



**CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR
DE SUELDOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P. PARA EL EJERCICIO 2017**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....Pág. 3

ANTECEDENTES.....Pág. 4

MARCO LEGAL.....Pág. 5

CATALOGO DE PUESTOS.....Pág. 6

TABULADOR DE SUELDOS.....Pág. 56

ORGANIGRAMA..... Pag. 59



PRESENTACIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE REGULAR LOS SUELDOS, EL NUMERO DE PLAZAS, LOS NIVELES QUE SE APLICAN EN EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

ES UN INSTRUMENTO QUE NOS PERMITIRÁ DAR ORDEN, COHERENCIA Y SOBRE TODO EQUIDAD EN LAS RETRIBUCIONES QUE SEAN CUBIERTAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, POR CONCEPTO DE TRABAJOS SUBORDINADOS DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

LA INTEGRACIÓN DE ESTE CATALOGO DE PUESTOS Y ESTE TABULADOR DE SUELDOS, ES LA RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN, QUE RECLAMAN TRANSPARENCIA Y RAZONABILIDAD EN LOS SUELDOS Y SALARIOS QUE RECIBEN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, BUSCANDO CUMPLIR CON EL COMPROMISO QUE HICIMOS CON LA POBLACIÓN DE ESTE MUNICIPIO, HEMOS ELABORADO ESTE DOCUMENTO CON LA INTENCIÓN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL APLICABLE, Y SOBRE TODO DAR EL EJEMPLO DE QUE NO TODO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TIENE QUE SER REBUSCADO, SINO POR EL CONTRARIO, TIENE QUE SER LO MAS SENCILLO Y CLARO POSIBLE PARA QUE PUEDA SER COMPRENDIDO POR TODOS LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN EL BIENESTAR Y PROGRESO DE NUESTRO MUNICIPIO, Y DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

EN ESTE DOCUMENTO SE ESTABLECEN LOS RANGOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE INGRESOS QUE POR LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO PUEDEN RECIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA; CON ESTE SE DARA FIN A LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR SUELDOS O DIETAS AL CONSIDERAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD, AUSTERIDAD Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA.

ES NECESARIO ACLARAR, QUE CADA INCREMENTO DEBE SER AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

EN RESUMEN, ES ESTE UN INSTRUMENTO QUE SERVIRÁ AL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA PARA CONTROLAR Y REGULAR LOS SUELDOS Y SALARIOS QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018, PARA ESTE PERIODO Y LOS VENIDEROS, POR LO QUE LA CIUDADANÍA PODRÁ TENER LA CONFIANZA QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE MUNICIPIO RECIBIRÁN COMO SUELDOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EL PAGO JUSTO AL



TRABAJO QUE REALICEN Y A LA RESPONSABILIDAD QUE TENGAN A SU CARGO.

EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE HACE REFERENCIA A LA RELACION QUE TIENE EL MUNICIPIO CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PERO UNICAMENTE EN EL ORGANIGRAMA, YA QUE CADA ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEBE PRESENTAR SU PROPIO MANUAL Y TABULADOR,

ANTECEDENTES

PARA LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN DE ESTE MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA A SIDO UN COMPROMISO ESENCIAL, EL ATENDER DE MANERA CABAL TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO BUSCAR MEJORÍA EN EL ENTORNO ADMINISTRATIVO Y EN LO QUE RESPECTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

MOTIVO POR EL CUAL, LA INTEGRACIÓN DE UN CATALOGO DE PUESTOS, DONDE SE DESCRIBEN EL OBJETIVO DE CADA UNO DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LAS FUNCIONES Y SUELDOS QUE LES CORRESPONDEN A LOS MISMOS, ES ORGULLOSAMENTE ALGO INNOVADOR PARA LA HISTORIA DE LOS GOBIERNOS EN ESTE MUNICIPIO.

SE INSTRUMENTA UN MECANISMO QUE SERVIRÁ PARA REGULAR Y DEFINIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTILLA LABORAL DE TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESTO PERMITIRÁ DE AQUÍ EN ADELANTE, QUE LAS RETRIBUCIONES QUE SE ESTABLEZCAN PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL PUESTO, Y NO DE ACUERDO A LA PERSONA O LA RELACIÓN QUE SE TENGA CON LOS FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS SECTORES EN LA LOCALIDAD O EN EL ESTADO; LO QUE EN ALGUNOS MUNICIPIOS O ADMINISTRACIONES VENIA SIENDO UNA PRACTICA REGULAR Y RECURRIDA.

ESTE DOCUMENTO ES UNA MUESTRA CLARA DE LA TRANSPARENCIA CON LA QUE SON Y SERÁN MANEJADOS LOS RECURSOS EN ESTA ADMINISTRACIÓN, ES EL ELEMENTO QUE NOS PERMITIRÁ CONSERVAR UN EQUILIBRIO SOBRE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y SU APLICACIÓN RAZONABLE.

EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO, SE BUSCA QUE CUANDO UN TRABAJADOR SEA REMOVIDO DE SU PUESTO PARA OCUPAR OTRO, SI ES UN ASCENSO, SE LE PAGARA EL SALARIO DEL NUEVO ENCARGO, EN CASO DE SER UN MOVIMIENTO LATERAL, SE LE PAGARA EL MISMO SUELDO QUE TENIA, RESPETANDO SUS DERECHOS LABORALES, AUN QUE EL NUEVO PUESTO TEGNA UN SALARIO MENOR EN EL TABULADOR.



POR OTRO LADO, SI UN TRABAJADOR ES REINSTALADO DERIVADO DE UN LAUDO, SE LE REINSTALARA EN LAS CONDICIONES QUE LO ORDENE EL TRIBUNAL, AUN Y CUANDO CONTRADIGA AL TABULADOR, HACIENDO EL AJUSTE EN EL EJERCICIO SIGUIENTE.

MARCO LEGAL

EL CATALOGO DE PUESTOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS, ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA QUE INTEGRAN ESTA PROPUESTA TIENEN SU FUNDAMENTO LEGAL EN LOS SIGUIENTES PRECEPTOS:

ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTICULO 30 INCISO b) FRACCIONES II, III IX Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTÍCULOS TERCERO Y SEXTO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ. DE ACUERDO AL DECRETO 123 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL 3 DE JULIO DE 2007.



CATALOGO DE PUESTOS

ÁREA: CABILDO

PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCIONES

- 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;
- Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- 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.
- 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.
- Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, 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;
- 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;
- Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- 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;
- Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;



- 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;
- 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;
- Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- 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;
- 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;
- Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;



- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- 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, 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, y
- 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;
- 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, y
- Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.



ÁREA: CABILDO
PUESTO: SINDICO
FUNCIONES

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- La representación Jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rijan la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- 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, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los



- procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

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

ÁREA: CABILDO

PUESTO: REGIDORES

FUNCIONES

- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- 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, 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, y



- Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Presidente Municipal en la Conducción de la Política Interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio:

FUNCIONES:

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



que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

- . Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales

PERFIL:

Ser Ciudadano Potosino en Pleno uso de sus Derechos Civiles y Políticos

Haber concluido la Educación Preparatoria o su equivalente

No ser pariente consanguíneo o por afinidad has el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento

No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión

Facilidad de expresión.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias y Secretario Particular

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al Presidente Municipal para el Desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.



- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación del Presidente Municipal:
- Atender a los visitantes oficiales: y,
- Las demás, que le solicite el Presidente Municipal.

PERFIL:

- Habilidad y manejo de las relaciones humanas
- Facilidad de expresión
- Conocimiento de la estructura municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal y Secretaria General.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA Y/O AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria General para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible

FUNCIONES:

- Atención de llamadas telefónicas y envío y recepción de correspondencia electrónica
- Recibir y despachar correspondencia
- Atención a las solicitudes de audiencia con el Presidente y Secretaria General
- Elaboración de oficios y documentos oficiales
- Archivo de documentación

PERFIL:

- Conocimientos de mecanografía
- Manejo básico de Office, Word.
- Amabilidad y buen trato
- Disponibilidad y discreción
- Manejo de equipo de oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica



ÁREA: SINDICATURA

PUESTO: AUXILIAR DE SINDICATURA Y/O OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con las labores y responsabilidades propias del Sindico Municipal. Colaborando en la atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general y los asuntos legales concernientes a la competencia de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaboración de oficios, requerimientos, integración de expedientes
- II. Atender llamadas telefónicas
- III. Realización de gestiones ante dependencias gubernamentales
- IV. Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía y suplir las ausencias de la titular del área

PERFIL:

- I. Conocimientos jurídicos o afines
- II. Habilidad para redactar documentos
- III. Conocimiento de la normatividad aplicable al ámbito municipal
- IV. Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Sindico Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: REGISTRO CIVIL

PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular la organización, funcionamiento y actos del registro civil en el estado de san Luis Potosí, por medio de la cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignan el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la defunción, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que ordenan 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 reconocimientos de hijos o hijas, 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 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.

FUNCIONES:

- Intervenir en la celebración de todo acto del Estado Civil
- Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del Estado Civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo para la función de registro civil.
- Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del Estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración mediante oficio con copia certificada de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y formas ya establecidas.
- Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta hay sido asignada con anterioridad.
- Avisar oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave de registro e identidad personal resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección, copias de las actas para el departamento de archivo



así como para las dependencias federales y estatales.

- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
- Integrar y conservar los apéndices de los libros así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.
- En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro denunciara de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.
- 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.
- Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se de vista al Ministerio Público.

PERFIL:

- Licenciado en Derecho.
- Conocimientos jurídicos.
- Conocimiento de los formatos de Actas
- Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal y Secretaria General

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias

PUESTO: SECRETARIA Y/o AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía con eficiencia, calidad y respeto

FUNCIONES:

- Asentar en formato único, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos y adopciones
- Elaborar actas certificadas de nacimientos, matrimonio, defunciones y divorcios



- Elaborar inexistencias de registros, certificaciones de copias de actas de nacimientos.
- Hacer anotaciones marginales de matrimonios, divorcios, defunciones, enmiendas y reconocimiento de hijos
- Asentar Inscripciones de Sentencias de Nacimientos y Defunciones del Extranjero.
- Elaborar papelería de fin de mes para el departamento de archivo de la Dirección General del Registro Civil, Dependencia Federal y Estatal y a la Controlaría interna
- Dar de alta Curp y corregir las que se encuentran con errores.
- Coadyuvar en las encomiendas del jefe inmediato.
- Coadyuvar en la elaboración de Oficios, Escritos y Expedientes del Departamento.
- Coadyuvar en la participación de la Elaboración y actualización del inventario General de los bienes e inmuebles del Departamento de oficialía.
- Efectuar búsquedas de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y reconocimientos de hijos.

PERFIL:

- Conocimiento de secretaria
- Conocimiento en la elaboración de los formatos de actas
- Manejo de los formatos para la elaboración de curp

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial del Registro Civil

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: CATASTRO

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Como Órgano Registral nuestro principal objetivo es Identificar y deslindar los bienes inmuebles; Certificar, integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles; Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles; Integrar la cartografía catastral del territorio



del Municipio, y Aportar la información técnica en relación a los límites del territorio del municipio.

FUNCIONES:

- Determinar las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- Formular la zonificación catastral;
- Elaborar los proyectos de tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio que corresponda;
- Asignar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles del municipio;
- Solicitar a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, notarios públicos, así como a los propietarios o poseedores del régimen ejidal de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral Municipal;
- Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales;
- Prestar el servicio como valuador para determinar la base de las contribuciones inmobiliarias; igualmente intervendrá en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante él;
- Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- Auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad el Padrón Catastral;
- Expedir los formatos que para tal efecto se utilicen para la información catastral y cambios de los bienes inmuebles;
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- Efectuar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio Municipal;
- Admitir, gestionar o devolver de manera fundada y motivada, los trámites o solicitudes que le presenten conforme a esta Ley;
- Determinar y calificar las sanciones previstas en la presente Ley, y
- Las demás que les determine esta Ley y reglamentos aplicables.

ADEMAS DE:

- Dirigir, controlar y organizar el personal de esta área, a fin de dar cumplimiento formal y puntual de lo establecido en la Ley de Catastro del Estado, para que las



personas del Municipio de Villa de Arista cuenten con servicios de calidad.

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
- Mantener actualizado los datos, el padrón y registros catastrales.
- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación , localización , descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial , observando siempre las disposiciones legales de la materia y demás ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

PERFIL:

- Conocimiento o experiencia en Autocad
- Amplio conocimiento en GPS y Software
- Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarías y Auxiliares

PUESTO: CAPTURISTA DE CATASTRO

OBJETIVO DEL PUESTO: Uso, manejo y administración de la cartografía del municipio. Auxiliar en actividades técnicas y administrativas

FUNCIONES:

- Coadyuvar en las encomiendas del Jefe inmediato.
- Coadyuvar en la elaboración de Oficios, Escritos y Expedientes del Departamento.
- Llevar el debido Control del Archivo Catastral Municipal.
- Atención a usuarios (encargado de Ventanilla).

PERFIL:

- Conocimiento en el uso y manejo del software especializado
- Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica



PUESTO: SECRETARIA (O)

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar en actividades técnicas y administrativas a la Dirección

FUNCIONES:

- Elaboración de reportes, oficios y documentación oficial para firma del jefe inmediato
- Auxiliar en la elaboración y control de archivo
- Actividades de Auxiliar Administrativo y atención a la ciudadanía

PERFIL:

- Carrera técnica
- Conocimiento de archivo
- Manejo de software especializado

PUESTO AL QUE REPORTA: Director y/o Coordinador

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: CHOFER DE TRASLADOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer llegar enfermos y o pacientes o beneficiarios de programas de salud a recibir la atención médica o terapias en los diversos hospitales y o dependencias del Estado desde nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada, así como terapias a los diversos hospitales e instituciones que se requiera.

PERFIL:

- I. Estudios de Bachillerato, contar con licencia tipo b

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: DESARROLLO AGROPECUARIO

PUESTO: DIRECTOR



OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer un diagnóstico en el medio rural, para posteriormente generar líneas de acción que nos genere proyectos productivos, para el desarrollo de la economía en el Municipio, entendiendo y conociendo las necesidades del Sector Agropecuario en el Municipio.

FUNCIONES:

Supervisión
Verificación de trabajos de oficina
Atención a la ciudadanía
Atención a trámites en dependencias oficiales
Gestionar recursos a nivel estatal y federal
Formalizar convenios con la autorización del Presidente Municipal y del Cabildo

PERFIL:

Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal en su ausencia al Secretario Del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarías y Auxiliares Administrativos.

ÁREA: DESARROLLO SOCIAL

PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO: administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33 con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, entendiendo y conociendo las necesidades de la misma.

FUNCIONES:

- Administrar, coordinar, y supervisar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el fondo de infraestructura social municipal y el fondo de fortalecimiento municipal.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales ya sea de manera directa o conveniadas.



- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social cada fin de mes, para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo de acuerdo a lo que establece la ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio en base a solicitudes de la población y prioridades de beneficio común.
- Recibir propuestas de obras y acciones que tengan que ver con el desarrollo social que plantean las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programar del área, con sus respectivos indicadores utilizado algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERFIL:

Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Supervisor, Secretarías, Contables y Asesores Técnicos y Coordinador de programas de 70 y + y oportunidades.

PUESTO: SUPERVISION Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras que se estén ejecutando

FUNCIONES:

Supervisión de obra
Presupuestar y conformar toda la papelería de las obras
Atención a trámites en dependencias oficiales



PERFIL:

Ingeniero civil o afín

Conocimientos de presupuestos de obra

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarías, Técnicas Contables y Asesores

PUESTO: ASISTENTE Y/O AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar las obras y ayudar en las diferentes actividades del Departamento

FUNCIONES:

- Investigar en el ámbito de las autoridades federales y estatales, a los programas que en dichas instancias existen en materia de Desarrollo Social, acopiar la información correspondiente y difundir entre las organizaciones y grupos sociales del municipio.
- Formular y promover estudios relacionados con el diagnóstico de necesidades de desarrollo social por la población o sector y demás indicadores que facilitan la localización y valoración de dichos requerimientos.
- Realizar estudios de factibilidad para la realización de obras públicas en las localidades del municipio.
- Auxiliar en la conformación de expedientes, de acuerdo a la calificación de operación de programas y/o proyectos establezca la coordinación.
- Elaborar reportes para llevar control de documentos realizados.
- Las demás que determine la presidencia municipal, la coordinación y los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento.

PERFIL:

Ingeniero civil o a fin

Conocimiento en el manejo de autocad y GPS

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador y/o Director, Supervisor de Obra

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar Contable, capturista y Secretarías



PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Control y Administración presupuestal del ramo 33

FUNCIONES:

- Llevar el control interno de la contabilidad general de las operaciones realizadas, en la coordinación de Desarrollo Social, relativo a los fondos generales y estatales aplicados en programas, proyectos, obra y acciones municipales.
- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio financiero de los programas y fondos de su competencia cumplan con los requisitos contables, presupuestales y los contenidos en disposiciones legales y acuerdo administrativos aplicables a el gasto público.
- Operar la transferencia de los recursos financieros derivados del Ramo 33 y llevar un registro contable de las erogaciones, con cargo a los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas.
- Elaborar y redactar los oficios, memorándums, tarjetas informativas y reportes financieros de la coordinación.
- Las demás que determine la Presidencia Municipal, la Coordinación y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

PERFIL:

Contador privado o afines

Conocimiento de software especializado

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Supervisor de Obra y Asesores Técnicos

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRACION Y/O SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a la ciudadanía en general de los apoyos del Gobierno. Recepción de solicitudes de la ciudadanía con rapidez para que sean analizadas

FUNCIONES:

- Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.



- Enviar oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas,
- Manejar y controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Proporcionar información al público en general.
- Colaborar con las áreas de la coordinación, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Dar seguimiento a los pendientes de la coordinación.
- Realizar las requisiciones de material de área,
- Manejar la agenda del coordinador(a)
- Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del municipio.
- Proporcionar información al personal sobre las diversos trámites que se realizan en su área.
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las direcciones del municipio.
- Las demás que determinen la presidencia municipal, la coordinación y reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento.

PERFIL:

Técnico en Informática o afines

Conocimientos de computación y secretariales

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Supervisor de Obra y Asesores Técnicos

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

AUXILIAR DE INFORMATICA:

OBJETIVO DEL PUESTO: brindar apoyo a la ciudadanía, llevando la debida actualización y seguimiento en los programas federales.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información del PASH
- Actualizar el programa de obra anual así como sus modificaciones correspondientes de manera mensual.
 - Captura en las MINDS programa de seguimiento federal las obras apegadas a los lineamientos federales, para la aplicación de los recursos.

PUESTO: DOCTOR DE LA BRIGADA



OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y control para el paciente y la familia de todas las comunidades que integran la cabecera

FUNCIONES:

- Consultas y promoción de prevención de enfermedades
- Control de enfermedades crónico degenerativas
- Control de embarazadas y padecimientos de la población beneficiaria de atención medica

PERFIL: Medico General

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Salud
Director del Hospital Básico Comunitario

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Enfermera y Chofer Promotor

PUESTO: DENTISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y control para el paciente en atención odontológica

- **FUNCIONES:**
- Consultas odontológicas y promoción de prevención de enfermedades dentales llevando el control de la población beneficiaria de atención médica

PERFIL: Medico Dentista (Odontólogo)

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Salud

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Enfermera

PUESTO: CHOFER Y PROMOTOR DE LA BRIGADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención de riesgos de salud de los pacientes de las comunidades de la cabecera.

FUNCIONES:

- Elaboración de la salud de las comunidades
- Promover paquetes básicos de salud y línea de vida

PERFIL:

Conocimiento de Medicina, Enfermería o afines



PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENFERMERA DE LA BRIGADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y atención de la población de las comunidades en un primer nivel

FUNCIONES:

- Vacunación de niños y adultos
- Control de nutrición de niños
- Tomas de Papanicolaou

PERFIL:

Enfermera o carrera afines

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Salud

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer llegar enfermos y o pacientes a recibir la atención medica en los diversos hospitales del Estado desde nuestro municipio.

FUNCIONES:

- Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada a los diversos hospitales que se requiera.

PERFIL:

Estudios de Bachillerato, contar con licencia tipo b

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Salud

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: PROMOTOR SOCIAL



OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el sector salud en los diversos programas que se apliquen en el municipio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en las actividades de salud de en el hospital de Villa de Arista
- Promover paquetes básicos de salud y línea de vida.

PERFIL:

Conocimiento de Medicina, Enfermería o afines y administrativos

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Salud

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: COMERCIO E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ALCOHOLES

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: (comercio)

Empadronar a las personas físicas y morales propietarias de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, entre otros, para que den inicio de sus operaciones, con el objeto de regular el funcionamiento de actividades comerciales y de servicio que practique en la demarcación municipal.

FUNCIONES:

- vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios cumplan con las disposiciones establecidas.
- Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades comerciales y de servicios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto de la Dirección Municipal de Protección Civil y la Dirección de Ecología Municipal, debiendo de informar por escrito al Departamento de los resultados de su inspección.
- Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, de la Dirección de Ecología Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil, cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad conducente.
- Decretar el decomiso de mercancías, puestos, que no cuenten con la Licencia o permiso Municipal Correspondiente.
- Promover lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento.



OBJETIVO DEL PUESTO: (Alcoholes)

Establecer las bases y modalidades que regirán la operación, funcionamiento, ubicación y horarios de los establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.

FUNCIONES:

- recopila los requisitos solicitados para abrir por primera vez o renovar los establecimientos dedicados a la enajenación de bebidas alcohólicas. Posteriormente analizar el expediente integrado en su caso la aprobación o no de la solicitud de constancia de cumplimiento.
- Realiza operativos de alcoholes que junto con la base de operación mixta establecer lugar, fecha y hora en coordinación con el secretario del ayuntamiento para llevar a cabo el operativo para la verificación de establecimiento en donde vendan y consuman bebidas alcohólicas.

PERFIL:

Conocimientos de las leyes de alcoholes
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria, Cobradores e Inspectores

PUESTO: AUXILIAR DE PISO EN PLAZAS Y MERCADOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Cobrar las cuotas correspondientes basándose en la ley de ingresos

FUNCIONES:

- Cobrar a los puestos ambulantes las cuotas establecidas
- Conteo de las recaudaciones diarias para su entrega a Tesorería

PERFIL:

Conocimiento de reglamentos y tarifas aplicables



PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con todas las cuestiones que se requieren en la oficina. Ofrecer un trato amable a la ciudadanía que solicite los servicios de este departamento.

FUNCIONES:

- Elaboración de licencias de funcionamiento y Permisos anuales para la venta de cerveza
- Captura de ingresos mensuales para entrega al Departamento de Tesorería
- Llevar el control de la recaudación de los sanitarios para su entrega a Tesorería
- Llevar el control de los folios de todos los permisos expedidos por este departamento
- Atención de llamadas telefónicas

PERFIL:

Conocimientos secretariales y de Informática

Manejo del Office, y de maquinas de oficina

Conocimientos de archivo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA

PUESTO: CONTRALOR INTERNO

OBJETIVO DEL PUESTO: como Órgano de Control Interno deberá vigilar la aplicación y manejo de los Recursos Públicos con estricto apego a la ley con la finalidad de que se ejerzan en un marco de Legalidad, Transparencia, Imparcialidad y Honradez para que generen credibilidad y confianza en la sociedad, deberá impulsar la implementación de acciones para el fortalecimiento y mejora continua del desempeño en los procesos internos y servicios que se proporcionen.

FUNCIONES:

Para la realización de sus funciones el contralor Municipal debe sujetarse a lo establecido en el capítulo VII, artículo 85, 85 BIS, y 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí



- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;

- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que



contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;

- Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;
- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PERFIL:

Licenciatura, Contaduría, Ingeniería o carrera afín
Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios
Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar de Oficina

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar y apoyar en los actos de supervisión o fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en las encomiendas del Jefe inmediato.
- Coadyuvar en la elaboración de Oficios, Escritos y Expedientes del Departamento.
- Llevar el debido Control del Archivo de la Contraloría Interna.
- Coadyuvar en el reporte y Control de Asistencia de la Platilla que labora en el Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la participación de la Elaboración y Actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio.



PERFIL:

Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios
Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor Interno

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento. Mantener informados a los titulares sobre lo que se publica en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las políticas informativas para informar sobre los proyectos de la administración
- Diseñar y programar campañas informativas, garantizando una proyección de los mensajes de la administración
- Proyectar los avances y logros emitiendo boletines informativos y comunicados de prensa
- Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación
- Cubrir todas las actividades del Presidente y Funcionarios

PERFIL:

Comunicólogo, Periodista o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar de Oficina

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores en todas las labores de oficina

FUNCIONES:

- Archivo
- Atención a la Ciudadanía
- Participación en Actos Cívicos y Desfiles
- Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento

PERFIL: Bachillerato

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores en todas las labores de oficina

FUNCIONES:

- Archivo
- Atención a la Ciudadanía
- Participación en Actos Cívicos y Desfiles
- Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento
- Rotar puestos y cubrir vacaciones
- PERFIL: Bachillerato

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones



inherentes al cargo de director. Elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio

FUNCIONES:

- Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos
- Prestación de servicios públicos
- Mantenimiento y construcción de la infraestructura municipal
- Recibir toda clase de solicitudes y reportes de la ciudadanía para proceder a una respuesta y atención de manera inmediata

PERFIL:

Arquitectura o carrera afín

Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo

Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria, Subdirectores, Supervisores y Auxiliares

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo el crecimiento ordenado de la mancha urbana respetando las disposiciones del plan de desarrollo del centro de población

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía
- Verificar el cumplimiento del plan de desarrollo
- Expedir licencias de uso de suelo
- Proyectar obras municipales

PERFIL:

Arquitectura o carrera afín

Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

PUESTO: CHOFER DE CAMION DE VOLTEO Y AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar el camión de volteo para las diversas obras del municipio



y apoyar a la dirección de obras públicas en las diversas tareas de la propia dirección.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con sus compañeros de obras públicas en las diversas tareas de mantenimiento, conservación y construcción de obras públicas, así como apoyar a la dirección de su área, en otras tareas cuando el camión no esté en funciones o que por la naturaleza de la tarea se requiera.

PERFIL:

Estudios de Secundaria, contar con licencia de chofer

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AUXILIAR GENERAL Y DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las obras que se estén realizando en la cabecera o sus comunidades así como de trabajos encomendados para el servicio de la comunidad

FUNCIONES:

- Mantenimiento de la infraestructura pública y construcción de obras
- Tirar sello para carpeta asfáltica (bacheos)
- Trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc....
- PERFIL:
- Disponibilidad para la realización de las funciones asignadas
- Experiencia en el campo de obras publicas

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención y orientación a la ciudadanía. Llevar el control y buen funcionamiento de la oficina a cargo del Director

FUNCIONES:

- Control de archivo y manejo de documentación
- Elaboración de reportes y bitácoras
- Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los servicios públicos (lámparas publicas dañadas, desazolve de drenaje, podas de arboles en vía



publica)

- Expedición de constancias de números oficiales, permisos de construcción, licencias de número oficial, constancias de seguridad estructural.
- Elaboración de reportes de nomina semanal y quincenal

PERFIL:

Contador privado, Conocimientos Secretariales o carrera afín
Experiencia y disponibilidad para realizar las funciones que se asignen
Dominio de correspondencia y conocimientos de mecanografía

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

PUESTO: ELECTRICISTA

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

FUNCIONES:

- Mantenimiento y reparación del alumbrado publico en cabecera y comunidades
- Apoyo en la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran

PERFIL:

Técnico electricistas o carrera afín
Experiencia en el campo de trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

PUESTO: AYUDANTE DE ELECTRICISTA

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.
- Coadyuvar en el apoyo de la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran
- PERFIL:



- Conocimientos de electricidad
- Experiencia en el campo de trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DEL PANTEÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Administración, manejo y funcionamiento del panteón, así como mantener en óptimas condiciones el panteón municipal.

FUNCIONES:

- Anotación de las personas fallecidas
- Administración del cementerio
- Encargado de los empelados y la manutención del panteón
- Mantener en funcionamiento el panteón.
- Coadyuvar con las autoridades y la ciudadanía en inhumaciones y/o exhumaciones.
- Llevar un control de los espacios y sus propietarios en el panteón.

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

PUESTO: AUXILIAR EN PANTEÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia y en óptimas condiciones las instalaciones del panteón

FUNCIONES:

- Regar y barrer los jardines
- Desquelitar en las áreas del panteón

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Administrador del Panteón



PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL PUESTO: proporcionar y plantear la prestación de los servicios públicos para mejorar las condiciones de desarrollo de las comunidades y cabecera municipal, mejorar los sistemas operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros y el uso de equipo destinado a este fin.

FUNCIONES:

- Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos.
- Ejecutar la prestación de servicios públicos, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Procurar que la prestación de los servicios públicos se realicen conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de los servicios públicos.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público.
- Realizar la campaña de concientización para la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: SECRETERIO DEL AYUNTAMIENTO

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: CHOFERES Y AUXILIARES, PARQUES Y JARDINES, UNIDAD DEPORTIVA

PUESTO: CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA DEL SERVICIO DE LIMPIA Y AYUDANTE EN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la ruta que corresponde así como las escuelas y calles que la integran



FUNCIONES:

- Recolectar la basura generada por la ciudadanía en la cabecera municipal

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar

PUESTO: AUXILIAR DEL SERVICIO DE LIMPIA (RECOLECTOR DE BASURA)

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las actividades de recolección del servicio de limpia

FUNCIONES:

- Coadyuvar en todas las actividades relacionadas con el servicio y recolección de limpia

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Chofer del Servicio de Limpia

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: BARRENDERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la plaza, así como las calles de la cabecera

FUNCIONES:

- Barrer en la plaza principal y las calles de la cabecera
- Lavar las bancas de la plaza principal
- Mantener limpios los andadores en la plaza principal

PERFIL:

Disponibilidad para realizar la limpieza



PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantenimiento de las áreas verdes

FUNCIONES:

- Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera

PERFIL:

Conocimientos de jardinero

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AXILIAR DE PARQUE LA LAGUNA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpio el parque y los jardines de la laguna

FUNCIONES:

- Mantener las áreas verdes del parque la laguna
- Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de arboles y áreas verdes

PERFIL:

Conocimientos de jardinería

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: JARDINERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias la plaza y los jardines

FUNCIONES:

- Mantener las áreas verdes de la plaza principal
- Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de arboles y áreas verdes de la cabecera



PERFIL:

Conocimientos de jardinería

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE JARDIN (SAN ELIAS, PLAZA DE DERRAMADEROS Y SALITRILLOS)

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias la plaza y los jardines de sus comunidades.

FUNCIONES:

- Mantener las áreas verdes de la plaza principal de sus comunidades
- Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de sus comunidades

PERFIL:

Conocimientos de jardinería

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos de la unidad deportiva

FUNCIONES:

- Mantener las canchas funcionales
- Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de árboles de la unidad deportiva,
- Dar mantenimiento a las instalaciones de la unidad deportiva

PERFIL:

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales



PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Ayudante

PUESTO: AYUDANTE DE UNIDAD DEPORTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos de la unidad deportiva

FUNCIONES:

- Mantener las canchas funcionales
- Coadyuvar con el Encargado en el recorte y mantenimiento de árboles de la unidad deportiva,
- Ayudar al mantenimiento a las instalaciones de la unidad deportiva

PERFIL:

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ALBAÑIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a los trabajos de albañilería requeridos

FUNCIONES:

- Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados
- Realizar obras en beneficio de la ciudadanía

PERFIL:

Conocimientos de albañilería

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: NO APLICA



PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la prestación de los diversos servicios del ayuntamiento a la ciudadanía

FUNCIONES:

- Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados
- Realizar obras en beneficio de la ciudadanía

PERFIL:

Conocimientos de albañilería, plomería, carpintería, y de obras

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: NO APLICA

PUESTO: OPERADORES DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA Y AUXILIAR GENERAL)

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en buen estado los caminos asfaltados así como la realización de trabajos encomendados según las obras que se estén realizando

FUNCIONES:

Riego de asfalto con la petrolizadora

Aflojar material con la maquinaria específica

Manejo y control de la maquinaria utilizada según la obra a realizar

PERFIL:

Experiencia en el manejo de maquinaria específica

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

PUESTO: DIRECTOR



OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el orden social. Coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio del municipio para hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y de las demás leyes relativas sobre materia de seguridad. Proteger los derechos de las personas y sus bienes

FUNCIONES:

- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente.
- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
- Observar y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno.
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello.
- Aprender a los infractores de la ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público.
- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos dentro del municipio.
- Coordinarse con otras corporaciones policiacas para prestarse auxilio recíprocamente cuando
 - las necesidades del servicio así lo requieran.
- Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de la incidencia delictiva.
- 9.- Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil.

PERFIL:

Tener carrera policiaca

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública

Mínimo cinco años de antigüedad en alguna dependencia de seguridad pública

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Subdirectores, Jefes de Grupo, Patrulleros, Alcaldes, Custodios y Policías



PUESTO: AUXILIAR DE TRANSITO Y VIALIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular el transito de vehículos

FUNCIONES:

- Establecer las bases generales para la regulación del tránsito de vehículos, peatones y semovientes en el municipio, y del servicio de estacionamientos al público.
- aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del reglamento de tránsito.
- Expedir permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.
- Expedir permiso para uso de suelo exclusivo para particulares.
- Coadyuvar, cuando así se lo soliciten las autoridades competentes, en la prevención de la comisión de delitos.
- Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello.

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública

Autocontrol, Seriedad, Honradez

Disposición para las relaciones sociales y capacidad de comunicación

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar que el personal operativo realice sus funciones de seguridad y vigilancia en el área que le corresponde. Atender con eficacia las comisiones y órdenes encomendadas, dando la mejor imagen corporativa y de servicio.

FUNCIONES:



- Responder a la vigilancia y buen desempeño en el servicio del personal que esta bajo mis órdenes
- Dirigir y supervisar las comisiones que les hayan sido encomendadas e intervenir en ellas cuando sea necesario
- Realizar operativos en coordinación con las demás corporaciones para prevenir actos delictivos

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad publica
Autocontrol, Seriedad, Honradez
Vocación de servicio

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Policías

PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía y hacer cumplir la ley

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad física y los bienes de la ciudadanía
- Establecer programas para mantener el orden social
- Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas en seguridad con el
- propósito de evitar el índice delictivo, todo esto con estricto apego a derecho
- Realización de operativos de prevención para la reducción de actos delictivos

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad publica
Autocontrol, Seriedad, Honradez
Vocación de servicio

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Policías

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en todas las necesidades del departamento



FUNCIONES:

- Administración de archivo
- Correspondencia interna
- Atención a la ciudadanía

PERFIL:

Secretaria, o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Coordinador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: TESORERÍA

PUESTO: TESORERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, tanto de Tesorería como del Ramo 33

FUNCIONES:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de



auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

- Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- Llevar la contabilidad del municipio;
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PERFIL:

Contador Público o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal



PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Coordinadora, Auxiliares y Secretaria

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia

FUNCIONES:

- Elaboración de cheques
- Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual

PERFIL:

Contador Privado, Técnico Contable o carrera afín
Conocimiento de software especializado (Cheqpaq y Contpaq)
Experiencia en el área

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

PUESTO: AUXILIAR DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administración, Control y Revisión de los gastos generados en el Ayuntamiento de manera eficaz.

FUNCIONES:

- Manejo y control de los vales de diesel y gasolina de los vehículos que integran la plantilla vehicular y particulares de este Ayuntamiento.
- Revisión y control de todas las requisiciones y vales de los materiales pedidos para las diferentes necesidades de los departamentos de este Ayuntamiento.
- Control de la agenda de los pagos a proveedores
- Pago de nomina
- Elaboración de cheques
- Realización de cotizaciones
- Atender llamadas

PERFIL:

Licenciado en Administración o carrera afín
Manejo y control de Office



PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

PUESTO: AUXILIAR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender con amabilidad al contribuyente. Brindar asesoría en los que cuestionen. Realizar los cobros de los ingresos a la tesorería de manera responsable

FUNCIONES:

- Realizar los cobros de la tesorería en la caja recaudadora
- Archivar, encargar, y capturar los recibos de entero de tesorería y catastro
- Realizar los cortes del día
- Archivo de respaldos del rastro, seguridad pública y comercio así como su control
- Control de los folios de actas de nacimiento

PERFIL:

Técnico en Informática o carrera afín

Conocimiento de software especializado (Cheppaq y Contppaq)

Conocimiento de máquinas de oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: CAPTURISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender con amabilidad al contribuyente. Brindar asesoría en los que cuestionen. Realizar los registros en el sistema de los movimientos que se generen, además de capturar toda clase de documentos.

FUNCIONES:

- Realizar registros de en sistema
- Archivar, encargar, y capturar todo tipo de información
- Conciliar cuentas y documentación impresa
- Archivo de respaldos electrónicos así como su control en impresos
- Control de los folios y proporcionar información que se le solicite

PERFIL:

Técnico en Informática o carrera afín

Conocimiento de software especializado

Conocimiento de máquinas de oficina



PUESTO AL QUE REPORTA: Director y/o Coordinador

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: COORDINACIÓN DE DEPORTES

PUESTO: CORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los bienes de carácter deportivo del municipio así como la promoción y apoyo hacia el mismo sector fomentando la práctica de cualquier deporte en todo nivel.

FUNCIONES:

- Fomento y promoción así como administración de los recursos y bienes de carácter deportivo del municipio.
- Administrar los recursos que provienen de las diferentes instancias hacia la promoción del deporte del municipio.
- Brindar apoyo a los diferentes sectores deportivos.
- Promover la practica del deporte en todo nivel con el objetivo de la prevención a nivel salud así como en la seguridad pública además de garantizar el desarrollo pleno del individuo.
- Promover el interés por la práctica de un deporte sano.

PERFIL:

Licenciado en Educación Física o carrera afín.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Auxiliar de deportes

PUESTO: INSTRUCTOR DE DEPORTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la práctica del deporte entre la población.

FUNCIONES:

- Organización de eventos deportivos a los diferentes sectores poblacionales.
- Buscar diferentes apoyos económicos.
- Participar con las ligas deportivas municipales para el desarrollo de las diversas disciplinas deportivas del municipio.



PERFIL:

Conocimiento general deportivo.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Coordinador.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

ÁREA: DIRECTOR DE CULTURA

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción cultural que se realizan en casa de la cultura y el Municipio.

FUNCIONES:

- Responsable de la promoción y difusión de la cultura.
- Elaboración de programas de trabajo (pintura, danza, música, etc.).
- Atraer exposiciones de todas las formas de arte.
- Impartir talleres y cursos.
- Mantener contacto con las escuelas para dar a conocer todo lo que ofrece la casa de la cultura.
- Coordinarse con la biblioteca pública para llevar a cabo actividades culturales.

PERFIL:

Conocimientos básicos en la historia del Municipio en sus valores y tradiciones.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

PUESTO: INSTRUCTOR DE CULTURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la práctica de La cultura entre la población.

FUNCIONES:

- Capacitar a la población en las diversas prácticas de arte y cultura.
- Buscar diferentes apoyos económicos.



- Participar con los grupos formados en los diversos eventos culturales municipales para el desarrollo de las diversas expresiones artísticas en el municipio.

PERFIL:

Conocimiento general en cultura.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Director.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Resguardar las Instalaciones propiedad del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Vigilar y mantener en buenas condiciones todas y cada una de las áreas asignadas

PERFIL: Disponibilidad para realizar el trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AFANADORES Y AFANADORAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias todas las áreas Públicas en donde se les solicite y en las instalaciones de la presidencia

FUNCIONES:

- Limpieza de todas y cada una de las áreas que le corresponden
- Lograr la mejor imagen al público
- Auxiliar al ayuntamiento en la logística de todos los eventos oficiales

PERFIL:

Conocer todos y cada uno de los artículos de limpieza necesarios en la utilización de la limpieza de los departamentos o áreas correspondientes

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica



PUESTO: MENSAJERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir y Entregar documentación oficial del Municipio

FUNCIONES:

- Entregar notificaciones y oficios a los integrantes de la administración municipal y a la ciudadanía de diferente índole
- Auxiliar en todos los eventos oficiales del Municipio
- Hacer mandados

PERFIL:

Conocer de archivo y de normatividad de entrega de documentación, estudios mínimos de secundaria preferentemente

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaría del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: GESTOR DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO: facilitar los servicios de salud a los aristenses con la finalidad de que realicen de manera correcta y pronta los trámites correspondientes

FUNCIONES:

- Realizar trámites de gestoría en diversas instituciones públicas de salud.
- Revisar la evolución de las personas hospitalizadas de Villa de Arista.
- Gestionar rápida consulta en hospitales de la capital
- Acompañamiento para trámites de defunción ante las instituciones competentes.

PERFIL:

Conocer de archivo y de normatividad de entrega de documentación, estudios mínimos de secundaria preferentemente

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaría del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL



OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar los principales riesgos del Municipio respectivo y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población, basándose en el artículo 26 de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí

FUNCIONES:

Las funciones del de la Dirección Municipal de protección civil están basadas en la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, según artículo 32 de la presente Ley.

- Conocer el proyecto del atlas municipal
- Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil
- Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el municipio.
- Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el sistema estatal
- Conocer por conducto del coordinador municipal la identificación de los riesgos a que esta expuesto el municipio a que pertenece proponiéndose los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso
- Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles
- Solicitar a la coordinación estatal los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia
- Expedir su reglamento y aprobar las reformas que en su caso requiera

Las demás acciones que se estimen pertinentes en base a los riesgos, calamidades o desastres a los que está expuesta cada región o municipio

PERFIL:

Nivel Medio Superior

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal y en su ausencia Secretario General.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: JEFE DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS Y PARQUES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener las instalaciones en perfectas condiciones, efectuar los trabajos que se requieran, tener bajo control de dichas unidades (parque la laguna, unidad deportiva). Para que la ciudadanía tenga una buena imagen de nuestros centros recreativos.

FUNCIONES:

Coordinación y verificación del personal para que lleve a cabo:



- deshierbe
- barrer las calles
- regar arboles
- recoger basura
- limpiar canchas deportivas
- limpiar baños
- que las unidades deportivas en perfectas condiciones.

PERFIL:
Disposición

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaría del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: la unidad de transparencia instrumenta los planes y programas de divulgación actualización y otras en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. Propone los medios para la creación de modelos y sistemas eficientes para el acceso de la información, registra los sistemas de datos personales, realiza las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que consta la información solicitada, actualiza periódicamente los elementos que componen el portal de obligaciones de transparencia, establece los costos actualizados por los materiales o medios de reproducción de la información y realiza las demás acciones que son necesarias para cumplir con las obligaciones correspondientes a las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en Beneficios de los Ciudadanos y de este Municipio.

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de transparencia.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Acceso a la Información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes 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 gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable,
- Proponer personal habilitado que sea necesario para 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 acceso de interior del sujeto obligado.

PERFIL:

Licenciado en sistemas y/o en Informática

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica



MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

PALACIO MUNICIPAL S/N ZONA CENTRO, VILLA DE ARISTA S.L.P.

R.F.C. MVA-850101-PY7 C.P. 78940

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS 2017

SUELDO MENSUAL

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCION	NIVEL (CATEGORIA)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE RSEVIDOR PUBLICO				N° PLAZAS	PERCEPCION MINIMA MENSUAL	PERCEPCION MAXIMA MENSUAL
				AUTORIDAD	DIRECTIVO	FUNCIONARIO				
				CONFIANZA	CONFIANZA (ACTIVIDADES DE CONFIANZA)	EVENTUAL	BASE			
PRESIDENTE MUNICIPAL	HONORABLE AYUNTAMIENTO	1	R28	X				1	\$48,000.00	\$ 60,000.00
REGIDOR	HONORABLE AYUNTAMIENTO	1A	R28	X				6	\$16,000.00	\$ 20,000.00
SINDICO MUNICIPAL	HONORABLE AYUNTAMIENTO	1A	R28	X				1	\$18,000.00	\$ 22,000.00
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	R28	X				1	\$16,000.00	\$ 19,999.00
SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE	SECRETARIA PARTICULAR	2	R-28	X				1	\$16,000.00	\$ 19,500.00
TESORERO MUNICIPAL	TESORERIA	2	R-28	X				1	\$16,000.00	\$ 19,500.00
CONTRALOR MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	2	R-28	X				1	\$16,000.00	\$ 19,500.00
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	3	R-28	X				1	\$12,000.00	\$ 19,500.00
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	3	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 10,000.00
DIRECTOR DE CATASTRO	CATASTRO	3	R-28	X				1	\$ 9,000.00	\$ 12,000.00
DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES	COMERCIO Y ALCOHOLES	3	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 12,000.00
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DESARROLLO AGOPECUARIO	3	R-28	X				1	\$12,000.00	\$ 19,500.00
DIRECTOR DE ECOLOGIA	DIRECCION DE ECOLOGIA	3	R-28	X				1	\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	3	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	3	R33	X				1	\$ 5,000.00	\$ 19,500.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	3	R-28	X				1	\$12,000.00	\$ 12,700.00
DIRECTOR DE CULTURA	DORECCION DE CULTURA	3A	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 11,000.00
COORDINADOR DE DEPORTES	COORDINACION DE DEPORTES	3A	R-28	X				1	\$ 6,000.00	\$ 11,000.00
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	ARCHIVO MUNICIPAL	3	R-28	X				1	\$ 5,000.00	\$ 9,600.00
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3A	R-28	X				1	\$ 4,000.00	\$ 6,400.00



CONTADOR	TESORERIA	3	R-28	X				1	\$ 7,000.00	\$ 18,500.00
DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3A	R-28	X				1	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
DIRECTOR DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	4	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 11,000.00
AUX. INGRESOS	TESORERIA	5	R-28					1	\$ 4,600.00	\$ 5,000.00
AUX. EGRESOS	TESORERIA	5	R-28					1	\$ 4,600.00	\$ 5,000.00
AUX. CONTABLE	TESORERIA	5	R-28					1	\$ 5,400.00	\$ 7,000.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS 70 Y MAS Y OPORTUNIDADES	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	R-28	X				1	\$ 5,400.00	\$ 5,600.00
COORDINADOR DE INAPAM	INAPAM	4	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	DIRECCION DE EDUCACION	4A	R-28	X				1	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	R33				X	1	\$ 3,600.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR CONTABLE	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	5	R33				X	2	\$ 5,400.00	\$ 7,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARIAS AREAS	5	R33Y R28				X		\$ 3,999.98	\$ 5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO AGOPECUARIO	5	R33 Y R28				X	2	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARIAS AREAS	5					X	1	\$ 7,600.00	\$ 8,000.00
CAPTURISTA	CATASTRO Y COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	5	R33Y R28				X	2	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR GENERAL DE OFICINA	DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES	5	R33Y R28				X	12	\$ 2,700.00	\$ 4,000.00
INSPECTOR DE ALCOHOLES	DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES	5	R-28				X	1	\$ 4,000.00	\$ 12,000.00
AUXILIAR DE PIZO EN PLAZAS Y MERCADOS	DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES	5	R-28				X	1	\$ 3,000.00	\$ 3,800.00
INSTRUCTOR	DIRECCION DE CULTURA	5	R-28				X	2	\$ 2,800.00	\$ 4,000.00
INSTRUCTOR	DIRECCION DE CULTURA	5	R-28				X	4	\$ 2,800.00	\$ 4,000.00
ASISTENTE TECNICO	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	4	R33				X	1	\$ 2,700.00	\$ 5,400.00
ENCARGADO DE ALMACEN	HOSPITAL	4	R33				X	1	\$ 5,856.00	\$ 6,300.00
CHOFER AMBULANCIA	BRIGADA MEDICA	4	R33				X	3	\$ 5,776.00	\$ 6,300.00
PROMOTORA SOCIAL	BRIGADA MEDICA	4	R33				X	1	\$ 4,000.00	\$ 4,900.00
DOCTOR	BRIGADA MEDICA	4	R33				X	1	\$ 11,848.00	\$ 12,300.00
DENTISTA	BRIGADA MEDICA	4	R33				X	1	\$ 9,338.00	\$ 9,600.00
ENFERMERA	BRIGADA MEDICA	4	R33				X	1	\$ 5,500.00	\$ 6,000.00
CHOFER Y PROMOTOR DE BRIGADA	BRIGADA MEDICA	4	R33				X	1	\$ 5,200.00	\$ 5,400.00
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 3,400.00	\$ 5,600.00
ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,150.00	\$ 4,300.00
AUXILIAR JARDIN SAN ELIAS	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X		1	\$ 1,800.00	\$ 3,600.00
AUXILIAR PARQUE LAGUNA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X		1	\$ 1,800.00	\$ 4,000.00



AUXILIAR GENERAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,400.00	\$ 4,200.00
AUXILIAR PARQUE LAGUNA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 1,800.00	\$ 3,400.00
AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 1,800.00	\$ 3,400.00
CHOFER CAMION RECOLECTOR DE BASURA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	2	\$ 4,000.00	\$ 5,800.00
AFANADOR	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 2,400.00	\$ 4,000.00
AUXILIAR DEL PANTEON MUNICIPAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	2	\$ 1,770.00	\$ 3,600.00
AFANADORA IMSS RINCON	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28		X		1	\$ 2,600.00	\$ 3,520.00
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 4,000.00	\$ 5,600.00
ELECTRICISTA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 6,200.00	\$ 7,400.00
AUXILIAR GENERAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 2,550.00	\$ 4,000.00
MENSAJERO	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 2,100.00	\$ 3,800.00
RECOLECTOR DE BASURA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	4	\$ 3,600.00	\$ 4,600.00
CHOFER PARA TRASLADOS HEMODIALISIS	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 6,000.00	\$ 7,000.00
AYUDANTE ELECTRICO	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,000.00	\$ 4,200.00
CHOFER Y AUXILIAR GENERAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,600.00	\$ 5,400.00
AFANADORA CENTRO CULTURAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	2	\$ 3,000.00	\$ 3,800.00
AFANADORA PRESIDENCIA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	5	\$ 2,800.00	\$ 3,800.00
AUXILIAR DE LIMPIEZA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 1,000.00	\$ 1,400.00
PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,000.00	\$ 4,200.00
BARRENDERO	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	3	\$ 1,000.00	\$ 4,000.00
JARDINERO DE PLAZA DERRAMADEROS	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28		X		1	\$ 1,200.00	\$ 1,800.00
AUXILIAR	OBRAS PUBLICAS	5	R-28			X	14	\$ 2,640.00	\$ 5,600.00
CHOFER VOLTEO	OBRAS PUBLICAS	5	R-28			X	1	\$ 3,800.00	\$ 4,600.00
OPERADOR RETROEXCAVADORA Y AUXILIAR GENERAL	OBRAS PUBLICAS	5	R-28			X	1	\$ 3,800.00	\$ 5,000.00
ALBAÑIL	OBRAS PUBLICAS	5	R-28			X	1	\$ 4,000.00	\$ 5,600.00
POLICIA MUNICIPAL	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33		X		12	\$ 4,000.00	\$ 5,400.00
AUXILIAR DE TRANSITO	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33		X		2	\$ 4,000.00	\$ 5,400.00
SECRETARIA	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33			X	1	\$ 3,846.74	\$ 4,300.00
SUBDIRECTOR	TODAS LAS DIRECCIONES	3A	R28		X		VARIAS	\$3,000.00	\$8,500.00
SUPERVISOR	DESARROLLO SOCIAL Y CONTRALORIA	3A	R33 Y R28		X		VARIAS	\$4,000.00	\$6,500.00
GESTOR SALUD	SECRETARIA MUNICIPAL	5	R-28		X		1	\$3,600.00	\$4,000.00
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	PROTECCIÓN CIVIL	4	R-28		X		1	\$7,000.00	\$9,000.00
JEFE MANTENIMIENTO DE UNIDAD DEPORTIVA Y PARQUES	SERVICIOS PÚBLICOS	5	R-28		X			\$4,000.00	\$5,600.00



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA
Manual General de Organización

2.1.- Organigrama General

