

PRESENTACIÓN

En la Administración Municipal 2012-2015 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, se plasma en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro andar es efímero y de que un verdadero cambio en el municipio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para hacer del municipio un lugar con mejores condiciones de vida.

En las últimas décadas hemos visto ejemplos de grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común.

Para hacer realidad el Naranjo de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar al municipio, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias.

Nuestra apuesta por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO, S.L.P.

Fecha de Elaboración: Agosto 2015
ELABORÓ: C. Ismael Navarro Pecina
Secretario General del Ayuntamiento.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



CONTENIDO

| | |
|---|--|
| MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. | |
| INTRODUCCIÓN. | |
| JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. | |
| ESTRUCTURA DEL MANUAL. | |
| GENERALIDADES. | |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO. | |
| MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO. | |
| PERFIL DEL MUNICIPIO. | |
| MARCO NORMATIVO. | |
| ORGANIGRAMA GENERAL. | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. | |
| AYUNTAMIENTO. | |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL. | |
| SINDICATURA. | |
| REGIDURÍAS. | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA GENERAL. • CONTRALORÍA INTERNA. • PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. | |
| PROMOTOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS. | |
| PROMOTOR DE REDES PROTIF. | |
| COORDINADOR MUNICIPAL DE INAPAM. | |
| COORDINADOR TÉCNICO. | |
| PARAMÉDICO. | |

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

| | | |
|--|--|--|
| | SINDICATURA MUNICIPAL. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ASESOR JURÍDICO. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA. | |
| | SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA PARTICULAR | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. | |
| | AUXILIAR CONTABLE. | |
| | CAPTURISTA. | |
| | SECRETARIA. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE OBRAS PÚBLICAS. | |
| | SECRETARIA. | |
| | ELECTRICISTA. | |
| | CHOFER. | |
| | JARDINERO. | |
| | ALBAÑIL. | |
| | AFANADOR. | |
| | AYUDANTE GENERAL. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. | |
| | SECRETARIA. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN SISTEMAS. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE ARCHIVO. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADA DE BIBLIOTECA PÚBLICA. | |
| | BIBLIOTECARIO. | |
| | TESORERÍA MUNICIPAL. | |

| | |
|--|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

| | | |
|--|--|--|
| | • DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL. | |
| | • AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | |
| | • ASESOR EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | |
| | • CONTADOR. | |
| | • AUXILIAR CONTABLE. | |
| | • SECRETARIA. | |
| | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL. | |
| | • SUBDIRECTOR DE POLICÍA PREVENTIVA. | |
| | AGENTE DE POLICÍA. | |
| | • SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. | |
| | AGENTE DE TRÁNSITO. | |
| | SECRETARIA. | |

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Este Gobierno tiene el compromiso de actuar con eficacia, ante los retos, amenazas y oportunidades que enfrenta la sociedad, para conseguirlo, establece esquemas de organización que le permiten responder a los planteamientos, necesidades y demandas ciudadanas.

- Delimita las esferas en las cuales deberá desarrollarse cada ente municipal, con absoluta transparencia en la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal.
- Impulsa la mejora de la calidad de la gestión pública y exige una actuación honesta a nuestros servidores públicos.
- Establece indicadores para conocer los resultados de las actividades de sus dependencias, evalúa la calidad de sus servicios y establece una rendición de cuentas clara, completa y oportuna.
- Sienta las bases para garantizar la consecución de objetivos y metas, en la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Se ocupa en brindar servicio y atención de calidad a los ciudadanos.
- En este contexto se ha rediseñado la Administración Pública Municipal.
- La distribución de los distintos órganos auxiliares y sus funciones ha sido reestructurada, para mejorar la gestión pública.
- Buscamos generar respuestas a la altura de las necesidades y expectativas de los naranjenses, en beneficio de nuestra gente, a quienes tenemos la responsabilidad y el honor de servir.

ATENTAMENTE:

PROFR. ARTEMIO ALVAREZ DE LEÓN
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

INTRODUCCIÓN.

El Manual General de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la administración pública del Municipio de El Naranjo, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa del Ayuntamiento, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la dependencia. También muestra una visión global de la administración pública municipal, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada año a la fecha de revisión, se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad de la Secretaría General del Ayuntamiento.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

JUSTIFICACIÓN.

La elaboración del presente Manual de Organización obedece a la necesidad de establecer un documento rector de las funciones que tienen encomendadas cada una de las áreas de la administración pública del Municipio de El Naranjo y tener así la estructura orgánica que permita fijar las obligaciones y responsabilidades de cada unidad que interviene en el proceso de la gestión pública.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal registrar en forma clara y sistemática la disposición de los órganos de los que se compone el Municipio de El Naranjo y la relación que guardan entre sí, así como la forma en que están distribuidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos, de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las direcciones que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento.

El Manual de Organización en su calidad de "Instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan las direcciones que conforman el Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive toda área administrativa.

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- 2) Precisar y clarificar los fines de cada Dirección de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades, mediante los organigramas respectivos.
- 4) Aportar datos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la administración pública municipal.

| | |
|--|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, alineada a las funciones y actividades reales de los funcionarios, por lo que se hace necesario el mantenerlos actualizados conforme a las siguientes políticas:

1. El Manual General de Organización será verificado y actualizado con la participación de las áreas responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones.
2. El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las direcciones municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización General, se dará como tal, al momento que se someta a aprobación del Cabildo y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
4. El documento original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Secretaría General del Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual General de Organización, los titulares de las diversas direcciones municipales consignadas en éste, tendrán la obligación de enterar la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido se someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
6. La Secretaría establecerá y aplicará los programas de revisión y actualización del contenido de éste manual, el cual se informará a la Contraloría Interna Municipal y se dará a conocer a las direcciones que conforman la administración pública municipal.

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

7. El presente Manual General de Organización deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Ayuntamiento de El Naranjo, a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación y firma por el Presidente del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones normativas en la materia.

ESTRUCTURA DEL MANUAL.

A fin de facilitar la comprensión del presente Manual General de Organización, se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

GENERALIDADES.

MISIÓN.

El Ayuntamiento del Municipio ha conquistado el reconocimiento social de ser una administración que garantiza la correcta consolidación de los recursos con un enfoque eminentemente social, que regido por los principios de honestidad, transparencia, excelencia, innovación, oportunidad e irrestricto respeto a sus facultades legales, contribuye al desarrollo de los ciudadanos.

VISIÓN.

Ser un Ayuntamiento que aplica normas y políticas que optimizan la administración de recursos, con transparencia y eficiencia del patrimonio municipal, generando certeza y confianza ante los ciudadanos, manteniendo estricta e imparcial vigilancia y disciplina de las actividades desarrolladas por los funcionarios municipales. Capacitar y actualizar a los funcionarios, a fin de que el servicio público municipal se aporte en los términos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

| | |
|--|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del Ayuntamiento, desde la fundación del municipio, incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México.

MARCO JURÍDICO.

Presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales derivan las atribuciones del Municipio de El Naranjo, S.L.P., además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.

ORGANIGRAMAS.

En esta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).

DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.

En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (oficinas de primer nivel, secretarías, delegaciones y direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).

OBJETIVO.

Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde "al qué realiza y para qué" y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.

FUNCIONES.

En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al "cómo se desarrolla el órgano" y son de orden práctico.

| | |
|--|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO.

MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO.

Ser un Ayuntamiento que aplica normas y políticas que optimizan la administración de recursos con transparencia y eficiencia el patrimonio municipal, generando certeza y confianza ante los ciudadanos, manteniendo estricta e imparcial vigilancia y disciplina de las actividades desarrolladas por los funcionarios municipales. Capacitar y actualizar a los funcionarios, a fin de que el servicio público municipal se aporte en los términos consagrados en la Constitución.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

GENERALIDADES.

¿QUÉ ES EL MUNICIPIO?

El Municipio es una entidad jurídica política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la Federación de su régimen interior. Por lo tanto, el Municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

“Los estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”.

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

El Municipio es, pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

Población.- Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

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

Gobierno.- Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

¿QUÉ ES EL AYUNTAMIENTO?

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el Municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia, en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

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

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

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

¿QUIÉNES INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- Un Presidente(a), que toma el nombre de Presidente(a) Municipal.
- Regidores(as), en el número que determinen las leyes orgánicas estatales.
- El/la síndico(a) o los/las síndicos, de acuerdo a lo establecido por la ley orgánica local.

Este cuerpo de autoridades, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente(a) Municipal que ejecute los acuerdos.

El Ayuntamiento es una institución de derecho público, tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, es decir, es sujeto de derechos y obligaciones ante tribunales e instituciones, por lo cual puede, en determinado momento, gestionar y obtener créditos y asesoría técnica.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO EN MÉXICO.

EL MÉXICO INDEPENDIENTE.

Los ayuntamientos fueron principales protagonistas del proceso para la conformación del Congreso constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de mexicano.

En el período intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide, quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano, en el que estableció que las elecciones de ayuntamientos para el siguiente año, se llevaran a cabo de acuerdo con un decreto promulgado por dicho reglamento. Posteriormente nombró a un jefe político por cada provincia, confirmando así el régimen municipal de la Constitución gaditana.

CONSTITUCIÓN DE 1824.

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV que manifestó: *La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de república representativa, popular y federal.* Con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal.

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

LAS SIETE LEYES CONSTITUCIONALES.

En 1836 se promulgaron las *Siete Leyes Constitucionales*, las cuales dieron las bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|
| NOMBRE: C. Ismael Navano Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

A través de estas leyes se dividió el territorio de la República en departamentos, éstos en distritos, a la vez organizados en partidos.

Las leyes de 1836 consagraron constitucionalmente a los ayuntamientos, disponiendo que fueran popularmente electos y los hubiera en todas las capitales de los departamentos. Puestos con más de 4,000 habitantes y pueblos con más de 8,000.

En este régimen centralista se incorporó el Distrito Federal al Departamento de México.

Por Decreto del 22 de agosto de 1846 se restableció el Distrito Federal y sus ayuntamientos, funcionando hasta el 21 de septiembre de 1853, en que Santa Ana dispuso que el Distrito Federal se convirtiera en Distrito de México.

LA CONSTITUCIÓN DE 1857.

En esta Constitución se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular.

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

La intervención francesa trajo como consecuencia el establecimiento del segundo Imperio en México. Maximiliano a través de su Estatuto Provisional, designaba la soberanía en la persona del Emperador. La división política del territorio era en departamentos, divididos en distritos y a su vez en municipalidades.

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

Dicha estructura era administrada jerárquicamente por los prefectos imperiales, un consejo de gobierno, subprefectos para los distritos; y para los Ayuntamientos, alcaldes elegidos por la jefatura de los departamentos. Las contribuciones, eran designadas por el Emperador de acuerdo a propuestas de los concejos municipales y se estableció que ninguna carga ni impuesto municipal podía implantarse, sino a propuesta del concejo municipal respectivo.

El dominio imperial no alcanzó a consolidarse en todo el territorio mexicano y no fue sino hasta la toma de Querétaro cuando se derrocó al régimen imperial. En julio de 1867 se restableció la sede del gobierno en la capital del país y con ello el régimen republicano.

PERÍODO PORFIRISTA.

Durante el Porfirismo (1876-1880, 1884-1911) el Municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana.

En este período se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publicó la Ley General de Ingresos Municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del Gobierno Federal e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se daba de la siguiente forma: Los prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al Gobierno del Estado.

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

EL MOVIMIENTO SOCIAL DE 1910-1917.

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1910 a 1917. En el Plan de Partido Liberal Mexicano, el 1º de julio de 1906, se propuso consagrar la

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

libertad municipal; en los artículos 45 y 46 del Plan se señalaba la supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal.

El Plan de San Luis expresaba: La división de los poderes, la soberanía de los estados, la libertad de los ayuntamientos y los derechos del ciudadano sólo existen en nuestra Carta Magna. En este mismo Plan, Madero hizo resaltar en el punto 4 de los 11 que se expresaban. El principio de no reelección, desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley General sobre Libertades Municipales en el Estado de Morelos, en esa ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del Municipio.

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

LA CONSTITUCIÓN DE 1917.

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios. El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el Municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

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

I.- Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE C. Ismael Navano Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.

III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

EL MUNICIPIO ACTUAL.

En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b) Existencia de regidores de representación proporcional.
- c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
- d) Cobro del impuesto predial por los ayuntamientos.
- e) Facultades a los ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los ayuntamientos.
- g) Normar la relación entre los ayuntamientos y sus empleados.
- h) Elaboración de presupuesto de egresos para los ayuntamientos.
- i) Determinación de los servicios públicos.

La reforma constitucional suscitada en 1999, va desde la modificación substancial de la naturaleza jurídica del Municipio, hasta la modificación estructural del Estado Federal. Teniendo como objetivo fundamental reformar y adicionar diversos artículos constitucionales, fundamentalmente el 115, a fin de ampliar las facultades que actualmente tienen los municipios en México y construir los cimientos para el fortalecimiento del mismo.

El impacto de ello se resume en dos vertientes principales: Por un lado, la ampliación de la autonomía administrativa del Municipio, "... que permita un funcionamiento de los municipios menos atados a la esfera de influencia de los gobiernos estatales y federal", y por otro, el fortalecimiento económico de los

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

municipios que, "... faculta a los mismos para que puedan allegarse de recursos por conductos adicionales y permitiéndoles una mayor autonomía en el manejo de su hacienda".

TOPONOMIA. El nombre de "El Naranjo" surgió a raíz de una planta de Naranjo que se encontraba a un costado de un camino vecinal el cuál se dirigía al municipio de Ciudad del Maíz, mismo que servía de referencia para los pobladores que en su trayectoria lo usaban para descansar y seguir su camino en busca de víveres. Actualmente es el Bulevar.

MEDIO FÍSICO DEL MUNICIPIO.

LOCALIZACIÓN. El municipio se encuentra localizado en la parte noreste del estado, en la zona Huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 99°19' de longitud oeste y 22°31' de latitud norte, con una altura de 270 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte y este con el estado de Tamaulipas; al sureste con Ciudad Valles; al sur con Tamasopo y al oeste con Ciudad del Maíz.



LOCALIDADES. El municipio se encuentra integrado por 97 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en El Naranjo cabecera municipal y en las localidades de: El Meco, Maitines, Salto de Agua, Minas Viejas, El Limonal y El Sabanito, con más de 500 habitantes.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

En el Municipio de el Naranjo la cabecera municipal está enclavada en el valle sobre un terreno marcadamente plano, con ligeros lomeríos, que corresponde por sus características topográficas y edafológicas a las de un valle resultante de un relleno aluvial sobre un sustrato cárstico plano y juvenil; el valle limita con las estribaciones de la Sierra Madre Oriental, formadas: al este por las elevaciones de la Sierra La Colmena; al oeste por las sierras El Tanque y la Zarzamora; al norte por la sierra Llano Largo; al noroeste por la sierra Cerrera y al suroeste por la sierra El Toro. La ciudad del Naranjo se localiza en las coordenadas geográficas 22o. 31´ latitud norte y 99o 19' longitud oeste, a una altitud de 270 metros sobre el nivel del mar. Está ubicada sobre la carretera federal 80, a 33 kms. de Antigua Morelos, Tamaulipas y a 173 kms. del entronque con la carretera federal 57 a la altura del Huizache; colinda al norte con los Ranchos El Colorado, San Nicolás, La Gonzalera y colonia agrícola El Meco; al oriente con el rancho La Cabaña y el estado de Tamaulipas; al sur con las localidades La Mutua y Santa Rita; al suroeste con la localidad Kilómetro 42; al poniente con el río El Salto y el canal de El Sabino, y por el noroeste con las localidades de la Soledad y el Salto del Agua.

OROGRAFÍA El municipio se encuentra en las estribaciones de la Sierra Madre Oriental, por lo que su orografía se forma con un 50% de sierras como, La Zarzamora y la Sierra Ojo de Agua, formando entre estas dos sierras pequeños valles que son ocupados para la agricultura, significando un 20%, por otra parte, existen mesetas que abarcan el 30% restante de la superficie municipal.

HIDROGRAFÍA El río El Salto nace en la sierra Madre Oriental, en el estado de Tamaulipas, cruza al municipio dirección noroeste sureste, cambiando de nombre por el río El Naranjo. Esta corriente es de régimen perenne, además en el municipio existen infinidad de arroyos de carácter intermitente.

CLIMA. Predomina un solo tipo de clima: semi cálido húmedo, con lluvias en verano, con una temperatura media anual de 19.2°C, con una precipitación media anual de 1,628 mm., el mes con mayor precipitación es agosto y el mes más seco es diciembre.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

GRUPOS ÉTNICOS. De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 137 personas. Su desglose es el siguiente.

| Población indígena | Número | % |
|--|---------------|----------|
| Población de tres años y más y que habla alguna lengua indígena. | 137 | 0.71 |
| Población de tres años y más y que habla alguna lengua indígena y no habla español. | 2 | 1.46 |
| Población de tres años y más y que habla alguna lengua indígena y además habla español | 106 | 77.37 |

EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA: De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 20,495 habitantes. Representando el 0.79 por ciento, con relación a la población total del estado. La relación hombres mujeres es de 101.54 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 2.79.

RELIGIÓN: Al año 2010, de acuerdo al citado Censo efectuado por el INEGI, la situación es este aspecto es el siguiente:

| Tipo de Religión | Número | % |
|--|---------------|----------|
| Población con religión católica. | 18,403 | 89.79 |
| Población con religión protestante. | 1519 | 7.41 |
| Población que religión diferente a las anteriores. | 0 | 0 |
| Población sin religión | 523 | 2.55 |

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

EDUCACIÓN. La educación se encuentra dividida de la siguiente manera:

| Educación | Número | % |
|---|--------|--------|
| Población de 3 a 14 años que no asiste a la escuela | 594 | 11.93 |
| Población de 15 a 24 años que asiste a la escuela | 1.174 | 31.07 |
| Población de 15 y más analfabetas | 1,022 | 7.20 |
| Población de 15 años y más con primaria concluida | 2,421 | 17.05 |
| Población de 15 años y más con secundaria concluida | 3,533 | 24.89 |
| Población de 18 años y más con educación pos-básica | 2,654 | 100.00 |
| Masculina | 1,271 | 47.89 |
| Femenina | 1,383 | 42.11 |
| Grado promedio de escolaridad | 7.12 | |
| Masculina | 7.04 | |
| Femenina | 7.20 | |

SALUD. La demanda de servicios médicos de la población del municipio, es atendida por organismos oficiales y privados tanto, en el medio rural como urbano.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Radio. No hay radiodifusoras locales sin embargo se escuchan algunas de cobertura estatal y regional siendo: XECV- A.M. de Ciudad Valles, S.L.P. XEWA-A.M. de San Luis Potosí, S.L.P. XEXO- A.M. de Ciudad Mante, Tamps. Televisión. No hay canal de televisión local, las señales que llegan al municipio son de cobertura nacional, siendo: 2 y 5 de Televisa y 13 de TV. Azteca. Prensa. Circulan un periódico de la capital del estado y 2 de cobertura regional y son: "EL Sol de San Luis", "El Mañana" de Ciudad Valles, S.L.P. y el "Tiempo" de Ciudad Mante, Tamps., así como revistas de diversa índole.

GOBIERNO.- El órgano de gobierno del Municipio de El Naranjo, es el Ayuntamiento, conformado por un presidente municipal, un síndico, un regidor de mayoría relativa y cinco regidores de representación proporcional.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN FEDERAL, CÓDIGOS Y LEYES EN MATERIA FEDERAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Civil Federal.
3. Código de Comercio.
4. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
5. Código Federal de Procedimientos Civiles.
6. Código Federal de Procedimientos Penales.
7. Código Fiscal de la Federación.
8. Código Penal Federal.
9. Ley Agraria.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Aguas Nacionales.
12. Ley de Ahorro y Crédito Popular.
13. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
14. Ley de Asistencia Social.
15. Ley de Asociaciones Agrícolas.
16. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
17. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
18. Ley de Caminos, Puentes y Auto transporte Federal.
19. Ley de Capitalización del Procampo.
20. Ley de Concursos Mercantiles.
21. Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
22. Ley de Coordinación Fiscal.
23. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
24. Ley de Energía para el Campo.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|
| NOMBRE: C. Ismael Navano Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

25. Ley de Expropiación.
26. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
27. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
28. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
29. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
30. Ley de Instituciones de Crédito.
31. Ley de Inversión Extranjera.
32. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
33. Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
34. Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
35. Ley de la Policía Federal.
36. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
37. Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
38. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
39. Ley de Nacionalidad.
40. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
41. Ley de Organizaciones Ganaderas.
42. Ley de Planeación.
43. Ley de Productos Orgánicos.
44. Ley de Seguridad Nacional.
45. Ley de Sociedades de Inversión.
46. Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
47. Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
48. Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
49. Ley de Vías Generales de Comunicación.
50. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
51. Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
52. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
53. Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

54. Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
55. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
56. Ley del Impuesto Sobre Servicios Expresamente Declarados de Interés Público por Ley, en los que Intervengan. Empresas Concesionarias de Bienes del Dominio Directo de la Nación.
57. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
58. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
59. Ley del Seguro Social.
60. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
61. Ley del Servicio de Inspección Fiscal.
62. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
63. Ley del Servicio Militar.
64. Ley del Servicio Postal Mexicano.
65. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
66. Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
67. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
68. Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
69. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
70. Ley Federal de Cinematografía.
71. Ley Federal de Competencia Económica.
72. Ley Federal de Correduría Pública.
73. Ley Federal de Defensoría Pública.
74. Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
75. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
76. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
77. Ley Federal de Juegos y Sorteos.
78. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
79. Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
80. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

81. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
82. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
83. Ley Federal de Protección al Consumidor.
84. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
85. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
86. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
87. Ley Federal de Sanidad Animal.
88. Ley Federal de Telecomunicaciones.
89. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
90. Ley Federal del Trabajo.
91. Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
92. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
93. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
94. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
95. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
96. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
97. Ley General de Asentamientos Humanos.
98. Ley General de Bibliotecas.
99. Ley General de Bienes Nacionales.
100. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
101. Ley General de Cultura Física y Deporte.
102. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
103. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
104. Ley General de Desarrollo Social.
105. Ley General de Deuda Pública.
106. Ley General de Educación.
107. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
108. Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
109. Ley General de las Personas con Discapacidad.

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

- 110. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- 111. Ley General de Población.
- 112. Ley General de Protección Civil.
- 113. Ley General de Salud.
- 114. Ley General de Sociedades Cooperativas.
- 115. Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 116. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 117. Ley General de Turismo.
- 118. Ley General de Vida Silvestre.
- 119. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 120. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- 121. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 122. Ley General para el Control del Tabaco.
- 123. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 124. Ley Minera.
- 125. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- 126. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 127. Ley Orgánica de la Financiera Rural.
- 128. Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- 129. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- 130. Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- 131. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- 132. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 133. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 134. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- 135. Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- 136. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 137. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- 138. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

- 139. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
- 140. Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- 141. Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución General de la República.
- 142. Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 143. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los
- 144. Estados Unidos Mexicanos.
- 145. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- 146. Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- 147. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio de que se trate.
- 148. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL.

- 1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 2. Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 3. Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí.
- 4. Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- 5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- 6. Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- 7. Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.
- 8. Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 9. Ley de Atención de la Víctima y del Delito del Estado de San Luis Potosí.
- 10. Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- 11. Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- 12. Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 13. Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 14. Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

15. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
16. Ley de Cultura para el Estado de San Luis Potosí.
17. Ley de la Comisión Estatal de los Derecho Humanos.
18. Ley que Crea el Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
19. Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí.
20. Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
21. Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de San Luis Potosí.
22. Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
23. Ley de Educación para el Estado de San Luis Potosí.
24. Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
25. Ley Estatal de Protección a los Animales del Estado de San Luis Potosí.
26. Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí.
27. Ley Estatal para las Personas con Discapacidad.
28. Ley Estatal de Protección a los Animales.
29. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
30. Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio a causa de Utilidad
31. Publica para el Estado de San Luis Potosí.
32. Ley que Establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y
33. Documental del Estado de San Luis Potosí.
34. Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de
35. Comunicación del Estado de San Luis Potosí.
36. Ley que Establece las Bases para la Emisión de los Bandos de Policía y Ordenamientos del
37. Municipio de San Luis Potosí.
38. Ley que Establece las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos del
39. Estado y Municipios de San Luis Potosí.
40. Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí.
41. Ley de Extinción de Dominio para el Estado de San Luis Potosí.
42. Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
43. Ley que Faculta al Poder Ejecutivo para Crear Patronatos para Obras o Servicios de

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

44. Instituciones Sociales del Estado de San Luis Potosí.
45. Ley que Fija las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
46. Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
47. Ley al Fomento al Desarrollo Social Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
48. Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí.
49. Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí.
50. Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
51. Ley de Fomento para la Lectura del Libro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
52. Ley de Fraccionamiento y Subdivisión de Inmuebles del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
53. Ley de Hacienda para los municipios de San Luis Potosí.
54. Ley de Hacienda para el Estado de de San Luis Potosí.
55. Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social del Estado de San Luis Potosí.
56. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2010 del Municipio de San Luis Potosí.
57. Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
58. Ley del Instituto Potosino de la Juventud del Estado de San Luis Potosí.
59. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
60. Ley para la Integración y Funcionamiento de las Juntas y Comités para el Mejoramiento
61. Moral, Cívico y Material del Estado de San Luis Potosí.
62. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de San Luis Potosí.
63. Ley de Justicia para Menores en el Estado de San Luis Potosí.
64. Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
65. Ley del Notariado del Estado de San Luis Potosí.
66. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
67. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
68. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.
69. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
70. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

71. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de San Luis Potosí.
72. Ley Orgánica del artículo 100 de la Constitución Política Estatal.
73. Ley de Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.
74. Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
75. Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
76. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
77. Potosí.
78. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
79. Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.
80. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
81. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
82. Ley de Protección a la Salud de las Personas No Fumadoras del Estado de San Luis Potosí.
83. Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
84. Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
85. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
86. Ley de Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí.
87. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
88. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
89. Ley Reglamentaria del artículo 9 de la Constitución Política del Estado sobre los Derechos y la Cultura Indígena.
90. Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí.
91. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
92. Ley Sobre el Régimen en Propiedad en Condominio del Estado de San Luis Potosí.
93. Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
94. Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí.
95. Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
96. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
97. Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
98. Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

99. Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
100. Ley de Turismo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
101. Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
102. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
103. Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y
104. Municipios de San Luis Potosí.
105. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
106. Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado.
107. Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
108. Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
109. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
110. Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí.
111. Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
112. Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
113. Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.

REGLAMENTOS MUNICIPALES.

- 1.- Reglamento para la Entrega Recepción del Municipio de El Naranjo.
- 2.- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- 3.- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral Municipal.
- 4.- Reglamento Interno
- 5.- Reglamento para la Conformación renovación y organización de las Juntas Vecinales.
- 6.- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités Rurales de Agua y Saneamiento en las Comunidades Rurales del Municipio.
- 7.- Reglamento de Tránsito del H. Ayuntamiento de El Naranjo.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

- 1) Ayuntamiento
- 2) Presidencia Municipal
- 3) Sindicatura
- 4) Regidores

ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.- Presidencia Municipal

- Secretaría Particular
- Contraloría Interna
- Presidencia del Sistema Municipal DIF
 - a).- Psicología
 - b).- Promotor de programas alimentarios
 - c).- Promotor de redes PROTIF
 - d).- Coordinador municipal de INAPAM
 - f).- Paramédico
 - g).- Responsable comunitario
 - h).- Responsable operativo
 - i).- Responsable urbano
 - j).- Responsable CAIC

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

2.- Sindicatura Municipal

- Asesor jurídico
- Secretaria
- Giros mercantiles
- Inspector de alcoholes
- Auxiliar administrativo

3.- Secretaría General del Ayuntamiento

Direcciones:

- Coordinación de Desarrollo Social
 - a) Auxiliar contable
 - b) Capturista de datos
 - c) Secretaria
 - d) Encuestador
 - e) Ingeniero Civil
 - Enlace municipal 70 y más
 - Asistente Operativo
 - f) Auxiliar administrativo
 - g) Ing. Proyectista
 - Área de sistemas
- Abatizador
- Dirección de Obras Públicas
 - a) Jefe de Obras Públicas
 - b) Encargado de bodegas
 - c) Encargado de panteón
 - d) Ayudante general
- ICAT
 - a) Maestro
 - b) Velador

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navano Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- Promotor de Salud
 - a) Doctores
 - b) Enfermeras
- Ecología y medio ambiente
 - a) Secretaria
- Turismo cívico y cultural
 - a) Coordinador de evento cultural
 - b) Maestro de música
 - c) Asistente de comité cívico
- Deportes y unidad deportiva
 - a) Instructor de Zumba
 - b) Velador
 - c) Vigilante
- Dirección de Protección Civil
 - c) Ayudantes Generales
 - d) Secretarias
- Dirección del Registro Civil
 - a) Secretaria
 - b) Modulo de CURP
- Encargado de archivo
- Defensor de oficio
- Encargada de Biblioteca Pública
 - a) Bibliotecario
 - b) Secretaria A
 - c) Secretaria B
- Intendencia
- Velador

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

4.- Tesorería Municipal

- Contador
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar contable

5.-Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

- Director de seguridad publica
 - a) Responsable de grupo de seguridad publica
 - b) Seguridad de palacio municipal
 - c) Policías preventivos

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF: Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EL NARANJO.

CABILDO.

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un presidente, un regidor de mayoría, cinco regidores de representación proporcional y un síndico.

Funciones:

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

Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

a) En materia de Planeación:

I. Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos.
- III. Colaborar al fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios.
- IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre Programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo.
- V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro de su ejercicio o fuera de éste con aprobación del Congreso del Estado observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública Municipal.
- VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado.
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia.
- IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fondo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR: Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales.
- XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial.
- XIV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos.

b) En materia Normativa:

- I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley.
- II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal.
- III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales.
- IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley.
- VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el quince de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas.

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, durante el mes de enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, para efectos del control y registro de los mismos.

IX. Aprobar 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; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día 31 de enero del año siguiente al del ejercicio. Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles. Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres, y XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Buen Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFE. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

c) En materia Operativa:

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero, al Contralor y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste.

III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal.

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo.

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento.

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo amerita recurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto.

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFE. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

- IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al serviciopúblico municipal.
- X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto.
- XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia.
- XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales.
- XIII. Solicitar previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, al Congreso del Estado, la incorporación o desafectación de un bien del dominio público y su cambio de destino.
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley.
- XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública Municipal.
- XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo.
- XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública.
- XVIII. Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente.
- XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional.
- XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas.

XXIII. 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.

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso, y

XXV. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos aplicables.

Comisiones Permanentes:

- I.- Hacienda Municipal.
- II.- Gobernación.
- III.- Policía Preventiva, Vialidad y Transporte.
- IV.- Salud Pública.
- V.- Alumbrado y Obras Públicas.
- VI.- Educación Pública y Bibliotecas.
- VII.- Mercados Centros de Abasto y Rastro.
- VIII.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IX.- Desarrollo y Equipamiento Urbano.
- X.- Ecología
- XI.- Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- XII.- Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- XIII.- Cultura, Recreación y Deporte.
- XIV.- Servicios
- XV.- De Atención a Grupos Vulnerables.
- XVI.- De derechos Humanos.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



REGIDURÍAS:

OBJETIVO:

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL REGIDOR(A).

Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento informando a éste de sus resultados;
- III. Proponer al Ayuntamiento 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;
- IV. 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 Ayuntamiento;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

VII. 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;

VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo; y

IX. Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

Específicas (función del Regidor(a)):

- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, participando con voz y voto.
- Concurrir a las ceremonias oficiales y los demás actos que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al cabildo. Cuando se rehusare el Presidente(a) Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrará en posibilidad de hacerlo, los regidores(as) podrán convocar en los términos del último párrafo del Artículo 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL).

Generales (como Integrante del Ayuntamiento):

- Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.
- Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y de los servicios públicos municipales.
- Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.
- Nombrar a propuesta del Presidente(a) Municipal al Secretario(a) del Ayuntamiento, al Tesorero(a) y al Contralor(a) Interno.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- Analizar, discutir y aprobar el Presupuesto de Egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, en sesión de Cabildo.
- Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Desarrollo Urbano, en sesión de Cabildo.
- Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- Promover y propiciar la educación cívica de los diferentes sectores de la población.

PRESIDENTE MUNICIPAL:

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al Municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. 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 procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una tema 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 tema propuesta para cada cargo;
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|--|
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

| | |
|--|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento, y
- XXXVIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA:

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Secretario particular |
| Objetivo y descripción del puesto: | Ejercer las funciones de relaciones públicas y comunicación social; así como aquellas relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, los asuntos de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de |

| | |
|--|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

| | |
|---|---|
| | asuntos delegados por el Presidente Municipal de El Naranjo. |
| Conocimientos y habilidades del puesto: | Conocimiento de la administración pública, técnicas de organización. |
| Actitudes requeridas: | Trabajo, responsabilidad, participación, cooperación, voluntad, compromiso, discreción, espíritu de servicio. |
| Área de adscripción: | Presidencia municipal. |
| Jefe inmediato a quien reporta: | Presidente municipal. |
| A quien supervisa: | Jefe de logística. |
| Relación interna directa o indirecta: | Con Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento y Jefe de Logística. |
| Relación externa: | Con organismos y diversas dependencias gubernamentales. |
| Responsabilidad en: | Manejo de información: Resguardar la información confidencial que con motivo del cargo tiene a su alcance. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- I. Fortalecer el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad naranjense a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.
- II. Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- III. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- IV. Estar pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- V. Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- VI. Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- VII. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- VIII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.
- IX. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- X. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- XI. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.
- XII. Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
- XIII. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- XIV. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|--|--|
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

CONTRALORÍA INTERNA:

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Contralor Interno. |
| Objetivo y descripción del puesto: | <p>El objetivo primordial del Contralor(a) Interno municipal es la vigilancia, control, y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además es el área que revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las áreas administrativas alcanzan dichas metas y objetivos, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.</p> <p>En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno</p> |

| | |
|--|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

| | |
|---|--|
| | Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. |
| Conocimientos y habilidades del puesto: | Conocimientos legales y de instauración de procedimientos administrativos, manejo de inventarios, manejo de cuentas públicas y responsabilidades administrativas |
| Actitudes requeridas: | Trabajo, responsabilidad, participación, cooperación, voluntad, compromiso, discreción, espíritu de servicio. |
| Área de adscripción: | Presidencia municipal. |
| Jefe inmediato a quien reporta: | Presidente municipal y Secretaria General del Ayuntamiento. |
| A quien supervisa: | Secretaría General, Tesorería, Sindicatura, Coordinación de Desarrollo Social, Sistema Municipal DIF. |
| Relación interna directa o indirecta: | Con la Presidenta Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento y en general con todas las áreas de la administración pública municipal. |
| Relación externa: | Con la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Congreso del Estado y demás organismos y dependencias gubernamentales. |
| Responsabilidad en: | Manejo de información: Resguardar la información confidencial que con motivo del cargo tiene a su |

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO

| | |
|--|---|
| | <p>alcance.</p> <p>Manejo de personal: Sí.</p> <p>Manejo de presupuesto: Sí, recursos del Fondo de Fortalecimiento Municipal.</p> |
|--|---|

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. 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;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. 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;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de 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

| | |
|--|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento;

X. 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;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal; y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Presidenta del SMDIF. |
| Objetivo y descripción del puesto | <p>El objetivo primordial del Sistema Municipal DIF es impulsar las acciones necesarias que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la comunidad.</p> <p>Además de proporcionar a madres trabajadoras que carecen de seguridad social, un espacio para el cuidado y formación Integral de sus hijos, a fin de que los menores tengan acceso desde edad temprana a espacios temporales de protección y prevención de riesgos.</p> |

| | |
|--|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

| | |
|--|---|
| | <p>Y la descripción consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los servicios de los DIF municipales. • Rehabilitar e integrar a las personas con discapacidad. • Prevenir y atender la violencia familiar. • Fomentar la integración familiar y el desarrollo humano. • Apoyar la integración familiar y el desarrollo humano. • Apoyar la alimentación familiar. • Atender a la población en desamparo. • Fortalecer el desarrollo organizacional. |
| <p>Conocimientos y habilidades del puesto:</p> | <p>Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.</p> <p>Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>Además de la entrega oportuna de desayunos escolares fríos y calientes.</p> |
| <p>Actividades requeridas :</p> | <p>Dirigir todas las acciones del SMDIF para lograr las metas propuestas, vigilando el cumplimiento de las normas y disposiciones del DIF estatal y nacional en el quehacer cotidiano de cada uno</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ELABORÓ</p> <p>NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p> | <p>APROBÓ</p> <p>NOMBRE PROF. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p> |
| <p>FIRMA</p> | <p>FIRMA</p> |
| <p>SELLO DEL ÁREA</p> | <p>SELLO DEL ÁREA</p> |

| | |
|--|---|
| | de los programas y proyectos. |
| Área de adscripción : | Sistema municipal DIF. |
| Jefe inmediato a quien reporta : | Presidente Municipal. |
| Relación interna directa o indirecta : | Con Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal. |
| Relación externa : | Coordinación regional y DIF estatal. |
| Responsabilidad en: | Manejo de información: Estimular y fortalecer la participación de asociaciones públicas y privadas, así como de la población en general en materia de asistencia social. Manejo de personal: Sí. Manejo de presupuesto: no. |

FUNCIONES, ACTIVIDADES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- 1.- Promover, gestionar y participar en la prestación de servicios de apoyo médico-hospitalario y asistencial a población sujeta de asistencia social y en desamparo, en colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.- Supervisar programas: Alimentarios, Desarrollo comunitario, Infancia y familia, Enlace técnico.
- 3.- Todos estos programas se lleva el control y supervisión ya que además DIF estatal está en constante comunicación con nosotros para que dichos programas se lleven a cabo con responsabilidad.
- 4.- Otorgar atención inmediata y especializada a la población afectada por desastres o con vulnerabilidad y alto riesgo a contingencias climáticas.

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |



COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Coordinador del Sistema Municipal DIF. |
| Objetivo y descripción del puesto: | Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar. |
| Conocimientos y habilidades del puesto: | Conocimientos y capacitación sobre asistencia social. |
| Actitudes requeridas: | Trabajo, responsabilidad, participación, cooperación, voluntad, compromiso, discreción, espíritu de servicio. |
| Área de adscripción: | Presidencia municipal. |
| Jefe inmediato a quien reporta: | Presidente municipal y Secretario General del Ayuntamiento. |
| A quien supervisa: | Jefe de vinculación educativa, promotor de programas alimentarios, promotor de redes PROTIF, coordinador municipal de INAPAM, |

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | coordinador técnico, paramédico, psicólogos. |
| Relación interna directa o indirecta: | Con Presidente Municipal, Presidenta del Sistema Municipal DIF, Secretario General del Ayuntamiento y Tesorero. |
| Relación externa: | Con el Sistema DIF del Estado, los sistemas DIF de diversos municipios, con la Prodemy con diversas dependencias gubernamentales de asistencia social. |
| Responsabilidad en: | Manejo de información: Sí. Manejo de personal: Sí. Manejo de presupuesto: Sí. Fondo revolvente del sistema. |

FUNCIONES:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad naranjenses.
- II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio.
- V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.
- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio
- X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
- XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- XIV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.
- XV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.
- XVI. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, discapacitados, personas marginadas, entre otros.
- XVII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

| | |
|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE: C. Ismael Navaro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE: PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |

- XIX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- XX. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

PROMOTOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Promotor de programas alimentarios. |
| Objetivo y descripción del puesto: | Contribuir al mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, a través de una ración alimenticia pertinente, para mejorar el aprovechamiento escolar y disminuir el ausentismo, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible. |
| Conocimientos y habilidades del puesto: | Conocimientos sobre programas sociales |
| Actitudes requeridas: | Trabajo, responsabilidad, participación, cooperación, voluntad, compromiso, discreción, espíritu de servicio. |
| Área de adscripción: | Sistema Municipal DIF |
| Jefe inmediato a quien reporta: | Al Presidente del Sistema Municipal DIF. |
| Relación interna directa o indirecta: | Con el Presidente Municipal, la Presidenta del Sistema Municipal DIF, la Secretaria General del Ayuntamiento. |

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE C. Ismael Navarro Pecina. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. | NOMBRE PROFR. Artemio Álvarez de León CARGO: Presidente del Ayuntamiento. |
| FIRMA | FIRMA |
| SELLO DEL ÁREA | SELLO DEL ÁREA |