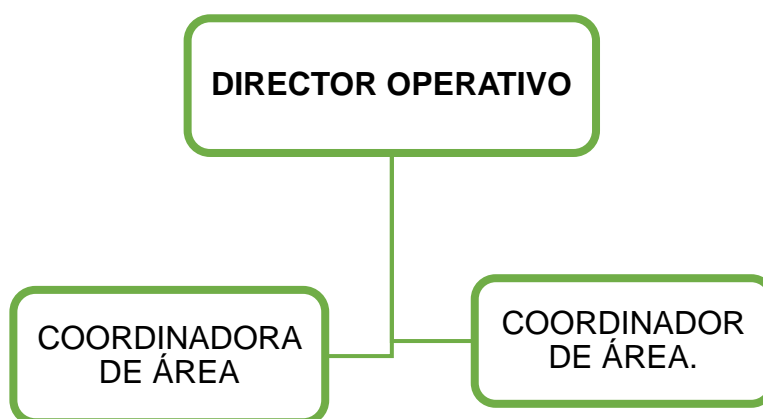
#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	técnico
------------	---------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Participación ciudadana		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Leyes y normas relativas a OPC	X		
Formulación de programas proyectos y políticas publicas	X		
Computación (paquetería básica de office)			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Moisés Molina Olvera	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Operativo de Participación Ciudadana	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****Organigrama.****Descripción De Puestos****Director Operativo****Objetivo:**

Promover y gestionar recursos que faciliten la adquisición de productos e infraestructura agrícola, a los productores y ganaderos del Municipio de Ciudad Fernández S.L.P., así como planear, desarrollar, coordinar y ejecutar Programas en beneficio del campo.

**Funciones:**

- Planear, programar y presupuestar los programas y proyectos del Municipio en materia de desarrollo rural sustentable.
- Coordinar con el departamento de Desarrollo Social para programar el presupuesto a las acciones del departamento de Desarrollo Rural.
- Facilitar la adquisición de insumos para agricultores y ganaderos a través de los programas Federales y Estatales.
- Promover y difundir los programas de apoyo los productores.
- Apoyar a quienes resulten afectados en caso de desastres naturales, tanto en agricultura como en ganadería.
- Gestionar apoyos en diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- Mantener estrecha comunicación con los productores y ganaderos para la planeación de obras y/o acciones en bien del desarrollo agropecuario.
- Proporcionar información suficiente y adecuada para la prevención de enfermedades ganaderas.
- Participar en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar los Programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural sustentable.
- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de recursos naturales.





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

#### Descripción y perfil del puesto.

<b>Académica</b>	Licenciatura.
------------------	---------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Computación (paquetería básica de office)			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Contabilidad		X	

#### Coordinador de Área Administrativa:

#### Objetivo:

Auxiliar a la dirección en la aplicación de los Programas del departamento, manteniendo un control adecuado de expedientes, archivo y presupuestos.

#### Funciones:

- Elaborar e integrar expedientes técnicos que manejen recursos del ramo 33 y que se aplican a acciones o programas de Departamento de Desarrollo Rural.
- Apoyar a la dirección en la elaboración de presupuestos de las acciones del Departamento.
- Llevar y mantener el control del presupuesto autorizado por Desarrollo Social en las acciones del departamento.
- Llevar y mantener el control de beneficiarios de los apoyos otorgados.
- Realizar el llenado de los formatos de Transparencia mensual.
- Elaborar las actas de las reuniones de Consejo de Desarrollo Rural.
- Elaborar oficios internos y externos.
- Mantener ordenado y actualizado los expedientes y el archivo.
- Elaborar informes de gobierno y entregas- recepción.
- Coordinarse y mantener comunicación con el equipo de trabajo para llevar las actividades de los Programas.
- Dar atención, asesorar e informar a la ciudadanía sobre los programas que se puedan ver beneficiados, así como los requisitos necesarios para acceder a ellos.
- Apoyar en las actividades inherentes 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.

#### Descripción y Perfil del Puesto.

<b>Académica</b>	Licenciatura
------------------	--------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Relaciones Humanas			X
Administración			X

Elaboración de expedientes ramo 33			X
Comunicación oral y escrita			X
Archivo		X	
Programas sociales			X
Manejo de personal		X	
Trabajo en equipo			X
Actitud de servicio			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)			X
contabilidad		X	X
Comunicación oral y escrita.			X
Planeación y presupuesto			X

### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Apoyar en las funciones y trabajos que implemente el departamento buscando el bienestar a la agricultura y ganadería.

#### Funciones:

- Realizar recorridos de campo para verificación de siembra de semillas y verificación de daños en casos de siniestros.
- Realizar reportes de las obras y o acciones verificadas en campo.
- Realizar verificaciones en obras de bordos y abrevaderos.
- 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.
- Realizar entregas de apoyos a productores y ganaderos.
- Recibir e integrar expedientes de beneficiarios de los programas y/o acciones que ejecute el departamento.
- Apoyar en campañas de vacunación de rabia paralítica.
- Dar atención e informar a la ciudadanía sobre los programas del departamento, así como dar los requisitos necesarios para acceder a ellos.
- Apoyar en las actividades inherentes 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.

#### Descripción y Perfil del Puesto.

Académica	Licenciatura
-----------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Relaciones Humanas			X
Organización de comités			X
Trabajo en equipo			X
Actitud de servicio			X
Manejo de vehículos			X

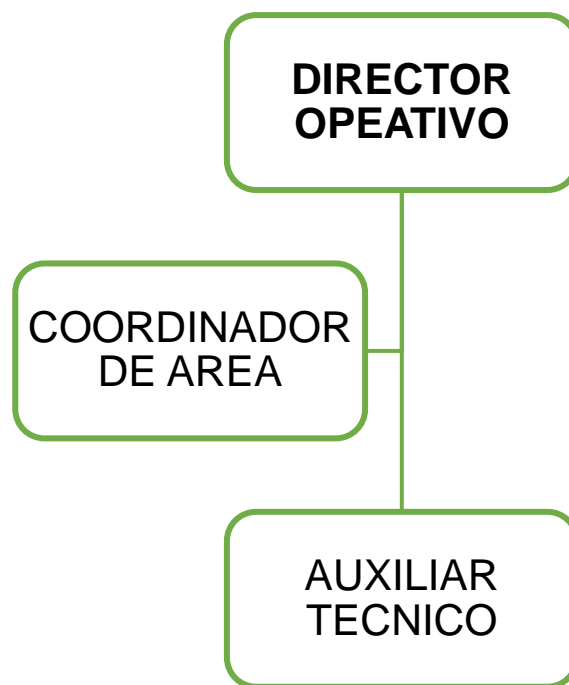
Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetería básica de office)		X	
Ganadería.		X	



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Madahi Torres Alvarado	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Operativo de Desarrollo Rural	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023 Fecha de Actualización:		

### INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

#### 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 hombres y mujeres y la no discriminación hacia la mujer
- Difundir los derechos de las mujeres

- Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio.
- Elaborar el Plan anual de trabajo.
- Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;
- Organizar el evento del día internacional de la mujer
- 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 vulneren los derechos de las mujeres; estableciendo para su atención y cumplimiento un plazo razonable con base en la naturaleza de la misma.
- 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 hombres y mujeres,
- Las demás funciones que le encomiende el Director 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

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>



Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas ( grupos vulnerables)			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

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

### Coordinador de Área

#### Objetivo:

Apoyar a Directora 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:

- Brindar apoyo y colaboración activa para la celebración de pláticas, conferencias, talleres 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
- 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
- Elaborar oficios y/o correspondencia interna y/o externa, entrega y archivo de los mismos.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten
- Elaborar informes mensuales
- Recibir correspondencia
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico de la Instancia
- 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.
- Mantener actualizada las actividades de la Instancia en los diversos medios electrónicos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura concluida o trunca
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas ( grupos vulnerables)		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Asesor Técnico****Objetivo:**

Asesorar a la Directora en materia jurídica y normativa, proporcionar asesoría jurídica a las mujeres que acudan a la Instancia.

**Funciones:**

- Elaborar oficios y/o correspondencia interna y/o externa, entrega y archivo de los mismos.
- Apoyar a la Directora 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 las normas legales que competen.
- Brindar la asesoría jurídica necesaria a las mujeres que acudan a la Instancia
- Revisar y analizar que los documentos que requieran una opinión o intervención y a efecto de que los mismos estén dentro del marco legal.
- Integrar, organizar los expedientes legales
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación de algún documento
- Elaborar de querellas penales en caso de que las necesidades de la usuaria así lo ameriten
- Brindar apoyo y colaboración activa para la celebración de pláticas, conferencias, talleres 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
- 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
- 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, como son: día internacional de la mujer 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas ( grupos vulnerables)		X	
Iniciativa propia		X	



Manejo de personal		X	
--------------------	--	---	--

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: L.T.S. Norma Sofía López Corrales	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
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: 20/11/2023 Fecha de Actualización:		

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)

#### Organigrama



#### Descripción de Puestos Director Administrativo

#### Objetivo:

Diseñar y conducir la política de la juventud que impulsa el desarrollo de los jóvenes entre los 12 a 29 años 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.

En el IMJUVE los jóvenes encontrarán espacios de creación, participación, innovación y expresión a través de las diversas convocatorias donde de manera libre discuten y expresan sus ideas. Contaran con conferencias de prevención de embarazos, adicciones, bullying entre otras.

#### Funciones:

- Coordinar y promover la práctica de actividades educativas y deportivas.
- Firmar los oficios que son (informes, invitaciones, requisiciones etc.)

- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el instituto realice. Diseño planes y programas de trabajo en función de apoyo a la juventud Fernandense en combate de problemas sociales en el municipio.
- Coordinación al personal administrativo dentro del marco de las actividades realizadas.
- Presentar propuestas de trabajo al gobierno municipal a favor de la juventud.
- Programar evaluaciones en base al programa de pláticas de “Prevenir esta Chido”.
- Efectuar informes de los programas y actividades realizadas por el 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

•

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

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

Apoyo 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, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		

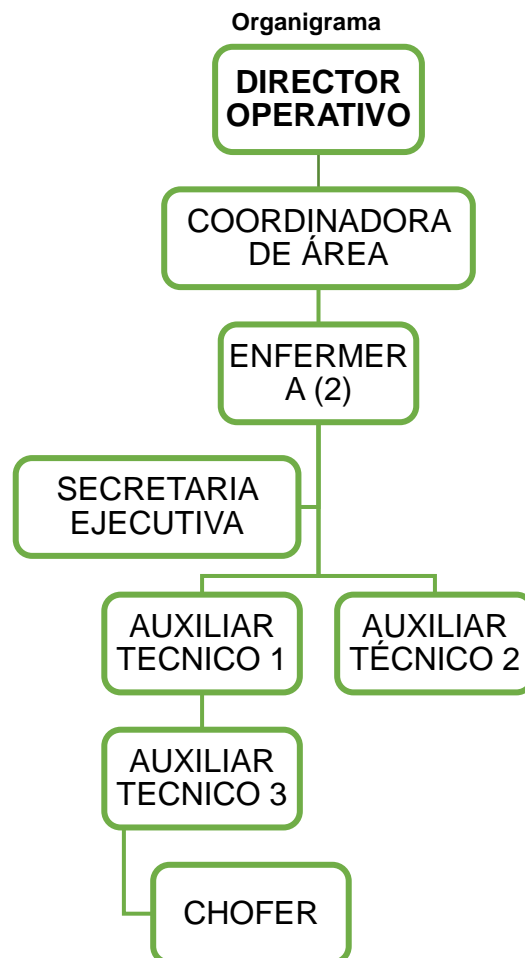




Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Ana Karen Rodríguez Moreno	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Administrativo del Departamento IMJUVE	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

#### INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



**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 activa de cada uno de los integrantes de los clubes de INAPAM del municipio de Ciudad Fernández S.L.P.

**Funciones:**

- Coordinar todos los programas y actividades que se llevan a cabo en el INAPAM municipal, así como las decisiones que se tomen con el personal para las actividades y funciones.
- Tomar de decisiones para el desarrollo de las actividades y programas.
- Tramitar convenios con los comercios para los adultos mayores puedan tener un descuento especial para su edad.
- Organizar el evento del día del Adulto Mayor.
- Organizar la elección de la reina por club.
- Realizar informe mensual a delegación estatal transversalidad, afiliación de credenciales, acciones relevantes.
- Gestionar ante los diferentes departamentos actividades que sean de beneficio para los adultos mayores.
- Asistir a reuniones mensuales de capacitación en la delegación estatal de INAPAM.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Coordinador de Área****Objetivo:**

Coordinar el área administrativa para su eficaz funcionamiento. Es la persona que apoya las labores secretariales de dirección, además colabora, cuando se le solicita en la difusión y ejecución de los programas del INAPAM y el municipio.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración de toda la documentación de programas e informes del INAPAM y del municipio, de asesorar al auxiliar administrativo con la correcta información y desempeño de sus funciones.
- Revisar la elaboración de los documentos, así como llenado de formatos, de informes escritos y digitales.
- Coordinar a Auxiliares, Tallerista y Secretaria.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Enfermera (2)

#### Objetivo:

Colaborar en los procesos administrativos y educativos de los integrantes de los grupos de INAPAM 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 INAPAM.
- 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.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en enfermería
-------------------	----------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Atención de enfermería general			X
Atención gerontológica		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia		X	
Racionalidad y objetividad		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Toma de signos vitales			X
Administración de medicamentos		X	

Curación de heridas		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Auxiliar Técnico 1****Objetivo:**

Coordinar comunicación con representantes de clubes, mantener todos los expedientes de cada uno de los clubes actualizados, asegurarse de que todos los documentos estén debidamente archivados y foliados.

**Funciones:**

- Organizar reuniones con clubes de Adultos Mayores.
- Manejar equipo de computadora.
- Sacar copias de documentación solicitada.
- Manejar archivo 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Carrera técnica o bachillerato
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para la gestión documental		X	
Trato con personas adultas mayores			X
Capacidad de trabajo en equipo		X	
Difusión de información		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de redes sociales		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

**Auxiliar Técnico 2****Objetivo:**

Apoyar en la atención de clubes en campo. Logística en organización de eventos del departamento. Responsable del programa INAPAM viajero.

**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 INAPAM de todo el 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.

**Descripción y perfil del puesto**



<b>Académica:</b>	Carrera técnica o bachillerato
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Organización de eventos			X
Trato con personas adultas mayores		X	
Administración		X	
Trabajo en equipo		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Elaboración de reportes	X		
Ubicación física de todos los clubes			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Comprobación y facturación de viáticos		X	

### Secretaria 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.

#### Funciones:

- Manejar el archivo físico de expedientes de todos los asuntos de INAPAM.
- Archivar y resguardar toda la información digital que maneje del departamento de INAPAM
- Manejar de 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Trato con personas adultas mayores		X	
Relaciones Humanas		X	
Manejo de impresora		X	
Manejo de copiadora		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Archivo de documentos		X	
Buena redacción y ortografía.		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Auxiliar Técnico 3

#### 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 al programa de atención.

**Funciones:**

- Llevar un control de cada grupo de INAPAM 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.
- Detectar e invitar a los adultos mayores que aún no formen parte de los grupos de INAPAM.
- Elaborar informes mensuales de los resultados obtenidos con las actividades realizadas en los grupos de INAPAM.
- Apoyar con el archivo de los documentos que genera por su trabajo en campo, en los expedientes de los grupos de INAPAM.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Secundaria o Bachillerato
-------------------	---------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Conocimiento práctico en la elaboración de diversas manualidades			X
Trato con personas adultas mayores		X	
Relaciones Humanas		X	
Dar instrucciones con paciencia y claridad			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Bordado tenek			X
Pinturas acrílicas			X
Bordados fantasía			X

**Chofer****Objetivo:**

Trasladar al personal a los lugares que figuran en el programa de atención de clubes, así como comisiones para el buen funcionamiento del departamento.

**Funciones:**

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad.
- Trasladar al personal a las diferentes, colonias, ejidos y comunidades dentro y/o fuera de la ciudad, según instrucciones de su superior.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Utilizar el vehículo solo para asuntos oficiales del departamento de INAPAM.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de unidades de transporte tipo estándar y automático			X
Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.	X		



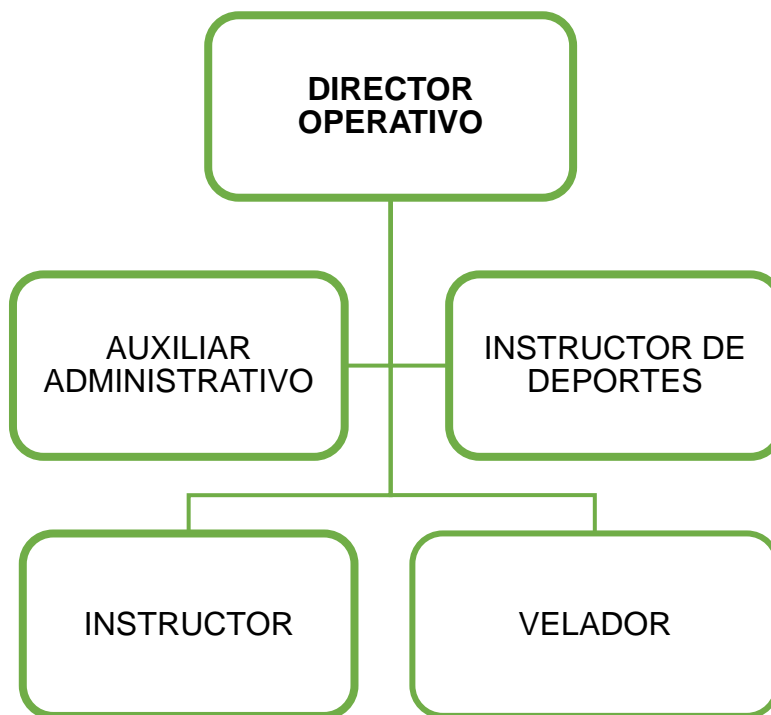
Manejo en carretera y centro de la ciudad de San Luis Potosí.			X
Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Cambiar una llanta			X
Pasar corriente			X
Conocer y observar el actual reglamento de tránsito			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Hilda Hernández Mejía	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Coordinadora de área	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

#### DIRECCIÓN DE DEPORTES

##### Organigrama



##### Descripción de Puestos

##### Director Operativo

##### Objetivo:

Vigilar y coordinar que la administración del departamento, se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de promover la recreación, de manera adecuada con eficiencia en el Municipio de Cd. Fernández, con una amplia

cobertura e igualdad en los distintos sectores de la población, buscando con diversas actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida y la obtención de una buena salud por medio del ejercicio y la actividad física.

**Funciones:**

- Informar sobre las actividades y proyectos del departamento.
- Solicitar autorización para el funcionamiento de los proyectos deportivos.
- Atender peticiones, solicitudes y sugerencia de la ciudadanía.
- Ejecutar los proyectos deportivos con su equipo de trabajo.
- Enlazar actividades con el instituto potosino del deporte y el instituto potosino de la juventud.
- Integrar a los educadores físicos, para promover el deporte en el municipio.
- Ejecutar actividades pertinentes de los juegos CONADE en coordinación con su equipo de trabajo.
- Asistir a eventos deportivos.
- Gestionar apoyos, becas, cursos, ante la dependencia que le corresponda, en coordinación con su equipo de trabajo.
- Crear proyectos para fomentar la práctica deportiva en el medio rural e incorporarlos al deporte organizado
- Apoyar para el aval, para la formación de nuevas ligas y escuelas de iniciación deportivas.
- Crear programas de apoyo para los atletas con discapacidad.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

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

Apoyar en actividades administrativas que contribuyen el cumplimiento de los objetivos del departamento y desarrollo de programas.

**Funciones:**

- Elaborar y capturar de información de actividades del departamento.
- Capturar datos enviados a instancias gubernamentales e iniciativa privada.
- Organizar y clasificar la documentación de la dirección, archivándola de manera que facilite su localización.
- Programar, registrar y actualizar en coordinación con el director, la agenda de los asuntos, eventos, visitas.
- Apoyar a reuniones, juntas, o eventos de la dirección de deportes.
- Apoyar en la elaboración del informe mensual.
- Brindar atención a la ciudadanía que acude a la dirección de deportes.
- Llevar un directorio de presidentes o dirigentes deportivos en el municipio y el estado.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.





- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

### Instructor de Deportes

#### Objetivo:

Desarrollar programas promoviendo la salud a través de la práctica de algún deporte, fomentando valores solidos mediante la actividad física.

#### Funciones:

- Diseñar entrenamientos específicos para deportistas de alto rendimiento.
- Asesorar a entrenadores.
- Orientar en logística deportiva a las escuelas de educación básica, así como escuelas deportivas municipalizadas y clubes deportivos privados.
- Fortalecer los programas ya establecidos en el departamento de deportes.
- Desarrollar planes y programa fomentando la salud a través de la práctica de algún deporte.
- Dar apoyo técnico y de campo a los diferentes instructores de zumba, activadores físicos y promotores de la 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X

**Velador****Objetivo:**

Garantizar la seguridad y el resguardo, de las instalaciones o departamento.

**Funciones:**

- Revisar las instalaciones para un mantenimiento correctivo o preventivo.
- Realizar rondines continuos en las instalaciones.
- Mantener limpias las instalaciones del departamento.
- Notificar irregularidades al directo o a seguridad pública.
- Seguir las indicaciones del director o auxiliar administrativo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Instructor****Objetivo:**

Desarrollar programas promoviendo la salud a través de la práctica del deporte, fomentando valores solidos mediante la actividad física.

**Funciones:**

- Orientar en logística deportiva a las escuelas de educación básica, así como escuelas deportivas municipalizadas y clubes deportivos privados.
- Fortalecer los programas ya establecidos en el departamento de deportes.
- Desarrollar planes y programa fomentando la salud a través de la práctica de algún deporte.
- Dar apoyo técnico y de campo a los diferentes instructores de zumba, activadores físicos y promotores de la 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	



Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Gonzalo de Jesús Rodríguez Medina.	Nombre: Lic. Daniel Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director del Departamento de Deportes.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

#### Organigrama



#### 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 fernandenses y asegurar la entrega de servicios de salud a los trabajadores de la administración pública municipal.

#### Funciones:

- Coordinar, supervisar, evaluar y retroalimentar los planes, programas y proyectos de salud municipal en línea con la misión, la visión y las metas establecidas en el Plan Municipal de Salud al inicio de la administración.

- Diseñar los planes, proyectos y programas de salud del Departamento de Salud atendiendo los objetivos de desarrollo establecidos por los organismos multilaterales internacionales, nacionales y estatales, haciendo de la participación comunitaria un componente esencial que forme parte de todos ellos.
- 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.
- Presentar el Estado de Salud del municipio, así como el Informe 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 para los fernandenses.
- Generar planes, programas e intervenciones de salud municipales en línea con el Plan Municipal de Salud, de manera que permitan disminuir la brecha de desigualdad en el acceso a los servicios de salud, acercándose a la cobertura universal y que brinden atención a las problemáticas identificadas mediante el Estado de Salud y el Informe de Salud municipal.
- Planificar el Presupuesto de Egresos anualizado, así como los conceptos en la Ley de Ingresos en lo referente al Departamento de Salud, apoyado por cada uno de los coordinadores de área y responsables de cada Casa de Salud de acuerdo con sus necesidades.
- Establecer mecanismos de comunicación con los Comités de Salud Comunitarios para atender las necesidades que ellos reporten, así como generar mecanismos emergentes que puedan brindar solución a estos problemas.
- Autorizar los cambios de personal y funciones planteados por la Subdirección de Salud.
- Autorizar las órdenes de compra, requisiciones y movimientos internos solicitados por su respectiva área ante el resto de los departamentos de la administración pública municipal.
- Autorizar la entrega de instrumental, dispositivos, tecnologías, insumos o medicamentos del Departamento de Salud a cualquiera de los Comités de Salud Comunitarios.
- Autorizar o rechazar las solicitudes y peticiones de la ciudadanía, de otras áreas de la administración pública municipal o cualquier otro organismo público y/o de la sociedad civil, delegándolo al área o personal correspondiente.
- Delegar funciones a cualquier personal que pertenezca al 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.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	<p>Licenciatura (medicina, enfermería, odontología, psicología, nutrición, salud pública, salud ambiental o cualquier otra del área de la salud).</p> <p><b>Obligatorio</b> contar con maestría y/o diplomado en salud pública o sistemas de salud o salud comunitaria o prevención y promoción de la salud o administración pública o políticas públicas o desigualdad o pobreza o desarrollo social o educación o ciencias sociales o ciencias del comportamiento.</p>
-------------------	--

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Salud comunitaria			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Políticas públicas sanitarias			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X



### Subdirector

#### Objetivo:

Apoyar a Dirección en la ejecución de la toma de decisiones en beneficio de la salud de las y los fernandenses, así como en la ejecución de los planes, programas y políticas públicas emanados desde la Dirección.

#### Funciones:

- Organizar, planear y asignar la rotación del personal de salud y pasantes del servicio social tanto del Equipo de Salud Comunitaria, Jornadas de Salud, Casas de Salud, así como cualquier otro evento o solicitud a petición de la Dirección.
- Centralizar la información sobre la productividad y las acciones de todo el personal de salud y pasantes del servicio social, así como de los planes y programas ejecutados por este, generando el *Informe Mensual de Actividades* y entregándolo a Secretaría General del Ayuntamiento una vez autorizado por la Dirección.
- Llevar el control calendarizado de manera mensual de todas las actividades realizadas por las diferentes áreas y el personal del Departamento de Salud, así como la modificación de esta según las peticiones y solicitudes de gestión autorizadas por la Dirección.
- Recibir las solicitudes de vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, incapacidades y resto de ausencias y autorizarlas de manera que no entorpezca la ejecución de las actividades calendarizadas, previa notificación y autorización por la Dirección.
- 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 las quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios del Departamento de Salud, así como su reporte a la Dirección.
- Sugerir a la Dirección modificaciones a los planes, programas y proyectos, así como la estructura organizacional y los procesos internos, de acuerdo con las quejas y sugerencias tanto de los usuarios como del personal de salud del Departamento.
- Apoyar las encomiendas solicitadas por la Dirección, coordinando a Almacén, Farmacia o Coordinación Comunitaria y los Responsables de Casas de Salud.
- Administrar las redes sociales del Departamento de Salud de Ciudad Fernández, informando sobre las campañas, programas y acciones realizadas, incluyendo contenido gráfico con el apoyo de cualquier trabajador del Departamento.
- Sustituir las funciones del Director en ausencia de este.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura (medicina, enfermería, odontología, psicología, nutrición o cualquier otra del área de la salud).
-------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal			X
Salud comunitaria		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Políticas públicas sanitarias		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)			X

**Médico (4)****Objetivo:**

Brindar atención médica y los procedimientos médicos solicitados en la Casa de Salud asignada, así como de manera domiciliaria en campo o en modalidad a distancia, 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 indicada por el Responsable de la Casa de Salud a la cual se encuentra asignada.
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Registrar la totalidad de actividades realizadas en la *Hoja Diaria de Atención* y entregar la contabilización de acciones al Responsable de Casa de Salud.
- Atender cualquier cambio de asignación de Casa de Salud o actividades comunitarias según determine la Dirección, Subdirección o Coordinación Comunitaria.
- Reportar al Responsable de Casa de Salud las necesidades de insumos o material médico para que este pueda gestionarlas frente al Departamento de Salud o frente al Comité de Salud respectivo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura en medicina
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Atención médica			<b>X</b>
Salud comunitaria			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office)	<b>X</b>		

**Enfermera (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 la revisión y los servicios de enfermería general en la Casa de Salud a la que se encuentra asignado.
- Brindar la atención domiciliaria indicada por el Responsable de la Casa de Salud a la cual se encuentra asignada.
- 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, Subdirección o Coordinación Comunitaria.
- Registrar la totalidad de actividades realizadas en la *Hoja Diaria de Atención* y entregar la contabilización de acciones al Responsable de Casa de Salud.
- Reportar a jefe inmediato necesidades de insumos, instrumental o material para que este realice la gestión frente al Departamento de Salud o Comité de Salud Comunitario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.



- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Académica:</b>	Técnico(a) en enfermería
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Prestación de servicios de salud			X
Salud comunitaria			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Auxiliar Administrativo 1

#### 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, Farmacia, Almacén, Coordinación Comunitaria y Coordinación de Paramédicos. Si el documento es solicitado antes de las 11 hrs del día, deberá entregarlo antes de las 14.00 hrs del mismo. La documentación solicitada por Dirección siempre tendrá de carácter urgente y deberá ser redactada en máximo los siguientes 60 minutos.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Salud o cualquiera de sus trabajadores enviando fotografía del documento al WhatsApp del Director.
- Realizar la tramitología solicitada para cualquier proceso interno del Ayuntamiento, así como el seguimiento de esta para asegurar su adecuada ejecución.
- Solicitar al Almacén la papelería necesaria para la realización de las actividades administrativas y gerenciales del Departamento 5 días hábiles anterior al último día del mes.
- Recibir 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración pública		X	
Atención médica prehospitalaria			X
Operación de ambulancia			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	

## Auxiliar Administrativo 2

### Objetivo:

Realizar la requisición de insumos, tecnologías, instrumentos, medicamentos, necesarios para la operación de los planes, programas y políticas públicas a cargo del Departamento de Salud, así como el seguimiento documental del almacenamiento y la puesta a disposición de estos para su uso por parte de los trabajadores.

### Funciones:

- Realizar la requisición de todos los insumos, tecnologías, dispositivos, medicamentos, mobiliario, papelería, entre otros, según requieran el Auxiliar de Farmacia, los Responsables de Casa de Salud, la Coordinación Comunitaria o Subdirección, y al ser autorizadas por Dirección, realizar el trámite correspondiente en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, incluyendo a Oficialía Mayor y el Departamento de Compras, asegurando la adecuada entrega de lo solicitado por parte de este último.
- Llevar el control documental de todos los trámites de requisición, incluyendo las requisiciones autorizadas, las requisiciones recibidas y los vales de las requisiciones.
- Llevar el control documental de la evidencia fotográfica que respalda lo recibido mediante requisición, así como la evidencia de su entrega al Departamento de Compras.
- Llevar el control del inventario del Almacén Interno, registrando las entradas y las salidas de elementos. Para estas últimas, se debe de contar con evidencia documental especificando los elementos entregados, fecha, la persona a la que se entregan los elementos y el uso o motivo.
- Asegurar el surtimiento de los vales entregados por el Departamento de Compras, ya sea acudiendo personalmente con el proveedor o delegando la responsabilidad a cualquier trabajador del Departamento de Salud, apoyada por Subdirección para que lo haga quien tenga menor carga de trabajo. Si hace falta algún insumo no entregado por el proveedor, especificarlo en el vale antes de darlo al proveedor.
- Asegurar la entrega de servicios solicitados mediante requisición al Departamento de Compras. Si este servicio es entregado a cualquier personal del Departamento de Salud, documentar mediante formato de entrega que el vale del servicio ha sido entregado.
- Solicitar al Departamento de Compras y entregar al Auxiliar de Farmacia el medicamento solicitado por éste, con la finalidad de mantener siempre disponible el Cuadro Básico de Medicamentos.
- Actualizar diariamente el inventario en formato digital y resguardar el historial de cambios especificando modificaciones en las cantidades de lo ya existente e ingresando conceptos nuevos al inventario, según corresponda.
- Mantener el inventario disponible a Dirección y Subdirección. Si alguna otra área requiere el inventario, deberá solicitarlo a Dirección, quien le otorgará copia digital al solicitante justificando el motivo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Gestión de recursos		X	
Cumplimiento de procesos de Contraloría		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	





### Auxiliar Técnico 1

#### Objetivo:

Administrar los recursos farmacéuticos disponibles en el Departamento de Salud y todas las áreas de éste, así como el seguimiento documental de la recepción y la entrega de estos insumos tanto a la ciudadanía como cualquier otro elemento interno de la administración pública municipal.

#### Funciones:

- Asegurar la disponibilidad de la totalidad del *Cuadro Básico de Medicamentos* de la Casa de Salud de Cabecera Municipal comparando lo disponible en inventario y solicitando el faltante a Almacén. Se sugiere realizar este proceso cada 15 días.
- Llevar por separado el inventario de medicamento donado e inventario de medicamento comprado, especificando en ambos el medicamento ingresado, la cantidad, la fecha, y la institución, departamento o ciudadano de procedencia del medicamento.
- Compartir por medios electrónicos al enlace del DIF municipal designado por la Dirección el listado de medicamentos disponibles en la Farmacia, según éste lo solicite.
- Otorgar el medicamento a los trabajadores asegurados del H. Ayuntamiento según la receta del médico tratante, llevando el registro físico del nombre del paciente, nombre del trabajador asegurado, parentesco, medicamentos entregados, fecha y hora de consulta y firma de entrega del beneficiario.
- Recibir la solicitud de medicamento de parte de las Casas de Salud con 3 días hábiles de antelación, para entregarles lo que se encuentre disponible en el inventario de donaciones.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Gestión de recursos		X	
Cumplimiento de procesos de Contraloría			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración y dispensación de medicamentos			X

### Auxiliar Técnico 2

#### Objetivo:

Administrar los recursos farmacéuticos disponibles en el Departamento de Salud y todas las áreas de éste, así como el seguimiento documental de la recepción y la entrega de estos insumos tanto a la ciudadanía como cualquier otro elemento interno de la administración pública municipal.

#### Funciones:

- Asegurar la disponibilidad de la totalidad del *Cuadro Básico de Medicamentos* de la Casa de Salud de Cabecera Municipal comparando lo disponible en inventario y solicitando el faltante a Almacén. Se sugiere realizar este proceso cada 15 días.
- Llevar por separado el inventario de medicamento donado e inventario de medicamento comprado, especificando en ambos el medicamento ingresado, la cantidad, la fecha, y la institución, departamento o ciudadano de procedencia del medicamento.
- Compartir por medios electrónicos al enlace del DIF municipal designado por la Dirección el listado de medicamentos disponibles en la Farmacia, según éste lo solicite.

- Otorgar el medicamento a los trabajadores asegurados del H. Ayuntamiento según la receta del médico tratante, llevando el registro físico del nombre del paciente, nombre del trabajador asegurado, parentesco, medicamentos entregados, fecha y hora de consulta y firma de entrega del beneficiario.
- Recibir la solicitud de medicamento de parte de las Casas de Salud con 3 días hábiles de antelación, para entregarles lo que se encuentre disponible en el inventario de donaciones.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura en enfermería o cualquier área de las ciencias químicas
-------------------	--

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Gestión de recursos		X	
Cumplimiento de procesos de Contraloría			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión interna			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Administración y dispensación de medicamentos			X

**Paramédico (3)****Objetivo:**

Brindar Atención Médica Prehospitalaria, así como realizar traslados programados en ambulancia.

**Funciones:**

- Brindar Atención Médica Prehospitalaria según lo solicite la ciudadanía, así como los sistemas de emergencia 911, Bomberos, Seguridad Pública y Protección Civil.
- Atender los reportes solicitados por mediante la línea de emergencias asignada.
- Al finalizar la guardia en turno, realizar procedimiento de entrega-recepción de ambulancia incluyendo sus insumos y aditamentos, al personal paramédico entrante al siguiente turno.
- Realizar los traslados programados en ambulancia según sean autorizados por el Coordinador de Paramédicos, la Dirección o la Subdirección.
- Registrar en bitácora de viaje todo movimiento de ambulancia, incluyendo la información sobre el beneficiario del traslado, fecha y hora, kilometraje inicial y final, estado de combustible, origen y destino del paciente.
- Realizar el llenado adecuado del *Formato de Registro de Atención Prehospitalaria* (FRAP) para todas las atenciones de emergencia brindadas y entregarlas a Coordinación de Paramédicos.
- Conducir los vehículos del Departamento de Salud según indique Dirección, Subdirección, Coordinación de Paramédicos o Coordinación Comunitaria.
- Verificar y asegurar la disponibilidad de combustible de todo el parque vehicular del Departamento de Salud al inicio de guardia.
- Reportar las actividades realizadas durante el turno laboral a Coordinación de Paramédicos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Técnico o diplomado o certificación en Atención Médica Prehospitalaria o Urgencias Médicas o Primer Respondiente
-------------------	--



Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Atención médica prehospitalaria			X
Operación de ambulancia			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Mecánica automotriz	X		

### Dentista

#### 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.
- Brindar la atención domiciliaria indicada por el Responsable de la Casa de Salud a la cual se encuentra asignada.
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Registrar la totalidad de actividades realizadas en la *Hoja Diaria de Atención* y entregar la contabilización de acciones al Responsable de Casa de Salud.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Licenciatura en odontología o estomatología
-------------------	---

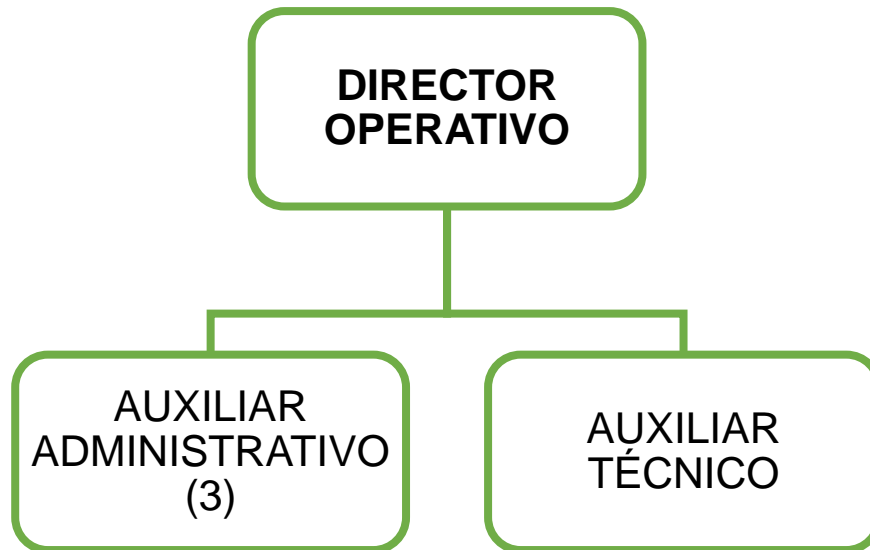
Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Atención dental			X
Salud comunitaria		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Gestión interna		X	
Computación (paquetería básica de office)	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Dra. Jessica Iveth Gómez Muñoz	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Director de Salud Municipal	<b>Cargo:</b> Oficial Mayor	<b>Cargo:</b> Presidente Municipal Constitucional 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: 20/11/2023

Fecha de Actualización:

**DIRECCIÓN DE CULTURA****Organigrama****Descripción De Puestos****Director Operativo****Objetivo:**

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 que hace 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:**

- Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a la cultura.
- Liderar la planeación y control 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.
- 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 una 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 cultura.
- 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.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Diseñar las metodologías 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.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Auxiliar Administrativo 1

#### Objetivo:

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, realizando un trabajo de calidad; para mejorar la organización.

#### Funciones:

- Fungir como enlace de transparencia del departamento de cultura.
- Ser el enlace ante el gobierno municipal en redacción de informes mensuales.
- Ser el enlace del departamento con el gobierno municipal con contraloría interna.
- Ser el encargado de agenda del Teatro Villa de Santa Elena.
- Ser el encargado de agenda del departamento de cultura.
- Ser el encargado de agenda de fiestas patronales.
- Ser el encargado del correo institucional.
- Ser el enlace de vinculación con grupos artísticos.
- Atender a los usuarios cuando el director no esté presente por alguna actividad que se le requiere.
- Atender el telefónica.
- Organizar de archivos.
- Organizar y adquirir los insumos de oficina.

- Planear de eventos culturales.
- Organizar los gastos de operación de eventos culturales.
- Coordinar la logística de los fines de semana culturales.
- Resguardar la memoria fotográfica de los eventos.
- Elaborar oficios, requisiciones, compras y adquisiciones.
- Dar seguimiento de solicitudes recibidas al departamento.
- Llevar relación de inventario del departamento de cultura.
- Operar el equipo de iluminación, audio y proyección del teatro villa de Santa Elena.
- Programar escenas de audio e iluminación del equipo de cabina del teatro villa de Santa Elena.
- Instalar equipo de audio e iluminación en exteriores.
- Tener experiencia en logística operativa de eventos masivos.
- Elaborar publicidad, reconocimientos, agradecimientos, edición de fotografía, audio y video por tener conocimientos gracias a los cursos recibidos en los programas de edición tales como: Sonyvegas, Adobe Photoshop y Audacity.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Carrera trunca.
-------------------	-----------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>
Manejo de personal			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office)			<b>X</b>

### Auxiliar Administrativo 2

#### Objetivo:

Supervisar el inventario y funcionamiento del equipamiento de equipo de audio e iluminación que cuenta el departamento,

#### Funciones:

- Reproducir un playlist de música en los altavoces de la plaza principal.
- Recibir solicitudes (fiestas patronales, requerimiento del teatro, y eventos culturales), recibir y firmar oficios.
- Atender las llamadas que recibimos de otros departamentos.
- Gestionar actividades artísticas como: culturales y musicales (grupos de danza, grupos de baile, grupos musicales, solistas, etc.) con el fin de hacerles la invitación a participar en el evento que se esté requiriendo.
- Preparar la organización de las de actividad cultural para el sábado cultural, transportar el equipo audiovisual, encargándose de la logística en general.
- Llevar control sistematizado del material de limpieza y el equipo audiovisual de eventos culturales.
- Operar el sistema de audio (bafles, monitoreo y micrófono), iluminación (sistema de iluminación led) y se controla el pc (proyección de visuales, imágenes, videos, archivos pdf, hojas de cálculo, presentaciones y archivos Word).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Ingeniería gestión empresarial.
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)		X	

### Auxiliar Administrativo 3

#### Objetivo:

Conservar en buenas condiciones el edificio que ocupa el Centro Cultural Municipal y Teatro a través de una administración efectiva y aseo constante, creando así un ambiente agradable.

#### Funciones

- Ser responsable de iluminación, audio y video:
- Ser corresponsable de la ejecución de los proyectos culturales.
- Ser corresponsable de programación de los eventos culturales.
- Llevar la gestión de la agenda del teatro.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de office)	X		

### Auxiliar Técnico.

#### Objetivo:

Llevar organizadamente el archivo documental interno del departamento, a partir de la elaboración y recepción de oficios, requisiciones, etc.

## Funciones

- Separar y clasificar la documentación.
- Integrar expedientes para su control
- Proporcionar la información que le soliciten.
- Llevar control y resguardo de los expedientes presentes.
- Contestar el teléfono cuando así se requiera.
- Apoyar en los eventos organizados 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.

## Descripción y perfil del puesto

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

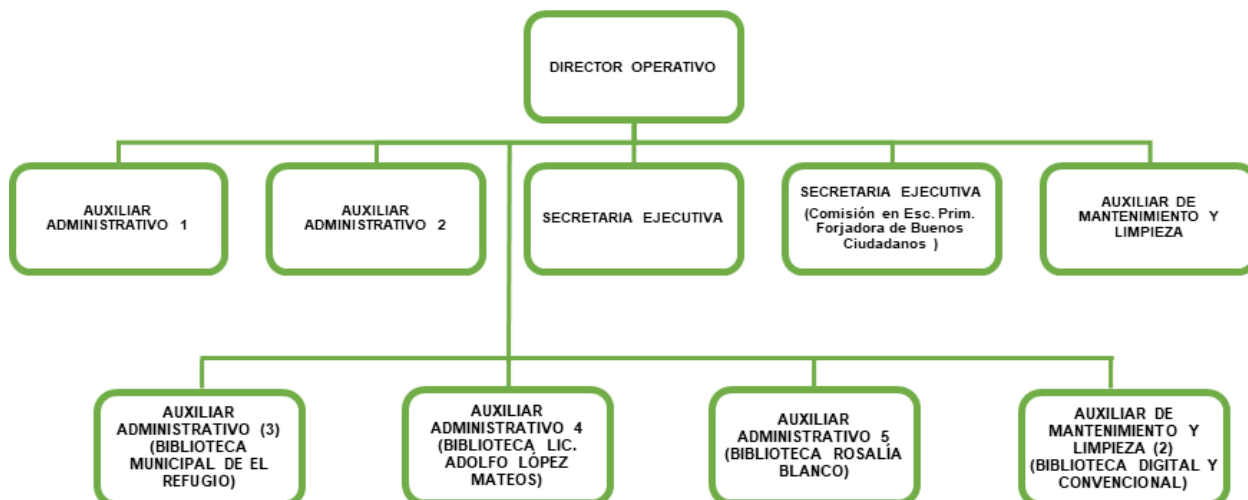
Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal	X		

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> L.C.M. Ernesto Ferretiz Torres.	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Coordinador de Área de Cultura.	<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> 20/11/2023		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### Organigrama







## Descripción de Puestos

### Director Operativo

#### Objetivo:

Conformar y dirigir un equipo de trabajo multidisciplinar que atienda con calidad las necesidades del sector educativo en cada uno de los niveles y modalidades (alumnado, padres de familia, maestros, directivos, etc.) facilitando los trámites, obtención de información y gestión de recursos en los tres niveles de gobierno, además de apoyar en los programas y dependencias de educación especial, para adultos y de capacitación para el trabajo, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía del municipio de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

#### 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) y la capacitación para el trabajo (ICAT), y crear condiciones necesarias para dar atención a los programas de Misiones Culturales en nuestro Municipio, así como también educación para padres.
- 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.
- 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.
- Brindar oportunidades a los niños, niñas y adolescentes, para tener acceso a un mundo diferente a su entorno, a través de programas y políticas públicas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Liderazgo			
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

**Auxiliar Administrativo 1****Objetivo:**

Facilitar la labor de la dirección de educación, atendiendo las indicaciones de su director, supervisando las necesidades del sector educativo, atendiendo una de las dos zonas en que se divide el municipio Zona 1 (Cabecera Municipal y la Ribera) y Zona 2 (Cañón, Plan de Arriba y El Refugio).

**Funciones:**

- Coordinar con el Director Operativo de Educación en el municipio todas las acciones de esta dirección, para llevarlas a cabo dentro de su ámbito de operación.
- Mantener estrecha participación en los actos de carácter general y especiales que de la dirección emanen, para brindar apoyo directo de parte de instituciones de su competencia, en eventos cívico sociales, culturales y de convivencia.
- Coordinar y supervisar las acciones encomendadas por el Director operativo, en las Cinco Regiones de Ciudad Fernández, zona 1 (Cabecera Municipal y la Ribera) y 2 (Cañón, Plan de Arriba y El Refugio).
- Representar al Director Operativo en su ausencia, para los casos en que sea comisionado 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Secretaria Ejecutiva****Objetivo:**

Administración, manejo y asesoría sobre 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
- Elaborar y entregar de informes mensuales y trimestrales.
- Tener coordinación entre la dirección de educación, oficinas de gobernación y/o secretaría general y otras dependencias gubernamentales y/o particulares.
- Apoyar y gestionar en general para las actividades del departamento.
- Gestionar información solicitada por el Departamento de Transparencia.
- Administrar, manejar y actualizar redes sociales y páginas oficiales del departamento de educación.



- Coordinar y apoyar al Director Operativo, Directores Administrativos, Secretaria Particular y Auxiliares Administrativos 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.

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones		X	
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Habilidades de negociación y solución de conflictos		X	
Atención a oficina (Secretariado)		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Atención a usuarios		X	

### Auxiliar Administrativo 2

#### Objetivo:

Asistir y apoyar al director de educación en general, verificar la agenda de actividades de la dirección y supervisar su cumplimiento.

#### Funciones:

- Colaborar, organizar, gestionar, coordinar y llevar agenda de acciones y trabajos prioritarios de las diferentes áreas de la Dirección de Educación, así como la atención de actividades extraordinarias de la Dirección de Educación.
- Fungir como enlace con los programas estatales referentes a capacitaciones y/o formación para el trabajo, ICAT, IEEA, entre otros.
- Dirigir y coordinar las acciones de los Auxiliares Administrativos de las Cuatro Bibliotecas Públicas en el Municipio de Ciudad Fernández.
- Llevar al corriente la agenda de actividades del Director Operativo.
- Recibir, tramitar y archivar documentos varios de solicitudes a esta dirección.
- Mantener estrecha vigilancia de todas las acciones de esta dirección.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Académica:</b>	Preparatoria		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Atención a oficina		X	
Administración de biblioteca (estándares DGB)			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Talleres de retorno seguro al sector educativo			X

**Auxiliar Administrativo 3****Objetivo:**

Atender el sector educativo que así lo requiere, facilitando el acceso a los programas de salud mental que se implementan en el municipio.

**Funciones:**

- Fortalecer la difusión del conocimiento, la vinculación entre alumnos, maestros y padres de familia fomentando los valores en la Educación,
- Promover los Derechos Humanos, la cultura de la prevención, la preservación de la salud física y mental.
- Promover la calidad de vida a través de temas relevantes de prevención ayudando así a disminuir la incidencia en el municipio y proporcionar información útil a los alumnos para su beneficio.
- Contribuir a la formación de los alumnos con información útil de prevención y salud mental, así como mejorar el ambiente psicosocial y la calidad de vida de los estudiantes.
- Establecer un acercamiento y contacto previo con niños, jóvenes y adultos para prevenir y atender problemas de índole psicosocial y emocional estudiantil.
- Fortalecer la integración y armonía entre el mundo interno y externo, enriqueciendo las impresiones y expresiones de los niños y niñas.
- Implementar acciones encaminadas a la prevención a través de acciones integrales que busquen incidir en el comportamiento de los jóvenes de manera segura y novedosa. El Psicólogo desarrolla su actividad profesional principalmente en el marco de los sistemas sociales dedicados a la educación en diversos niveles y modalidades, sistemas formales e informales, y durante el ciclo vital de la persona. En este contexto, tan complejo como interesante vemos el trabajo que se realiza, nuestro rol y nuestras posibilidades de intervención.
- Impartir Talleres para Padres para sensibilizar sobre la importancia que tiene su participación y corresponsabilidad en el aprendizaje de sus hijos y a su vez fortalecer la comunicación entre ellos.
- Dar atención Psicológica Gratuita. (Canalización de casos especiales).
- Solicitar el apoyo y la asistencia al Centro de Rehabilitación CRAADYR "Amor al adicto difícil y reincidente" (Hombres) - Apoyo con Atención Psicológica.
- Dar conferencias en línea (prevención – covid-19 entre otros temas).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Conferencista			<b>X</b>
Impartición de talleres			<b>X</b>
Relaciones Humanas			<b>X</b>
Iniciativa propia			<b>X</b>
Habilidades gerenciales			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Intervención de psicoterapia			<b>X</b>
Recursos psicométricos de valoración y diagnóstico			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)		<b>X</b>	
Atención de primer contacto			<b>X</b>



### Auxiliar Administrativo 4 y 5

#### Objetivo:

Dar la mejor atención a los usuarios que acudan a las bibliotecas en busca de información y apoyo, estando para ello en constante capacitación, bajo las órdenes del director, llevar a cabo las actividades encomendadas de forma creativa y atractiva para la población.

#### Funciones:

- Colaborar organizar, coordinar activamente en eventos propios de la Dirección de Educación, así como atender las acciones requeridas por el Director de Educación, preparando una planeación mensual que deberán entregar a la Secretaría Ejecutiva.
- Mantener estrecha relación con todas y cada una de las actividades que emanen de la Dirección de Educación, así como mantener estrecha relación con el Director, El Coordinador y Auxiliar Técnico para cuando soliciten cualquier información de la operatividad y funcionamiento de las áreas de esta Dirección, por medio de la Secretaría Particular del departamento.
- Recopilar la información y evidencias de actividades realizadas mes con mes por las áreas de trabajo, mediante un informe mensual de actividades entregado a la Secretaría Ejecutiva del departamento.
- Supervisar la agenda diaria y facilitar la información a Oficialía Mayor cada vez que sea requerida por medio de la Secretaría Particular.
- Atender las Indicaciones que en general emanen de la Dirección del Departamento, por medio de sus secretarías.
- Hacer visitas guiadas a usuarios, llevar record de usuarios frecuentes, contar con reglamento a la vista de los usuarios, documentar préstamos a domicilio, mantener actualizado el inventario de materiales de su biblioteca, realizar talleres de verano y club de tareas. Brindar asesoría a los usuarios. Acondicionamiento de las áreas y espacios de las bibliotecas para hacerlas atractivas al público con temáticas educativas y culturales, así como periódico mural.
- Promocionar las bibliotecas y las actividades que se realizan, actividad publicitaria y de captación de usuarios activos a las bibliotecas y credencialización de usuarios.
- Activar y coordinar el Proyecto "Biblioteca Itinerante" en la zona que corresponda atender.
- Ordenar e inventariar el acervo bibliográfico cuando sea requerido por la Dirección.
- Aplicar y dar atención a los programas e indicaciones emanadas de la Secretaría De Educación Del Gobierno Del Estado, una vez solicitadas por el personal correspondiente del departamento.
- Apoyar en los cursos taller de ICAT que se lleven a cabo en la Dirección de Educación y/o centros comunitarios, en cualquier día de la semana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de bibliotecas (estándar DGB)			<b>X</b>
Atención a usuarios			<b>X</b>
Elaboración inventarios			<b>X</b>
Restauración y conservación de acervo			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Talleres de Manualidades			<b>X</b>
Cursos pedagógicos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)		<b>X</b>	

**Auxiliar Mantenimiento y Limpieza (2)****Objetivo:**

Dar la mejor atención a los usuarios que acudan a las bibliotecas en busca de información y apoyo, estando para ello en constante capacitación, bajo las órdenes del director, llevar a cabo las actividades encomendadas de forma creativa y atractiva para la población.

**Funciones:**

- Colaborar organizar, coordinar activamente en eventos propios de la Dirección de Educación, así como atender las acciones requeridas por el Director de Educación, preparando una planeación mensual que deberán entregar a la Secretaría Ejecutiva.
- Mantener estrecha relación con todas y cada una de las actividades que emanen de la Dirección de Educación, así como mantener estrecha relación con el Director, El Coordinador y Auxiliar Técnico para cuando soliciten cualquier información de la operatividad y funcionamiento de las áreas de esta Dirección, por medio de la Secretaría Particular del departamento.
- Recopilar la información y evidencias de actividades realizadas mes con mes por las áreas de trabajo, mediante un informe mensual de actividades entregado a la Secretaría Ejecutiva del departamento.
- Supervisar la agenda diaria y facilitar la información a Oficialía Mayor cada vez que sea requerida por medio de la Secretaría Particular.
- Atender las Indicaciones que en general emanen de la Dirección del Departamento, por medio de sus secretarías.
- Hacer visitas guiadas a usuarios, llevar record de usuarios frecuentes, contar con reglamento a la vista de los usuarios, documentar préstamos a domicilio, mantener actualizado el inventario de materiales de su biblioteca, realizar talleres de verano y club de tareas. Brindar asesoría a los usuarios. Acondicionamiento de las áreas y espacios de las bibliotecas para hacerlas atractivas al público con temáticas educativas y culturales, así como periódico mural.
- Promocionar las bibliotecas y las actividades que se realizan, actividad publicitaria y de captación de usuarios activos a las bibliotecas y credencialización de usuarios.
- Activar y coordinar el Proyecto "Biblioteca Itinerante" en la zona que corresponda atender.
- Ordenar e inventariar el acervo bibliográfico cuando sea requerido por la Dirección.
- Aplicar y dar atención a los programas e indicaciones emanadas de la Secretaría De Educación Del Gobierno Del Estado, una vez solicitadas por el personal correspondiente del departamento.
- Apoyar en los cursos taller de ICAT que se lleven a cabo en la Dirección de Educación y/o centros comunitarios, en cualquier día de la semana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de bibliotecas (estándar DGB)			<b>X</b>
Atención a usuarios			<b>X</b>
Elaboración inventarios			<b>X</b>
Restauración y conservación de acervo			<b>X</b>

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Talleres de Manualidades			<b>X</b>
Cursos pedagógicos			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office)		<b>X</b>	



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

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de bibliotecas (estándar DGB)			X
Atención a usuarios			X
Elaboración inventarios			X
Restauración y conservación de acervo			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Talleres de Manualidades			X
Cursos pedagógicos			X
Computación (paquetería básica de office)		x	

### Secretaria Ejecutiva

#### Objetivo:

Personal adscrito a la dirección de educación, que brinda sus servicios de apoyo a las instituciones del municipio que lo solicitan, en asistencia a los maestros.

#### Funciones:

- Atender las Indicaciones que en general emanen de la Dirección de la escuela en que ha sido comisionado
- Colaborar en eventos propios de la Dirección de Educación, así como atender las acciones requeridas.
- Mantener estrecha relación con todas y cada una de las actividades que emanen de la Dirección de Educación, así como mantener estrecha relación con el Director, El Coordinador y Auxiliar Técnico para cuando soliciten cualquier información.
- Recopilar la información y evidencias de actividades realizadas mes con mes por las áreas de trabajo, mediante un informe mensual de actividades entregado a la Secretaria Ejecutiva del departamento.
- Realizar las actividades propias de un auxiliar administrativo de biblioteca.
- Promocionar de las bibliotecas municipales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
-------------------	--------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Asistencia de personal			X
Atención a usuarios			X
Manejo de grupos			X
Impartición de cursos y talleres		X	

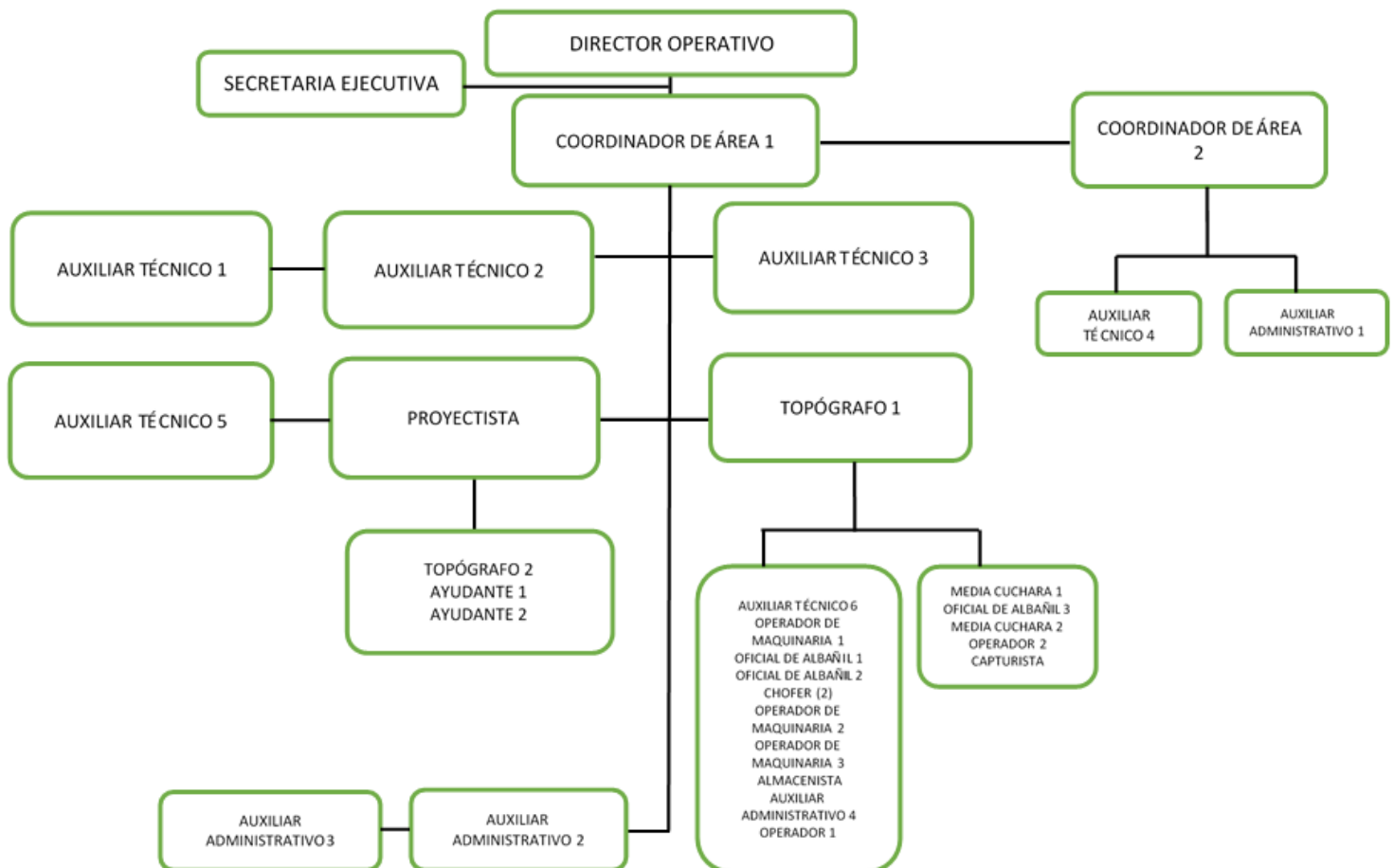


Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Talleres de Manualidades		X	
Cursos pedagógicos		X	
Computación (paquetería básica de office)		X	
Cursos específicos (Inglés)			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Prof. Luis Antonio Ramírez Esparza	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
Cargo: Director Operativo de Educación	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

## DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

### Organigrama







## Descripción de Puesto

### 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 a 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 33, ramo 20 y 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 y licitación pública; 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 33, ramo 20 y 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de obra			X
Elaboración de proyectos civiles			X
Manejo de personal			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia y toma de decisiones			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Computación (paquetería básica de office)		X	

**Coordinador de Área 2****Objetivo:**

Mantener actualizados los expedientes técnicos de obras y acciones realizadas.

**Funciones:**

- Elaborar de presupuestos, programas y análisis de precios unitarios de obras
- Aplicar la Normativa de materiales y procedimientos de construcción
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de adjudicaciones directas invitaciones restringidas y licitaciones publicas
- Apoyar al comité de obra pública para llevar los procesos de licitaciones mediante adjudicación directa invitación restringida y publica.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Supervisión de obra			X
Análisis de precios unitarios			X
Administración		X	
Construcción		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Ingeniería civil		X	
Administración		X	
Habilidades en comunicación		X	

**Coordinador de Área 1****Objetivo:**

Supervisar, organización y brindar apoyo en cada una de las actividades que se realizan en el departamento, atención a la ciudadanía y supervisión de proyectos.

**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.
- Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable
- 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 aquellas 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 a 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
- Realizar el proceso operativo para 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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de personal		X	
Supervisión de obra			X
Paquetería básica (office), AutoCAD			X

### Auxiliar Técnico 1

#### Objetivo:

Supervisar la ejecución de las obras públicas que se realizan en el municipio con calidad y eficiencia

#### Funciones:

- Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el Municipio
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- Formular el proyecto y comunicar 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.
- Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos, el cual, contendrá precios unitarios y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; además de salvaguardar los documentos correspondientes
- Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas y acciones 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Elaboración de generadores de obra			X
Control de bitácora		X	
Supervisión de obras			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Computación (paquetería básica office)		X	
AutoCAD		X	

**Proyectista****Objetivo:**

Desarrollar y diseñar los proyectos de obra pública, considerando, elementos técnicos y financieros, como prototipo para el inicio de las actividades.

**Funciones:**

- Proyectar y diseñar las obras.
- Controlar el Banco de Proyectos
- Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para sugerir la mejor propuesta de adjudicación para el Municipio
- 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.
- Dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Licenciatura en Arquitectura
-------------------	------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración		X	
Capacidad para toma de decisiones			X
Relaciones humanas			X
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Formulación y evaluación de proyectos de obra			X
Computación (paquetería básica office), AutoCAD			X



### Auxiliar Técnico 2

#### Objetivo:

Supervisar la ejecución de las obras públicas que se realizan en el municipio con calidad y eficiencia

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar la ejecución de obras
- Dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana
- Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a 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 a 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.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería
-------------------	--------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de obra			X
Elaboración de proyectos civiles			X
Manejo de personal			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Construcción			X
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X

### Auxiliar Técnico 3

#### Objetivo:

Garantizar la eliminación de los residuos sólidos, evitando riesgos a la salud, organización además de las entradas y salidas de vehículos en el relleno sanitario, para la correcta disposición de los desechos.

#### Funciones:

- Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Aprobar y supervisar las labores del personal en Relleno Sanitario
- Coordinar y supervisar la correcta disposición final de los residuos sólidos
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración de obra			X
Elaboración de proyectos civiles			
Manejo de personal			X
Operación en relleno sanitario			X
Protocolos contra incendios			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Construcción			X
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X

**Topógrafo 1****Objetivo:**

Planificar, organizar, ejecutar y/o dirigir el trabajo de topografía a efectuarse en el Departamento, entregando resultados que sirven de base para la elaboración de proyectos.

**Funciones:**

- Supervisar obras en proceso
- Elaborar de Generadores de Obra
- Evaluar estimaciones de distancia.
- Llevar control de bitácora de diversos programas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Elaboración de generadores de obra			X
Control de bitácora			X
Supervisión de obras			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Computación (paquetería básica office)	X		
AutoCAD			X

**Auxiliar Técnico 4****Objetivo:**

Coordinar, programar y ejecutar actividades de los auxiliares técnicos en campo, Supervisar las actividades del personal a cargo del departamento. Supervisar las obras de infraestructura las cuales se desarrollan en bien de los ciudadanos.

**Funciones:**

- Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
- Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes
- Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar éstas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.
- Resguardar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil
-------------------	--------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Recursos humanos			X
Toma de decisiones		X	
Trabajo en equipo			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Software de diseño y dibujo			X
Computación (paquetería básica office)			X

**Auxiliar administrativo 1****Objetivo:**

Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos para la operación correcta del departamento, mediante el manejo de los recursos internos del departamento y gestión de aquellos necesarios para un mejor funcionamiento.

**Funciones:**

- Control de contratos
- Elaboración de requisiciones
- Elaborar y Controlar la nómina de departamento.
- 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en administración
-------------------	------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Archivo Documental			X
Redacción de documentos			X
Relaciones humanas			X
Manejo de personal		X	
Atención a la ciudadanía			X

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

### Topógrafo 2

#### Objetivo:

Planificar, organizar, ejecutar y/o dirigir el trabajo de topografía a efectuarse en el Departamento, entregando resultados que sirven de base para la elaboración de proyectos.

#### Funciones:

- Revisar los levantamientos topográficos
- Realizar los levantamientos topográficos.
- Hacer los replanteos de obras.
- Elaborar las representaciones gráficas de las mediciones.
- Determinar la nivelación de terrenos y mediciones topográficas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Preparatoria
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Administración de archivo	X		
Computación ( paquete básico office)	X		

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Administración de archivo	X		
Computación ( paquete básico office)	X		

### Ayudante 1

#### Objetivo:

Asistir al Topógrafo en la preparación y producción de planos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y que se cumplan los plazos para la ejecución de la obra.

#### Funciones:

- Apoyar el levantamiento topográfico
- Apoyar en la nivelación de terrenos y mediciones topográficas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica:	Preparatoria
------------	--------------

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
-----------------	--------	-------	------





Contabilidad	X		
Administración de archivo	X		
Computación ( paquete básico office)	X		

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Administración de archivo	X		
Computación ( paquete básico office)	X		

### Ayudante 2

#### Objetivo:

Asistir al Topógrafo en la preparación y levantamiento de planos, para que se cumplan con la entrega de la información topográfica de los plazos para la ejecución de la obra.

#### Funciones:

- Apoyar en la realización de levantamientos topográficos, trazos, perfiles y nivelaciones en proyectos de obra para su ejecución.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Administración de archivo	X		
Computación ( paquete básico office)	X		

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Administración de archivo	X		
Computación ( paquete básico office)	X		

### Auxiliar administrativo 2

#### Objetivo:

Ejecutar acciones que ayuden gestionar y coordinar el buen funcionamiento del departamento apoyando al Coordinador en la organización del mismo, con la finalidad de mejorar el funcionamiento del departamento.

#### Funciones:

- 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.
- Llevar el control de plataforma municipal
- Alimentar y dar mantenimiento de la base de datos,
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de personal y capacidad para tomar decisiones.			X
Relaciones humanas y atención a las personas			X
Trabajo por objetivos y metas específicas bajo presión			X
Ventas a detalle, manejo de cartera de clientes,			X
Facilidad de negociación			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Redacción y edición de documentos		X	
Computación (paquetería básica office) y mantenimiento de bases de datos	X		
Organización documental		X	

**Media Cuchara 1****Objetivo:**

Asistir en la preparación y producción de estructuras de construcción, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y que se cumplan los plazos de entrega de la obra.

**Funciones:**

- Recibir, almacenar y distribuir los materiales, herramientas y suministros con los que cuenta o adquiere el departamento de obras públicas.
- Entregar material, 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 más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de inventarios		X	
Proveedor de materiales y herramientas para trabajos de campo		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Control de inventarios			
Bitácoras			



### Chofer (2)

#### Objetivo:

Conducir el vehículo oficial asignado cumpliendo con el reglamento de tránsito del municipio para el traslado del personal a las diferentes áreas del municipio.

#### Funciones

- Trasladar al personal de campo a las diferentes obras en proceso que están a cargo 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 más no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de vehículos		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Mecánica		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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Primaria o Técnico
-------------------	--------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de Maquinaria		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Mecánica		X	

**Operador de Maquinaria 3****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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Operación de maquinaria pesada			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de equipos pesados de maquinaria			X

**Operador 1****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.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Operación de maquinaria pesada			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de motoconformadora, retroexcavadora			X



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

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Secundaria		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Operación de maquinaria pesada			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de motoconformadora, retroexcavadora			X

## Operador de Maquinaria 3

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

### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica:</b>	Secundaria		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Operación de maquinaria pesada			X
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de motoconformadora, retroexcavadora			X

**Oficial Albañil 1****Objetivo:**

Preservar y dar mantenimiento general de los edificios e instituciones gubernamentales, así como como el apoyo a instituciones educativas que así lo soliciten.

**Funciones:**

- Reparar las fallas en cuanto a plomería, herrería, carpintería básica o albañilería básica refiera.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento en edificios.
- Organizar el tiempo y materiales necesarios para realizar las labores de reparación.
- Verificar las reparaciones 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Albañilería		X	
Plomero, electricista		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Trabajos de construcción			X
Electricista			X

**Almacenista****Objetivo:**

Recibir, almacenar y distribuir los materiales, herramientas y suministros con los que cuenta o adquiere el departamento de obras públicas.

**Funciones**

- Entregar el material, 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.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Básica
-------------------	--------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de Almacén			X



### Media Cuchara 2

#### Objetivo:

Preservar y dar mantenimiento general de los edificios e instituciones gubernamentales, así como como el apoyo a instituciones educativas que así lo soliciten.

#### Funciones:

- Reparar las fallas en cuanto a plomería, herrería, carpintería básica o albañilería básica refiera.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento en edificios.
- Organizar el tiempo y materiales necesarios para realizar las labores de reparación.
- Verificar las reparaciones 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Albañilería		X	
Plomero, electricista		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Trabajos de construcción			X
Electricista			X

### Oficial Albañil 2

#### Objetivo:

Preservar y dar mantenimiento general de los edificios e instituciones gubernamentales, así como como el apoyo a instituciones educativas que así lo soliciten.

#### Funciones:

- Reparar fallas en cuanto a plomería, herrería, carpintería básica o albañilería básica refiera.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento en edificios.
- Organizar el tiempo y materiales necesarios para realizar las labores de reparación.
- Verificar las reparaciones 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Albañilería		X	
Plomero, electricista		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
-------------------------------	--------	-------	------

Trabajos de construcción			X
Electricista			X

**Auxiliar Técnico 5****Objetivo:**

Supervisar la ejecución de las obras públicas que se realizan en el municipio con calidad y eficiencia.

**Funciones:**

- Supervisar obra
- Expedir permisos de acceso al relleno sanitario
- Elaborar de presupuestos
- Evaluar estimaciones
- Supervisar de trabajos de cuadrillas
- Supervisar los permisos de construcción
- Elaborar generadores de proyectos a su cargo
- Elaborar presupuestos de proyectos a su cargo
- Evaluar estimaciones en las obras que se le encomiendan.
- Supervisar los trabajos realizados con maquinaria
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Ing. Civil
-------------------	------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de software AutoCAD			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Manejo de computadora		X	
Excel		X	

**Auxiliar Administrativo 4****Objetivo:**

Preservar y dar mantenimiento general de los edificios e instituciones gubernamentales, así como como el apoyo a instituciones educativas que así lo soliciten.

**Funciones:**

- Reparar fallas en cuanto a plomería, herrería, carpintería básica o albañilería básica refiera.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento en edificios.
- Organizar el tiempo y materiales necesarios para realizar las labores de reparación.
- Verificar las reparaciones 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.



**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Albañilería		X	
Plomero, electricista		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Trabajos de construcción			X
Electricista			X

**Oficial Albañil 3****Objetivo:**

Preservar y dar mantenimiento general de los edificios e instituciones gubernamentales, así como como el apoyo a instituciones educativas que así lo soliciten.

**Funciones:**

- Reparar fallas en cuanto a plomería, herrería, carpintería básica o albañilería básica refiera.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento en edificios.
- Organizar el tiempo y materiales necesarios para realizar las labores de reparación.
- Verificar las reparaciones 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.

**Descripción y perfil del puesto**

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

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Albañilería		X	
Plomero, electricista		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Trabajos de construcción			X
Electricista			X

**Auxiliar Técnico 6****Objetivo:**

Ser el responsable de que las obras y acciones ejecutadas por el municipio se realicen de manera transparente para la ciudadanía.

**Funciones:**

- Administrar la bitácora electrónica y dar seguimiento a la obra publica
- Administrar y operar el sistema de contrataciones gubernamentales compra net, plataforma federal y estatal.
- Elaborar proyectos de los sistemas de agua potable y drenaje, enlace de OOSAPA Y SEPAPAR para coadyuvar proyectos
- Revisar propuestas técnicas y económicas de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas.

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

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Presupuestos		X	
Diseño hidráulico	X		
Supervisión de obras		X	
Procesos de licitación de obras		X	
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Costos y programas de compranet.05 y SEEIPG		X	
Computación (paquetería básica Office) AutoCAD, opus neo data.		X	

**Auxiliar Administrativo 3****Objetivo:**

Examinar la documentación de los expedientes y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

**Funciones:**

- Investigar de precios de materiales de construcción y adquisiciones.
- Aplicar la Normativa de materiales y procedimientos de construcción.
- Analizar y revisar los generadores de obra.
- Apoyar en los procesos de las licitaciones de obra.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica:</b>	Lic. en Ingeniería Civil		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Organización	X		
Manejo de equipos hidráulicos	X		
Cotización de materiales y maquinaria		X	
Trabajo en equipo		X	
Topografía	X		
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Computación (paquetería básica office)		X	
Opus 2010	X		
AutoCAD	X		



### Secretaria Ejecutiva

#### Objetivo:

Apoyar en la administración del departamento y atención primaria a los usuarios del departamento.

#### Funciones:

- Brindar atención debida a usuarios.
- Apoyo al personal de ésta dependencia en la recepción y remisión de queja.
- Encargada de la elaboración de oficios e informes.
- Creación y manejo de expedientes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de office)		x	

### Capturista

**Objetivo:** Apoyar en la administración del departamento y atención primaria a los usuarios del departamento.

#### Funciones:

- Brindar atención debida a usuarios.
- Apoyo al personal de ésta dependencia en la recepción y remisión de queja.
- Encargada de la elaboración de oficios e informes.
- Creación y manejo de expedientes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
-------------------	---------------------------------

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Administración	X		
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	

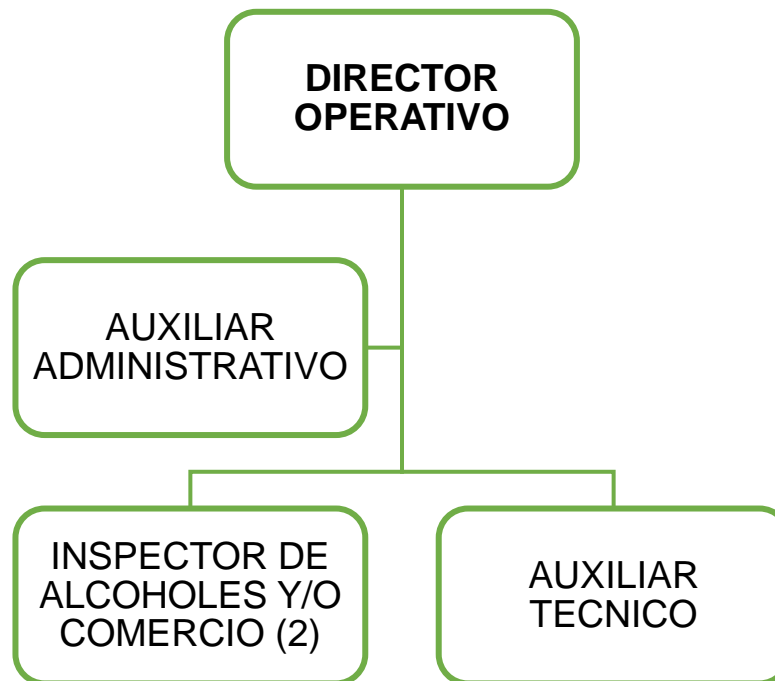
<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	



Computación (paquetería básica de office)		x
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: C. Luis Omar Almazán Sánchez	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso
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: 20/11/2023		
Fecha de Actualización:		

## DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES

### Organigrama



### Descripción de Puesto

#### Director Operativo

#### Objetivo:

Llevar el registro, apertura, refrendos, cambios de propietario, domicilio y /o giro de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.

#### Funciones

- Autorizar, expedir, vigilar o cancelar las licencias y permisos de cualquier actividad comercial.
- Tener el registro de todos los establecimientos.
- 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.

#### Descripción de perfil de puesto:

Académica	Licenciatura		
Experiencia en	Básico	Medio	Alto
Secretariado			X
Archivos			X
Computación			X

Conocimientos específicos en :	Básico	Medio	Alto
Equipo de oficina			X
Computación			X
Ley de alcoholes y comercio			X
Atención al usuario			X
Trabajo en Equipo			X
Cartografía u Ubicaciones			X

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Brindar apoyo al director, así como a la ciudadanía que se acerca a realizar los trámites y llevar el control de la documentación y Archivos.

#### Funciones:

- Tener el registro de todos los establecimientos con licencia de funcionamiento.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.
- Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato.
- Llevar la agenda del departamento.
- Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia.
- Recibir documentación 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.
- Llenar y actualizar el padrón de licencias de funcionamiento.
- Realizar cualquier actividad administrativa que se le designe y/o delegue.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

Académica	Licenciatura		
Experiencia en	Básico	Medio	Alto
Secretariado			X
Archivos			X
Computación			X

Conocimientos específicos en :	Básico	Medio	Alto
Equipo de oficina			X
Computación			X
Ley de alcoholes y comercio			X
Atención al usuario			X
Trabajo en equipo			X
Cartografía u ubicaciones			X

**Inspector de Alcoholes y/o Comercio (2).****Objetivo**

Supervisar cada de los establecimientos y que tengan autorizados sus permisos y licencias.

**Funciones**

- Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato.
- Auxiliar en sus funciones al director inmediato.
- 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, bajas o cambios.
- Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuente la licencia correspondiente.
- Auxiliar al Director en Operativos que realice.
- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- Controlar el comercio en los tianguis y mercados.
- Cumplir funciones designadas en relación al comercio en general.
- Realizar operativos anti alcohol, sin horario ni día 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.

**Descripción y perfil del puesto**

Académica	Secundaria		
Experiencia en	Básico	Medio	Alto
Manejo de vehículos			X
Relaciones humanas			X



Conocimientos específicos en :	Básico	Medio	Alto
Manejo de vehículo			X
Trato con personas			X
Ley de alcoholes y comercio			X
Cartografía y ubicaciones			X
Trabajo en equipo			X

### Auxiliar Técnico

#### Objetivo:

Implementar el apoyo inmediato a lo requerido en las actividades de oficina y de campo.

#### Funciones:

- Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato.
- Auxiliar en sus funciones al director inmediato.
- 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.
- Controlar el comercio en los tianguis y mercados.
- Cumplir funciones designadas en relación al comercio en general.
- Realizar operativos anti alcohol, sin horario ni día 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.

#### Descripción y perfil del puesto

Académica	Secundaria		
Experiencia en	Básico	Medio	Alto
Manejo de vehículos			X
Relaciones humanas			X

Conocimientos específicos en :	Básico	Medio	Alto
Manejo de vehículo			X
Trato con personas			X
Ley de alcoholes y comercio			X
Cartografía y ubicaciones			X
Trabajo en equipo			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Antonio Guadalupe Quintero Alvarado	Nombre: Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	Nombre: Dr. Marco Antonio González Jasso.
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: 20/11/2023 Fecha de Actualización:		

## DIRECCIÓN DE 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.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

### Descripción y perfil del puesto

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

<b>Experiencia en:</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

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
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, más no limitativas.



### Descripción y perfil del puesto

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

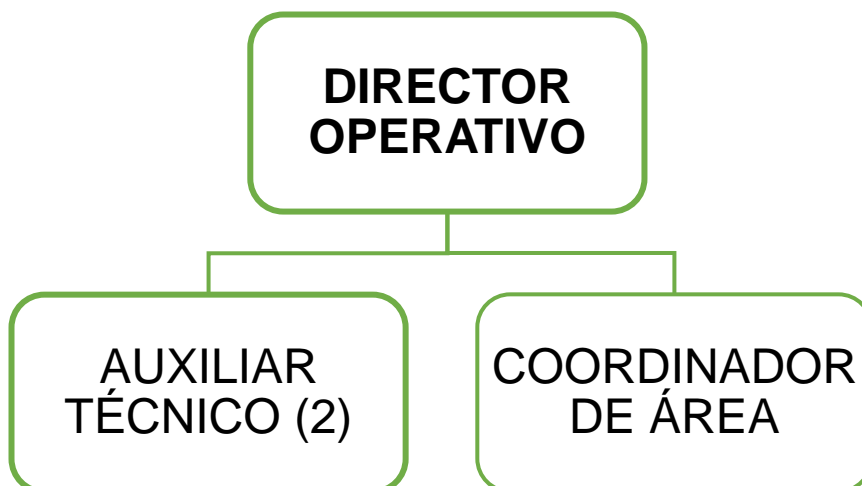
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Proactividad			X
Liderazgo			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Comunicación			X
Trabajo en equipo			X

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Gestión de proyectos			X
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Conocimientos en software administrativo		X	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> C. Carlos Ángel Martín del Campo Álvarez.	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez.	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Director de Departamento.	<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> 20/11/2023		
<b>Fecha de Actualización:</b>		

DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

### Organigrama





## Descripción de Puestos

### Director Operativo

#### Objetivo:

Planear y diseñar productos turísticos y programas de desarrollo de capacidades a todos los actores del sector Turístico con el fin de promover el municipio para incentivar la inversión en este e incrementar la afluencia de turistas. De la misma manera gestionar y coordinar al área de enlace internacional para brindar el apoyo necesario a la ciudadanía para resolver sus necesidades migratorias en dos sentidos, resolverlas y por otro lado incentivar la inversión en el sector Turístico de los migrantes de retorno para contribuir a que las comunidades del municipio sean vivibles, invertibles y visitables.

#### Funciones:

- Gestionar, administrar y planear las tareas fundando las actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sostenible.
- Planear sus actividades en base a los principios arriba descritos, a las necesidades que demande la comunidad y la encomienda de la dirección de turismo y enlace internacional.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo 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 y 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.
- 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 apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística del municipio y servicios migratorios.
- Diseñar y operar campañas de mercadotecnia tradicional, mercadotecnia electrónica e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, así como también sobre la oferta de servicios migratorios y programas que ofrece el municipio aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento para el sector.
- 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 migratorio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio.
- 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 mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica</b>	Licenciatura en Turismo o carrera afín.
------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Regulación de reglamentos aplicados en el área			<b>X</b>

Gestión de proyectos y recursos			X
Manejo de Personal			X
Gestión de proyectos y recursos			X
Regulación de Turismo			X
Planeación, estratégica tradicional y participativa			X
Administración general			X

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Gestión de proyectos turísticos			X
Reglamentos aplicados en turismo y migración	X		
Amplio conocimiento del sector turístico local, nacional e internacional.			X
Dominio de aplicaciones informáticas y de comunicación.		X	
Conocimiento de la situación migratoria municipal			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 los mismos. Posteriormente los turna a la Dirección del departamento para atención inmediata.
- Apoyar en planeación, coordinación y ejecución de eventos de gran afluencia turística.
- 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.

#### Descripción y perfil del puesto

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

Experiencia en:	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		
Manejo avanzado de Office			X
Administración general		X	



Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Elaboración de resúmenes ejecutivos	X		
Atención y servicio a la ciudadanía	X		
Elaboración de presentaciones atractivas	X		
Amplio conocimiento del sector turístico local, nacional e internacional.		X	
Dominio de aplicaciones informáticas y de comunicación.		X	

### Auxiliar Técnico 2

#### Objetivo:

Brindar apoyo y soporte técnico constante a la coordinación de enlace internacional y vincular al área con el Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado.

#### Funciones:

- Apoyar en actividades generales en el 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 semanalmente oficios y requisiciones para la operación del área de enlace internacional.
- Recibir oficios internos y externos, archivo e integración de los mismos. Posteriormente los turna 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 SER.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### Descripción y perfil del puesto

<b>Académica</b>	Licenciatura en Administración, Carrera afín.
------------------	---

Experiencia en:	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		
Manejo avanzado de Office			X
Administración general		X	

Conocimientos específicos en:	Básico	Medio	Alto
Elaboración de resúmenes ejecutivos			x
Atención y servicio a la ciudadanía			x
Elaboración de presentaciones atractivas	X		
Asuntos Migratorios.	x		
Dominio de aplicaciones informáticas y de comunicación.		X	

**Coordinador de Área****Objetivo:**

Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente de la dirección de Turismo.

**Funciones:**

- Realizar reportes mensuales 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 integra expedientes de oficios referentes a su área
- Recibir oficios externos e internos de las distintas áreas de ayuntamiento y los turna a su jefe para su atención inmediata.
- Apoyar en eventos de afluencia turística.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Descripción y perfil del puesto**

<b>Académica</b>	Licenciatura en Administración, Carrera afín.
------------------	---

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Atención y servicio a la ciudadanía			X
Elaboración de manuales, procesos y procedimientos internos		X	
Regulación y reglamentos aplicados en el área.	X		
Manejo avanzado de Office			X
Administración general		X	

<b>Conocimientos específicos en:</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Elaboración de resúmenes ejecutivos			x
Atención y servicio a la ciudadanía			x
Elaboración de presentaciones atractivas	X		
Asuntos Migratorios.	x		
Dominio de aplicaciones informáticas y de comunicación.		X	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Claudia Martínez Sánchez	<b>Nombre:</b> Lic. Daniel Ramírez Ramírez	<b>Nombre:</b> Dr. Marco Antonio González Jasso.
<b>Cargo:</b> Directora De Turismo	<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> 20/11/2023		
<b>Fecha de actualización:</b>		



## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Agropecuuario.** De la agricultura y la ganadería o relacionado con ellas.
- **Aljibe.** Depósito grande, generalmente bajo tierra, para recoger y conservar el agua, especialmente de lluvia.
- **Antecedentes Históricos.** Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del municipio de Cd. Fernández. Incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tiene nuestro municipio.
- **Archivístico.** Manejo de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación e interpretación.
- **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.
- **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 Resolutora.** Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.
- **Autoridad- Responsabilidad y Obligación.** Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.
- **Ayuntamiento.** Es la institución que se encarga de la administración y gobernar un municipio.
- **Bullying.** Acoso físico o psicológico al que someten, de forma continuada, a un alumno sus compañeros.
- **Cabildo Municipal.** 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.
- **Catalogo.** Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.
- **Catastral.** Del catastro o relacionado con él.
- **Catastro.** Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.
- **CDSM.** Consejo De Desarrollo Social Municipal.
- **CEGAIP.** Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- **CFE.** Comisión Estatal Electoral.
- **COMPAQ.** Es un acrónimo en inglés para "Compatibility and Quality", en español "Compatibilidad y Calidad".
- **Compranet.** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.
- **CONADE.** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- **CORETT.** Comisión para la Regularización de la Tenencia de Tierras.
- **CRAADYR.** Centro de Rehabilitación, Amor al Adicto Difícil y Reincidente.
- **Cronista.** Persona que escribe crónicas sobre hechos históricos que ha presenciado en el orden cronológico en el que sucedieron.
- **CUIS.** Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica
- **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- **Derogada(o).** Dejar sin efecto una norma jurídica o cambiar parte de ella.
- **Descripción de las Unidades Administrativas (Áreas).** - En este punto de manera jerárquica se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia o área municipal.
- **Diligencia.** Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

- **Dirección.** Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.
- **Estructura Organizacional.** Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.
- **Estructura.** Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.
- **Ética.** Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.
- **FAIS.** Es el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en México. Este fondo tiene como objetivo el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto grado de rezago social y en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) urbanas y rurales, a fin de reducir el rezago en infraestructura social básica.
- **FER.** Formato de Entrega Recepción.
- **FISMDF.** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **Funciones.** En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa.
- **ICAT.** Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- **IEEA.** Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
- **IEIFE.** Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa, San Luis Potosí.
- **IMJUVE.** Instituto Municipal de la Juventud.
- **IMPLAN.** Instituto Municipal de Planeación.
- **INAPAM.** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **INE.** Instituto Nacional Electoral.
- **INEGI.** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **ISR.** Impuesto Sobre la Renta.
- **Jurídico.** Del derecho o de las leyes o relacionado con ellos.
- **Jurisdicción.** Autoridad o poder para juzgar y aplicar las leyes y/o Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.
- **LAATEM.** Ley Para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- **LGCG.** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Luminaria.** Iluminación o conjunto de luces de un lugar, especialmente la que se coloca en la vía pública.
- **Marco Jurídico.** Presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos externo, de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández, además de las disposiciones dictaminadas por el derecho administrativo que regulan su operación y funcionamiento.
- **Mecanografía.** Técnica de escribir a máquina.
- **MIDS.** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- **MIPYMES.** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- **Misión.** Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución, tratando de definir lo que se pretende cumplir y para quien se va a hacer. Responde al cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.
- **Municipio.** División territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un ayuntamiento.
- **Normatividad.** La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.





- **Objetivo.** Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al que realiza y para que” y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.
- **OOSAPA.** Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- **OPDSMDIF.** Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **Organigramas.** Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan. En esta parte se anexan los organigramas Entendiéndose como la representación gráfica de la estructura interna de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).
- **Organización.** Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.
- **POA.** Programa Operativo Anual.
- **Prehospitalaria.** Atención que se otorga a la persona cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida. Las lesiones de causa externa o aparición de enfermedad súbita son un problema de salud pública en nuestro país.
- **PROCEDE.** Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos.
- **Ramo 20.** Es el Ramo de Bienestar en México. Desde la clasificación funcional del Ramo 20 Bienestar, los recursos se destinan a dos finalidades: Gobierno y Desarrollo Social, siendo esta última Finalidad la que concentra prácticamente la totalidad del presupuesto.
- **Ramo 28.** Se refiere a los recursos que se transfieren a las entidades federativas y a los municipios de México, correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos. Estos recursos son transferidos de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos, así como de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.
- **Ramo 33.** Es un mecanismo presupuestario diseñado para transferir recursos a los estados y municipios de México. Estos recursos les permiten fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en áreas prioritarias para el desarrollo nacional como la educación básica y normal, salud, combate a la pobreza, asistencia social, infraestructura educativa, fortalecimiento de las entidades federativas y para los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, seguridad pública y educación tecnológica.
- **Remiso.** Que pone poca voluntad o disposición en hacer una cosa.
- **Responsable.** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.
- **SEDESORE.** Secretaría de Desarrollo Social y Regional San Luis Potosí.
- **SEEIPG.** Sistema Electrónico Estatal de Información Pública Gubernamental de San Luis Potosí.
- **SEER.** Sistema Educativo Estatal Regular.
- **SEPAPAR.** Organismo Operador de Agua Potable del Ejido el Refugio.
- **Siniestro.** Suceso, especialmente incendio, naufragio, choque, etc., que produce un daño o una pérdida importantes a una persona o a algo que ella posee.
- **SIREC.** Sistema de Registro de Educación Continua.
- **Software.** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **SRFT.** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- **TRIAGE.** Método de selección y clasificación de pacientes empleado en la enfermería y en la medicina de emergencias y desastres. Evalúa las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de supervivencia, de acuerdo con las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles.
- **Visión.** Define el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas. Para ello, debe representar de una forma clara y realista los principios que dan una identidad y responder a cuestiones como: ¿qué se desea lograr?, ¿hacia dónde nos dirigimos?, ¿dónde queremos estar en un futuro? Es de orden filosófico.
- **Visitaduría de Derechos Humanos.** Órgano que primordial, pero no exclusivamente, tiene por objeto integrar las investigaciones relativas a presuntas violaciones a los derechos humanos y determinarlas en la forma de proyecto de recomendación, acuerdo de conclusión por no tratarse de violaciones a los derechos o por haberse resuelto en el trámite, o de acuerdo de solución amistosa.



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ**

***Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., el día veinte de noviembre de 2023.***

**Dr. Marco Antonio González Jasso**  
Presidente Municipal Constitucional  
(Rúbrica)

**Lic. David Alejandro Gonzalez Pérez**  
Síndico Municipal  
(Rúbrica)

**C. Maricela Maldonado Resendiz**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**C. Maria Laura Cedillo Gonzalez**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**C. Alejandro Briseño Salazar**  
Regidor Municipal  
(Rúbrica)

**C. Lizeth Nathalie Galvan Gonzalez**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**C. Juan Guerrero Flores**  
Regidor Municipal  
(Rúbrica)

**C. Ma. Felix Sanchez Villanueva**  
Regidora Municipal  
(Rúbrica)

**mtro. Miguel Josué Ávila García**  
Secretario General del H. Ayuntamiento  
(Rúbrica)