



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

En el salón de cabildo de la Presidencia Municipal de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, lugar destinado para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos, del día jueves doce de junio del dos mil veinticinco, fecha y hora señalada para llevar a cabo la **Sesión Ordinaria** de Cabildo, previo citatorio que se les hizo llegar a los integrantes del Honorable Cabildo, C. Rodolfo Loredo Hernández, Presidente Municipal Constitucional, Lic. José Eleazar Donjuán Rodríguez, Síndico Municipal, C. Yuriانا Hernández Loredo, Educadora Ma. Dolores Meléndez Pintor, Lic. en Psic. Verónica Hernández González, C. Giselle Martínez Konishi, C. Dra. en Educación Nancy Álvarez Jaramillo, C. Edgar Jasso Rocha, Regidores; se procede a iniciar la sesión bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de Lista.
2. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión.
3. Aprobación del Orden del Día.
4. Aprobación de las actas de cabildo número 26.27 y 28.
5. Autorización y actualización del Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Fernández 2024-2027, para su posterior publicación en el Periódico oficial del Estado.
6. Aprobación y en su caso autorización de apoyos económicos a Instituciones Educativas, Esc. Primaria Benito Juárez, (\$3,000.00 pesos mensuales) y Esc. Primaria Emiliano Zapata (\$3,000.00 pesos mensuales), en la administración 2024-2027.
7. Clausura de la sesión.

En cuanto al **punto uno** del orden del día referente al "**pase de lista**", el Secretario General del H. Ayuntamiento, Lic. Israel Estrada Díaz, procede a nombrar a los integrantes del H. Cabildo para corroborar su asistencia, dando cuenta al Presidente Municipal Constitucional, C. Rodolfo Loredo Hernández, de la asistencia de los ocho integrantes del H. Cabildo, quienes además firman la lista de asistencia para constancia, lo anterior atendiendo a lo establecido por el artículo 46 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Continuando con el desahogo del **punto dos** del orden del día se procede a la "**Declaración del quórum legal e instalación de la sesión**", el Secretario General del H. Ayuntamiento, Lic. Israel Estrada Díaz, informa al Presidente Municipal Constitucional C. Rodolfo Loredo Hernández, que se encuentran los ocho integrantes que conforman el H. Cabildo, por lo que en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional C. Rodolfo Loredo Hernández, **declara que siendo las catorce horas con cincuenta y cinco minutos y habiendo quórum legal, se instala la Sesión Ordinaria de Cabildo**, cuyos acuerdos que se tomen serán legales y válidos.

Se procede a desahogar el **punto tres** referente a la "**Aprobación del orden del Día**", el Secretario General del H. Ayuntamiento, Lic. Israel Estrada Díaz,

Verónica Meléndez
C. Giselle Martínez Konishi



da lectura al orden del día, el cual somete a votación y se aprueba por **unanimidad de votos, el orden del día para llevar a cabo la presente sesión.**

Continuando con el desahogo del orden del día se procede con el punto **cuatro**, referente a la aprobación de las actas de cabildo número 26, 27 y 28.

En uso de la voz el Lic. Israel Estrada Díaz, Secretario General del H. Ayuntamiento se dirige al Honorable Cabildo para comunicarles que de conformidad con lo establecido por el artículo 70 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., ya se ha realizado la lectura de la misma previamente; por lo que se somete a votación.

Por lo que una vez desahogadas las dudas y hechas las aclaraciones correspondientes **se aprueban por unanimidad de votos, el acta de cabildo número 26 de sesión ordinaria, de fecha 21 de mayo de 2025, el acta de cabildo número 27 de sesión extraordinaria de fecha 21 de mayo de 2025 y acta de cabildo número 28 de sesión extraordinaria, de fecha 30 de mayo de 2025.**

Enseguida se procede a desahogar el punto número cinco del orden del día referente a la autorización y actualización del Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Fernández 2024-2027, para su posterior publicación en el Periódico oficial del Estado.

El Secretario General, Lic. Israel Estrada Díaz, da lectura al oficio de referencia mismo que se agrega para que forme parte del apéndice de actas y cuyo contenido se transcribe a continuación:

H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
30 DE JUNIO DE 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL	2
2.1 POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
MENSUAL DEL PRESIDENTE	3
3. MISIÓN Y VISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ	4
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
4.1 GENERALIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD FERNÁNDEZ	17
5. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	18
5.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES	18
5.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES	18
5.3 REGLAMENTOS MUNICIPALES	19
6. ATRIBUCIONES	19
7. ESTRUCTURA ORGANICA	19
8. ORGANIGRAMA GENERAL	19
9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	20
GOBERNACIÓN	21
10. SINDICATURA	21
11. SECRETARÍA GENERAL	22
12. OFICINA 1ª DEL REGISTRO CIVIL	22
13. OFICINA 2ª DEL REGISTRO CIVIL	22
14. OFICINA 3ª DEL REGISTRO CIVIL	22
ARCHIVO HISTÓRICO	25

Yunara Lla 2



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

PROTECCIÓN CIVIL.....	45
TESORERÍA MUNICIPAL.....	47
OFICIALÍA MAYOR.....	48
COMERCIOS Y ADQUISICIONES.....	44
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	49
ECOLOGÍA.....	46
CONTABILIDAD INTERNA.....	47
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	73
CATASTRO.....	77
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	82
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	81
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.....	90
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	92
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	115
DESARROLLO RURAL.....	116
INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES.....	118
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	121
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEPORTES.....	123
DEPORTES.....	127
SALUD MUNICIPAL.....	129
CULTURA.....	133
EDUCACIÓN.....	134
OBRAS PÚBLICAS.....	136
CIUDOS MERCANTILES.....	137
FOMENTO ECONÓMICO.....	140
TURISMO MUNICIPAL.....	142
MAQUERÍA URBANA.....	143
18. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	144

1. INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL, JUSTIFICACIÓN

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

El H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández tiene a bien presentar el siguiente trabajo de actualización del Manual de Organización General, con base en los lineamientos acordados en la sesión de cabildo del 11 de junio de 2025, en el marco de la Ley de Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Delimitamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, artículo 114, fracción II, así como la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Delimitamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, capítulo VI de los manuales de organización, artículos 10 y 13.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

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

1.1 POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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

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

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

El original suscrito de este manual quedará bajo resguardo y custodia de la oficina de Oficialía Mayor, mismo que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los diferentes áreas seleccionadas para su disposición.

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

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

MENSAJE DEL PRESIDENTE

En Ciudad Fernández, estamos comprometidos con el bienestar social y para ello tenemos a como un proceso socioeconómico basado desde una concepción aboral se tienen en cuenta los aspectos económicos, sociales, culturales, institucionales y ambientales, misma que son para fundamental del desarrollo municipal.

Francisco Lobo 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

Estamos comprometidos a difundir los valores y principios de nuestra administración en un marco de legalidad y justicia, promoviendo la cultura de la información transparente y los aspectos éticos en todos los actos de gobierno, así como el respeto a los derechos humanos, la equidad y la justicia social, promoviendo la cultura de la información y transparencia del desempeño público. Es por ello que el propósito fundamental de este manual de organización es su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es la de mejorar y fortalecer la cultura en la organización y sobre todo la de otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, que efectúe cada dirección y/o área que conforman la administración pública municipal.

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

Susmosos esfuerzos, seremos decisiones y logremos llevar el desarrollo de nuestro Municipio a nuevas horizontes de identidad, equidad, bienestar y crecimiento asamos (Un gobierno de esperanza)

C. RODOLFO LOREDO HERNÁNDEZ
Presidente Constitucional

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

MISIÓN

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

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

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Ciudad Fernández en la Época Prehispánica

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

En Cd. Fernández existen sitios arqueológicos con una cronología relativa que abarca desde el Clásico medio al Preclásico temprano (300-1,100 D.C.). Con toda probabilidad los primeros pobladores serían de origen nómada, ya que no se han encontrado evidencias de una estructura social, un gobierno organizado por élites y por lo tanto, las familias integrantes participaban en la resolución de sus problemas económicos cotidianos y recreaban a una autoridad que resolvía los asuntos del orden comunal.

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

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

Ciudad Fernández en la Época Colonial

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

En un principio se realizó la división, por medio de los señores y señorías y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la métrica se encargaba de ello por medio de las capitanías reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera (llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Consejo Municipal).

Por el elemento fundamental en la instauración final del Municipio español fue la colonización de las reyes a nuevas áreas o sucesos emergentes en la Nueva España y como regla general la fundación de las villas se realizó con un objetivo colonizador y de control territorial. De tal forma que el 9 de enero de 1584 se fundó legal e institucionalmente la Villa de Santa Elena, (hoy Cd. Fernández) la cual en 1731 cambió su nombre a Villa del Dulce Nombre de Jesús.

La Villa del Dulce Nombre de Jesús tuvo una época de desarrollo y crecimiento en el siglo XVII, para 1740 llegó a haber 1345 familias de españoles.

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

La constitución de Cádiz

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

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

Ciudad Fernández en El México Independiente

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

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

El Imperio Mexicano, los nuevos límites

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

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

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

Una vez consumada la independencia mexicana en la Villa del Dulce Nombre de Jesús se restituye en 1824 al C. José Pedro de Arcaos como Alcalde Primer Constitucional.

Ciudad Fernández como parte de La República Federal
Constitución de 1824

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV que manifestó: La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de república representativa, popular y federal. Con 15 estados, 4 territorios y un Distrito Federal. Al expedirse el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, se creó por decreto de la Cámara Constituyente de la Nación, el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

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

Chicora Hb2

[Firma]

[Firma]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESION ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

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

Las Siete Leyes Constitucionales

En 1838 se promulgaron las Siete Leyes Constitucionales las cuales dieron las bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista y consiguieron constitucionalmente a los Ayuntamientos. A través de estas leyes se dividió el territorio de la república en departamentos, éstos en distritos, a la vez organizados en partidos.

La Constitución de 1857

En esta constitución se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular. En el artículo 72 se menciona que se elegirá popularmente a las autoridades municipales y artículos 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 estas independencias económicas, y el artículo 36 estableció 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 regimenes municipales.

Ciudad Fernández en la Época e La Intervención Francesa

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

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

Convenida en un importante reduce liberal, la ciudad de San Luis Potosí vivió el drama de la guerra de intervención en sus facetas más oscuras, desde la colaboración que siguió a la victoria mexicana del 5 de mayo de 1862 a la contemernación provocada por la caída de Puebla en 1863 y el éxodo definitivo de las tropas francesas sobre la ciudad de México.

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

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

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

Ciudad Fernández y el Periodo Porfirista

Durante el Porfirato (1876-1880, 1884-1911) el municipio fue la pieza más insignificante de la estructura económica y política mexicana. El estado de San Luis Potosí se dividió entonces en los siguientes periodos políticos: Capital, Salinas, Venado, Catarina, Guacacazote, Carrizos, Santa María del Río, Ríoverde, Ciudad del Mezquital, Valles, Tancitarz y Tamazunchale. Los tres últimos se designaban partidos de cruce y correspondían a la Huasteca. A partir de 1885 se designó Carlos Díaz Quiñones como jefe político, nombrado directamente por Porfirio Díaz de común acuerdo con los gobernadores, para hacerse cargo de los partidos y su principal característica era la lealtad. En Ciudad Fernández se designó a Antonio L. Olguín como Presidente Municipal.

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

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

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

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

Ciudad Fernández periodo de La Revolución Mexicana

El movimiento social de 1911-1917

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

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1911 a 1917. El Plan de Partido Liberal Mexicano, el 11 de julio de 1906 se propuso otorgar la libertad municipal, en los artículos 45 y 48 del Plan se solicitaba 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 libertad de los estados, la libertad de los Ayuntamientos y los derechos del ciudadano solo existen en nuestra Carta Magna.

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

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

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

Ciudad Fernández y La Constitución de 1917

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

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

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

La guerra por parte del gobierno tomó perfiles desplazados. Zapata murió en un emboscado ante la amenaza que este suponía para el gobierno federal, el coronel cananés, Jesús Guajardo, traidor y asesino al líder agrario en Coahuila, Morelos, el 10 de abril de 1919.

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

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

Porfirio Díaz



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

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

Ciudad Fernández Delegación

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

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

Ciudad Fernández en la Actualidad

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

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

La reforma de 1988, en la que se hizo explícitamente de la actividad gubernamental municipal y se prohíbe que haya autoridades intermedias entre el ayuntamiento y el gobierno estatal.

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

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

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

PERIODO DE GOBIERNO	PRESIDENTE MUNICIPAL
1731	Donato García de Sepúlveda, Lugarteniente de Alcalde Mayor de esta Jurisdicción
1737	Miguel de Zepeda y Castro, Alcalde Ordinario de la Villa.
1739	Francisco de Arce, Alcalde Ordinario
1739-1747	Miguel de Zepeda y Castro, Alcalde Ordinario
1749	Don Francisco de Saldaña, Alcalde Ordinario
1750	Manuel de Irujo, Alcalde Ordinario, Capitán de Caballos y Corazas
1752	Francisco Xerár de Arce, Alcalde Ordinario
1752	Don Fernando de Morales, Alcalde Ordinario por su Magestad.
1753	Don Gabriel de Arce Lazcano, Regidor más antiguo y Alcalde Ordinario
1754	Don Manuel de Zepeda, Alcalde Ordinario
1760	Don Joseph Antonio de Zepeda y Castro, Regidor Decano y Alcalde Ordinario
1762	Don Juan Francisco de Lamberti, Capitán de Caballos y Corazas y Alcalde Ordinario
1763	Don Ygnacio de Therrazas, Alcalde Ordinario
1766	Joseph Antonio de Zepeda, Regidor Capitán más antiguo, Alcalde Ordinario
1770	Don Juan Francisco de Lamberti, Capitán de Caballería de la Legión de San Carlos.
1766	Miguel Basilio de Arce, Alcalde Ordinario
1777	Don Ygnacio de Therrazas, Regidor y Alcalde Ordinario
1778	Don José Ralasa de Alvarán Plaza Conde, Alcalde Ordinario
1775	Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario
1783	Ygnacio de Therrazas, Alcalde Ordinario
1784	Don Manuel de Yzeta, Alcalde Ordinario
1784	Don Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario electo
1788	Juan Francisco Regis de Lamberti, Alcalde Ordinario
1785	Don Fermín José de Miera, Alcalde Ordinario
1785	Capitán Ygnacio Hernández
1785	Don José de León Guzmán Coronado, Alcalde Ordinario
1787	Juan Francisco Regis de Lamberti, Capitán Releutado de la Milicia Legión de San Carlos
1788	Don Benito Fernández de Posada, Alcalde Ordinario de la Villa
1788	Don Manuel de Yzeta, Alcalde Ordinario de 2º voto
1789	Don Benito Fernández de Posada, Alcalde Ordinario de 1er. Voto
1789	Don Ygnacio de Therrazas, Capitán, Capitan-Comandante de las Milicias Provinciales de la Legión de San Carlos en el Partido de Rióverde
1790	Don Carlos Hernández, Alcalde ordinario de la Villa
1791	Don José Francisco Borja de Arce, Alcalde Ordinario de 1er. Voto
1791	Don Manuel de Yzeta Álvarez, Alcalde Ordinario de 2º voto
1792	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de 1er. Voto
1792	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de 2º voto
1793	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo
1794	Don Ramón Antonio García, Alcalde Ordinario y el más antiguo
1795	Don Ramón Antonio García, Alcalde Ordinario y el más antiguo
1796	Don Pedro Longinos de Hóguin, Alcalde Ordinario de la Villa
1796	Don José Francisco Borja de Arce, Alcalde Ordinario
1796	Don Manuel de Irujo, Alcalde Ordinario más antiguo
1797	Don José Francisco Borja de Arce, Alcalde Ordinario de Primer Voto

[Handwritten signatures and notes]
Yuriana Hdz 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

1797	Don José María de Terrazas, Alcalde Ordinario de 2º voto
1798	Don José Francisco Borge de Arcos, Alcalde Ordinario de 1º voto
1799	Don Pedro Leonginos de Higuera, Alcalde Ordinario de 2º voto
1799	Don José María Terrazas, Alcalde
1799	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de primera elección
1799-1800	Don Pedro Longinos de Higuera, Alcalde Ordinario de segunda elección
1800	Don Juan José Vallajo, Alcalde menor antiguo
1800	Don Juan de Zepeda, Capitán retirado y Alcalde Ordinario de la Villa
1801	Don Felipe de Jesús Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo
1801	Don Fernando de Zepeda, Alcalde Ordinario Menos Antiguo
1802	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo
1802	Don Manuel de Izeta, Alcalde Ordinario menos antiguo
1803	Don Juan de Zepeda y Castro, Alcalde Ordinario más antiguo
1803	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo
1803	Don Antonio Trasluz, Alcalde Ordinario menos antiguo
1804	Don José de León Gutiérrez Coronado, Alcalde Ordinario de 1er. voto
1804	Don José Domingo Estrada, Alcalde Ordinario de segundo voto
1805	Don José Francisco Borge de Arcos, Alcalde Ordinario -
1806-1807	Don José de María Zepeda, Alcalde Ordinario
1807	Don Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de segundo voto
1808	Don José Francisco Borge de Arcos, Alcalde Ordinario de Primer voto
1808-1808	Don Juan de Zepeda, Alcalde Ordinario de segundo voto
1809	Don Antonio Inzañate, Alcalde de segundo voto
1810	Don José Manuel Soler, Alcalde Ordinario de primer voto
1810	Don José Félix de Cuesta Alférez, Alcalde Ordinario de segundo voto
1813	Don Claudio de la Parra, Alcalde Ordinario de primer voto
1815	Don José Francisco Borge de Arcos, Alcalde Ordinario de primer voto
1819	Don Felipe de Jesús Sánchez, Alcalde Ordinario más antiguo
1824	C. José Pedro de Arcos, Alcalde Primero Constitucional
1825	Domingo Martínez, Alcalde de primer voto
1828	José Guadalupe Ysatis, Alcalde
1831	Juan Antonio Sánchez, Alcalde Ordinario de primera instancia
1831	Domingo Martínez, Alcalde de segundo voto
1832	José Pedro de Arcos, Alcalde Ordinario de primer voto
1832	Mauricio Fernández, Alcalde de segundo voto
1834	José Lino Montañero, Alcalde de primer voto
1834	Don Mariano Gámez Alcalde Segundo Constitucional
1835	Domingo Martínez, Alcalde de primer voto
1835	Victoriano Badillo, Alcalde de segundo constitucional
1835	Guadalupe Fernández, Tercer regidor del Ayuntamiento y Alcalde segundo en turno
1836	José Felipe Cervantes, Alcalde tercero
1836	José Francisco Navarro, Alcalde Primero y Presidente de su Ayuntamiento
1837	Guadalupe Fernández, Alcalde primero
1837	José Tomas Navarro, Alcalde Primero Constitucional y Presidente del Ayuntamiento
1839	Vicente Venegas, Alcalde 1º y Presidente
1839	Marcos Martínez, Alcalde 2º
1840	José Guadalupe de Irujo, Alcalde 1º Constitucional
1840	Guadalupe Fernández, Alcalde 2º
1843	Pedro Martínez, Presidente
1846	Don Nicolás Ludema, Primer Regidor y Presidente
1846	José de los Reyes Hernández, Alcalde Primero
1846	Florentino Hernández, Alcalde Ordinario 2º Constitucional
1847	José Guadalupe Izeta, Alcalde primero Constitucional
1847	Apollinar García, Alcalde segundo
1848	Antonio Martínez, Alcalde segundo constitucional
1848	José Guadalupe Fernández, Alcalde 3º
1849	José Guadalupe Fernández, Alcalde primero Constitucional
1850	Antonio Martínez, Alcalde 1º Constitucional
1850	Fernando Delgado, 2º Regidor
1852	Vicente Fernández Zubiate, Alcalde 1º Constitucional
1853	José Guadalupe de Irujo, Alcalde
1855	Teodoro Hernández, segundo regidor y Alcalde primero
1855	Rafael Bocanegra, Juez segundo
1856	Antonio Martínez, Alcalde 1º Constitucional

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the text 'Yviana Hbr 2' with a checkmark.]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

1856	Tiso A. Fernández, Alcalde primero en turno.
1856	Fernando Martínez, Alcalde 2°
1857	Antonio Martínez, Alcalde 1°
1858	José Pío Gutiérrez, Alcalde primero.
1858	Tecobro Hernández Alcalde segundo
1859	Francisco Martínez, Alcalde segundo.
1859	Francisco Nicolás Sierra Martínez, Alcalde.
1860	Celestino Geroja, Primer Regidor y Alcalde primero en turno.
1861	Francisco Martínez, Alcalde primero
1861	Eusebio Ojguín, Alcalde primero propietario constitucional.
1862	Juan Antonio González, Alcalde segundo propietario popular.
1864	Rafael Hernández, Alcalde Primero popular.
1864	Juan A. González, Alcalde primero popular suplente.
1864	Felipe Rodríguez, Juez primero de paz.
1864	Encarnación Sánchez Alcalde segundo propietario popular.
1865	Leónidas Lejona, Juez primero del país.
1865	Juan Antonio González, Juez segundo de paz local.
1865	Encarnación Sánchez, Presidente Municipal
1866	Vicente Fernández, Alcalde Municipal.
1866	Guadalupe Nieto, Alcalde Municipal
1866	Francisco Martínez, Alcalde segundo Constitucional.
1867-1869	Guadalupe Nieto, Alcalde primero Constitucional
1869	Pedro Rodríguez
1869	Vicoriano Pérez, Alcalde segundo popular.
1870	Pablo Ojguín Arzoo
1871	Felipe Rodríguez, Alcalde primero Popular.
1872	C. Juan Francisco Gutiérrez, Presidente Municipal
1872	C. Antonio L. Ojguín, Presidenta Municipal.
1872	Encarnación Sánchez
1873	Leónidas Lejona, Presidente Municipal interno (segundo regidor)
1873	Genovevo Martínez, Alcalde primero en turno
1873	Viviano Sánchez
1875-1876	Genovevo Martínez, Presidenta Municipal.
1876	Dr. Pérez Gómez
1877	Astorio Motezuma, Presidenta Municipal.
1877	Felipe Rodríguez, Francisco Gutiérrez y Antonio Gutiérrez
1878	Vicente Fernández Zubela, Presidente del R. Ayuntamiento.
1878	Genovevo Martínez y Manuel Martínez
1879-1880	Antonio L. Ojguín, Presidente Municipal.
1880	Manuel Martínez, Manuel Horta, interno Francisco de Pío.
1881	C. Manuel Martínez, Presidenta Municipal
1882	Antonio L. Ojguín, Presidenta Municipal.
1883-1884	Genovevo Martínez, Presidenta Municipal.
1884	Leónidas Lejona, Presidente Municipal.
1884	Y. Perales.
1885	Antonio L. Ojguín, Presidenta Municipal.
1886	Antonio Martínez, Presidenta Municipal y Antonio L. Ojguín
1887	Dionisio Gámez, Presidenta Municipal Elected.
1887	Leónidas Lejona, Presidenta Municipal Suplente.
1888	Franco Verastegui, Presidenta Municipal electa.
1888	Genovevo Martínez, Presidenta Municipal suplente.
1889-1890	Mónico Sacilio, Presidenta Municipal.
1891	Epifanio Ramírez, Presidenta Municipal
1892	Mónico Badillo, Presidente Municipal.
1893	Franco Hernández, Presidente Municipal.
1893	Astoria Motezuma, Presidenta Municipal Suplente.
1894	Franco Hernández, Presidente Municipal.
1894	Benjamin G. Rodríguez
1895	Franco Hernández, Presidente Municipal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the text 'Yviana Hilo 2' with a circled mark.]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

1898	Río Ortega
1897	Antonio L. Olguín, Presidente Municipal.
1898	Jesús Torres y Antonio Moberuma
1899-1903	Antonio Moberuma, primer regidor y Presidente Municipal.
1904-1905	Federico M. Martínez, Presidente Municipal.
1906	Eugenio Barrios, Presidente Municipal.
1907	Floreo Castro, Presidente Municipal.
1908-1909	José R. Olgún, segundo Regidor y Presidente Municipal.
1910	Floreo Castro, Presidente Municipal.
1911	F. M. Martínez, Presidente Municipal.
1912	C. Valencia Pita, Presidente Municipal.
1913	José R. Olgún, Presidente Municipal.
1914-1916	Floreo Castro, Presidente Municipal.
1917	Juan S. Morales y José R. Olgún, Presidentes Municipales.
1918-1919	Manuel Ortíz Presidente Municipal, interino Gregorio A. Urbina.
1920	José R. Olgún, Presidente Municipal.
1921	Valentín Pita y A. Martínez.
1922-1923	Delfino Cascades.
1925-1927	Vicente Oña Hernández.
1928	Pedro Y Sáenz, Darriazo S. Pérez, José L. Gallegos y Bartolo Galván
1929	Darriazo S. Pérez y Pedro Y. Sáenz
1930	Pedro Y. Sáenz
1931	Ángel Moreno y Pedro Y. Sáenz y Benjamín R. Urbina
1932	Pascual Martínez, Pedro Y. Sáenz
1933-1935	Máximo Felipe Martínez, Pascual Martínez (interino)
1936	Teniente Coronel Ramón Rivera.
1937	Pedro Hernández y TTE. Coronel Ramón Rivera.
1938	Capitán Pedro Aguilar Melgoza y Francisco Guarnao
1939-1940	Santiago Rodríguez (interino Pedro Talles)
1941-1943	Pedro C. Martínez - (interino Torres Hernández)
1944	Antonio Urbina- Caboto Juárez P. Delegación
1945	C.M. Huerta e interino Aureliano Céspedes y Luis A. Tinoro
1946	Aureliano Céspedes
1947-1949	Rubén B. Urbina.
1950-1952	J. Guadalupe Martínez Sánchez 1ª vez
1953-1954	J. Guadalupe Martínez Sánchez 2ª vez
1955	Francisco Hernández E.
1956	Pablo Flores
1958	Jesús Quintero Yañez - El Refugio y Pablo Flores V.
1959	Adalberto Torres Rodríguez, J. Jesús Quintero Yañez y Carlos Robles Zaldivar (interino)
1960	Carlos Robles Zaldivar
1961	Adalberto Torres Rodríguez
1962-1964	Juan Campaín Hernández
1965-1966	J. Guadalupe Martínez Sánchez 3ª vez.
1965	Cleotilde Martínez Presidente (posible interino)
1967	J. Jesús Quintero Yañez 2ª vez.
1968-1970	Rubén B. Urbina Pantoja 2ª vez.
1971-1973	Salvador Aguilar Olgún.
1974-1976	J. Guadalupe Martínez Sánchez 4ª vez.
1977-1979	Edmundo Medina Noyola
1980-1982	Carrito Hernández Martínez.
1983-1985	Gregorio Robles Ortiz
1986-1988	Ramulo Hernández Martínez
1989-1991	Pedro Pita Gutiérrez.
1992-1994	Anacleto Quintero Gallegos
1995-1997	Juan Bautista Ramírez.
1998-2000	C. Santiago Hernández Robles.
2001-2003	C. Raymundo Hernández (interino 3 meses)
2003	C. Marco Antonio Hernández Avila
	C. Francisco Sánchez González (interino)
2004-2006	C. Santiago Hernández Robles 2ª vez.

Manera Hdr 2

Manera Hdr 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

2007-2009	Ing. Juan Pedro Yañez Carrizel
2009	C. Miguel Garrido (Interino 3 meses)
2009-2012	C. José Gustavo Jasso Navarro
2012	C. Flavio Juárez Pacheco (Interino 3 meses)
2012-2015	C. Rafael Lara Oviedo
2015-2018	Lic. Guillermo Mercedes Méndez
2018	Profa. Rosa María Martínez Robles (Interino 3 meses)
2018-2021	C. José Alfredo Pérez Ortiz
2021	Lic. Ricardo Pineda Elizalde (Interino 3 meses)
2021-2024	Dr. Marco Antonio González Jasso
2024-2027	C. Rodolfo Loredo Hernández

4.1 GENERALIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD FERNÁNDEZ

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

El municipio tiene tres elementos básicos:

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

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

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

Según la establecido en el artículo 8º del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Ciudad Fernández, S.L.P., fracción II Municipio. El Municipio Libre de Ciudad Fernández, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y estado que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con facultad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

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

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

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

5. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

5.1 INSTRUMENTOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Autonomía Federal Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de Aportación Social
- Ley de Competencia Económica
- Ley de Concursos Mercantiles
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Fedativas de Infraestructura Habitada
- Ley de Constitución de Obras Públicas Fedativas de Infraestructura Habitada
- Ley de Contribución Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de los Estados Fedativos y los Municipios
- Ley de Fideicomisos y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fomento para la Microempresa y la Actividad Artesanal
- Ley de Ingresos para la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año En Curso
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Secretaría Social y Solidaria, Reglamento del Pluralismo Cultural del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es lo referente al Sector Social de la Federación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Turismo de la Federación
- Ley de Trámites Mercantiles de la Federación
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para Promover y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

[Handwritten signatures and notes]
 Mariana Htz
[Signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESION ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Ley General de Asesorías Jurídicas, Ordenamiento Jurídico y Planeación Urbana.
 - Ley General de Comunicación Social.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
 - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
 - Ley General de Desarrollo Nuclear y Espacial.
 - Ley General de Desarrollo Rural.
 - Ley General de Educación.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 - Ley General de Fomento.
 - Ley General de Fomento de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
 - Ley General de Protección Civil.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Ley General de Salud.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Turismo.
 - Ley General de Vivienda.
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 - Ley General para la Promoción y Defensa Integral de los Pueblos Indígenas.
 - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Riesgos y la Protección Civil.
 - Ley Inaplicada sobre la Renta.
 - Ley de Migración.
 - Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Ley para la Administración de las Aportaciones Fiscales del Estado y Municipios.
 - Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley sobre la Competencia de Trabajo.
 - Ley sobre Regulación, Fomento y Protección del Trabajo.
 - Código Civil Federal.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código Municipal de Procedimientos Civiles y Familiares.
 - Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - Reglamento de Estructura de la DOG.
 - Reglamento de Cuentas para Personas Adultas Mayores Incorporados al Trabajo.
 - Reglamento de la Ley de Migración.
 - Reglamento de la Ley Federal de Arrendos.
 - Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prevención de Riesgos de Atención Médica.
 - Reglamento de la Ley General de Vivienda.
 - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Riesgos.
 - Reglamento de Operación de Programas Federales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
 - Lineamientos Generales para la Operación del FARE.
 - NOMIA Oficial Mexicana NOM-04-SSA3-2012, del Expendiente Clínico.
 - NOMIA Oficial Mexicana NOM-305-SSA3-2015, que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Procedimientos Ambulatorios.
 - NOMIA Oficial Mexicana NOM-013-SSA3-2015, Para la Prevención y Control de Enfermedades Buzales.
 - NOMIA Oficial Mexicana NOM-043-SSA3-2012, Servicios Básicos de Salud.
 - NOMIA Oficial Mexicana NOM-048-SSA3-2009, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales.
 - NOMIA Oficial Mexicana NOM-007-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Materia.
- 6.3. ORDENAMIENTOS ESTATALES**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
 - Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Atención Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Bibliotecas Académicas del Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Bibliotecas de Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Integral del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley de Coordinación Fiscal del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
 - Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Yanara Haber

Mrs. Alejandra Finkler

g. Flores

[Signature]

[Signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Energía Renovables de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento Agrario del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para la Cultura y el Libro en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Juntas de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Primera Juventud para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Movimientos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Movilidad y Conectividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Música Regenerada del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Control Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación y Responsabilidad Horizontal del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección a los Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Protección de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección y Conservación de Áreas Urbanas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud Mental del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público y de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Prevención con Oportunidad del Estado de S.L.P.
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas No Prenatoras.
- Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Desarrollo Humano Sostenible y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Admisión de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención y Tratamiento Criminal de los Adictos para el Estado de San Luis Potosí.
- Nivel de Política y Buen Gobierno de San Luis Potosí.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Congreso del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí Vigente.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Instituto de Atención a Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Conformación de Organismos de Participación Ciudadana del Estado.
- Reglamentos de Bancos.
- Lineamientos Generales para la División, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Común y Específicas.
- Lineamientos para la Expedición de Reglamentos Municipales de Integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal en los Ayuntamientos de San Luis Potosí.

EL REGALAMIENTO MUNICIPAL

- Reglamento de Aducciones.
- Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento de Ecología.

Quirana Hdez 2





ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Reglamento de Ingresos Urbanos.
- Reglamento de Mercados y Plaza.
- Reglamento de Cédulas y Servicios Municipales.
- Reglamento de Paraciones.
- Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Derechos Humanos.
- Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal de H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Central Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Reglamento Interno del Poder Judicial Municipal de Ciudad Fernández.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana para el Municipio de Ciudad Fernández.
- Estado de Previsión y Gubernio del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández San Luis Potosí.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.

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

T. ESTRUCTURA ORGANICA

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

NO.	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
1.	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.	SINDICATURA
3.	SECRETARÍA GENERAL
3.1	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
3.2	ASESORÍA JURÍDICA
3.3	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
3.4	OFICINAS 1.ª, 2.ª Y 3.ª DEL REGISTRO CIVIL
3.5	ARCHIVO HISTÓRICO
3.6	OFICINA MUNICIPAL
3.7	ENLACE INTERNACIONAL
3.8	PROTECCIÓN CIVIL
4.	TESORERÍA MUNICIPAL
5.	OFICINA MAYOR
5.1	COMPRA Y ADQUISICIONES
5.2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
6.1	ECOLOGÍA
6.	CONTROLERA INTERNA
7.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
8.	CATASTRO
9.	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
10.	COMUNICACIÓN SOCIAL
11.	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
11.1	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
12.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
12.1	DESARROLLO RURAL
12.2	INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES
12.3	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
12.4	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES
12.5	DEPORTES
12.6	SALUD MUNICIPAL
12.7	CULTURA
12.8	EDUCACIÓN
12.9	GERAL PÚBLICAS
13.	OFICINA MERCANTILES
14.	POBLENTO ECONÓMICO
15.	TURISMO MUNICIPAL
16.	EMBAJADORIAS
17.	

ORGANIGRAMA GENERAL

Mano de Jovana Hiba 2



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Por lo, el cambio será por el periodo de duración de la administración que los designe, pudiendo renovarlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de nuevos sueldos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo.

Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legítimamente, ajustándose las actividades que las están encomendadas con la eficiencia requerida;

Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, procurando al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

Guiar al correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y estatal;

Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

Desarrollar 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 su juicio en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los anteriores que se efectúan;

Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 135 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días, debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

Realizar ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión-solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito al Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el mismo le formule;

Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellos que pudieran ser sancionados como delito;

Coordinar el funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección de esta, en los términos de la ley de la materia;

Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivos demarcaciones;

Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, carnavales, festivales nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplirlos en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades dentro del Ayuntamiento;

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

Autorizar los documentos de compraventa de ganado y vellano la primera y última hojas;

Vigilar la actividad del catastro y padron 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, así como de los directivos de las asociaciones matrimoniales, profesiones, industria o trabajo de que dependan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones matrimoniales;

Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que reoaga 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 las acuerdos a los interesados;

Recibir la prole de los servidores públicos municipales que ante él deban rendir;

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;

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

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

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

Procurar lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dindir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le corresponden en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiere 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;

(PROROGADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)

XXXVIII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuerdan con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado, y el Reglamento municipal correspondiente;

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Fiscalía Nacional de Protección Civil;

XLII. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y

XLIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables;

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

1. Cuando el litigio esté legalmente impedido para él, y

Yurana Hdez 2
[Signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

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

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

El Presidente Municipal, es quien determina acciones e el representante del mismo ante toda las organizaciones, secciones o instancias gubernamentales. Como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a mejorar las condiciones generales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio de Ciudad Fernández.

Disponer diferentes recursos de nivel federal y estatal para acciones, obras y servicios en beneficio del municipio, promoviendo el desarrollo económico, mejora de la salud y bienestar social.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas. Facultades Típicas otorgadas en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

PERFIL DEL PUESTO:

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

SECRETARÍA PARTICULAR

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura preferentemente		
Habilidades y Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquete de oficina)			X
Desarrollo y administración organizacional			

Director Administrativo

Objetivo: Vigilar y coordinar que la administración del departamento se aplique de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de llevar una agenda obtenida como avanzada de gobernanza en los eventos asignados.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Handwritten signatures and notes:
 - "Yuriana Pérez" (written vertically)
 - "Yuriana Pérez" (written horizontally)
 - "Mrs. Rodríguez Fierro" (written horizontally)



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formación Académica:	Licenciatura		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
		X	X
			X
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
Comunicación (paquetaria básica de oficina)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi o		
	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
		X	
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Iniciativa propia			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domi o		
	Básico	Medio	Alto
			X
Computación (paquetaria básica de oficina)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina, llevando a cabo de manera eficiente los trámites administrativos, siendo apoyo de Secretaría General, así como asistir en las áreas dadas de oficina.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato o carrera técnica		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
Organización y planeación			X

[Signature]

Yuriana Hdez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Iniciativa propia					X
Responsabilidad					X
Conocimientos específicos etc.					
Computación (paquetaría básica de office)	Desarrollo y administración organizacional	Nivel de Dominio			
		Básico	Medio	Alto	
			X		X

Auxiliar Administrativo

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

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

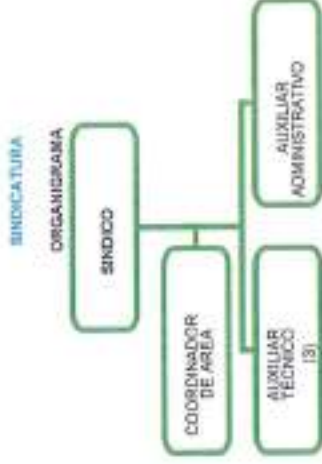
PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato o carrera terciaria
-----------------------------	----------------------------------

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

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

Nombre: Loredo Hernández	C. C.	Rodolfo Rodolfo	Nombre: Perabas Rojas	Revisó Lr.	Revisó Vicente	Aprobó Aprobó
Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.			Cargo: Oficial Mayor Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.			
Firma			Firma			Firma
Sello			Sello			Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:						



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Sindico

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

Funciones:

- Procurar, defender y promover los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes


 Donata Hdez



Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- Actuar en coordinación con el Contador Interno, a las vistas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente el Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo consentimiento del Ayuntamiento.
- Velar por la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficina Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- Relevar con su firma, juntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Asistir y asesorar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuarenten con la conformidad de la autoridad estatal que las acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo.
- Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que correspondan, dentro de los veinte días siguientes a la expedición de las dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito.
- Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.
- Estructurar y dirigir las áreas a su cargo con personal capacitado y suficiente con el fin de cumplir con los proyectos designados. Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son estructurales mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Licenciatura en Derecho		
Habilidades y Competencias:		Nivel de Dominio		
		Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones				X
Liderazgo				X
Solución de problemas				X
Comunicación				X
Responsabilidad				X
Iniciativa				X
Trabajo por Objetivos				X
Trabajo en Equipo				X
Capacidad de Análisis				X
Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio		
		Básico	Medio	Alto
Derecho administrativo, municipal y laboral				X
Manejo de Conflictos				X
Mediación				X
Redacción de Documentos Oficiales				X
Transparencia y rendición de Cuentas				X

Coordinador de Área

Objetivo:
 Brindar apoyo y respaldo en las controversias y litigios que el Ayuntamiento fuera parte, protegiendo los intereses municipales y colaborando en el apoyo en las actividades administrativas y de logística al interior del Departamento de Sindicatura.

Funciones:

- Recorran las acciones tendientes a defender y promocionar los intereses municipales desvirtuando las referidas dentro del Departamento de Sindicatura.
- Asistir jurídicamente en el asesoramiento a la ciudadanía en caso de ausencia de los integrantes del Departamento de Sindicatura.
- Archivar los asuntos jurídico-administrativos que integran el acervo de los Expedientes Judiciales, Administrativos y laborales consignados ante el Departamento de Sindicatura.
- Apoyar al Síndico Municipal en las Diligencias administrativas ante los Tribunales Jurisdiccionales en cuanto al alcance del marco jurídico y su permisosibilidad.
- Asistir en la integración de estadísticas e indicadores sobre los sectores de la población eventados tanto de manera personal como en eventos públicos del departamento.
- Integrar la relación de contratos, convenios y acuerdos entre particulares, así y como se establece en la disposición Documental.
- Informar al superior jerárquico sobre los asuntos pendientes con la ciudadanía y lo relacionado a las Comunicados y Ejidos.
- Apoyar en el asesoramiento jurídico a los miembros de la comunidad que así lo soliciten en cuanto a temáticas comunales y ejidales.
- Ejecutar los planes de organización y logística al interior del Departamento de Sindicatura en el área administrativa y operativa.
- Archivar todo en cuanto integre la disposición Documental que corresponde al Departamento de Sindicatura.

Handwritten signatures and notes:
 "Yunara Hdz 2"
 "Yunara Hdz"
 "Yunara Hdz"



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

- Acordar las encomiendas de logística para llevar a cabo la serie de reuniones, conferencias y actividades que se desarrollan por parte del Departamento de Sindicaturas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Sindicato Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal, Síndico Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

Auxiliar Técnico 1 y 2

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

Funciones:

- Emitir opiniones y recomendaciones sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Síndico Municipal o el Ayuntamiento.
- Prestar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que lo requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Síndico Municipal o el Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en materia Jurídica y en lo general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas e lineamientos dictados para tal efecto.
- Informar al Síndico Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Proponer, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulen el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones y las que conllevan en el aspecto socio jurídico.
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia esto a interior del Departamento de Sindicatura.
- Participar de los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Síndico Municipal, cuando sea señalado como coadyuvante en la Perjuración.
- Asignar las audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto dicte el Síndico Municipal.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Asignar y Distribuir las tareas administrativas y Diligencias dentro del plan de trabajo del Departamento de Sindicatura para con los demás subordinados.
- Estructurar planes de logística y operatividad con los integrantes del Departamento de Sindicatura para optimizar el desempeño jurídico legal.
- Asesorar a Ciudadanos o personas morales en asuntos de alto impacto social en materia legal.
- Gestionar lazos intermunicipales con otras dependencias a través de Convenios de colaboración para beneficio de la Ciudadanía.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal, Síndico o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Liderazgo		X	

Manera libre 2

[Handwritten signatures]



Solución de problemas		X
Comunicación		X
Responsabilidad		
Iniciativa		X
Trabajo por Objetivos		X
Trabajo en Equipo		X
Capacidad de Análisis		X

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

Auxiliar Técnico 3

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho
----------------------	-------------------------

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

Conocimientos específicos es:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetaria básica de oficina)		X	
Derecho administrativo, municipal y laboral		X	
Manejo de Conflictos	X		

Yunara Feb 2

[Signature]

[Signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Mediación	X
Redacción de Documentos Oficiales	X
Transparencia y rendición de Cuentas	X

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Integrar el consejo de asesores de carácter técnico, jurídico y brindar apoyo a los demás departamentos de la sindicatura municipal.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho		
Habilidades y/o Competencias:	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Liderazgo		X	
Solución de problemas		X	
Comunicación		X	
Responsabilidad		X	X
Iniciativa			X
Trabajo por Objetivos			X
Trabajo en Equipo		X	
Capacidad de Análisis			

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. José Eleazar Donjuan Rodriguez.	Nombre: Lic. Vicente Penales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.
Cargo: Síndico Municipal	Cargo: Oficial Mayor.	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/20	Fecha de Actualización:	17

SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA



Chivana Htz 2

[Handwritten signatures]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Secretaría General

Objetivo:

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

Funciones:

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

- Tener todo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Dar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- Levantar las actas al término de cada sesión y recibir las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se dé a conocer a quienes corresponda, las acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticados con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos tramitados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno.
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divide la administración municipal los asuntos que les correspondan, sufriendo proporcionalmente la documentación y otros necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, las desasachadas y el total de los pendientes.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Proporcionar asesoría jurídica a los dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según correspondiere.
- Cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Recrutamiento.
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

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

- Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, Pólizas, jurídicas y operativas de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández.
- Colaborar de manera permanente en apoyo del Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro del marco de legal y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover de asesoría técnica y jurídica a los demás Organos Auxiliares de la Presidencia y a los diferentes Organos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández.
- Comprobar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Promover las iniciativas de nuevos reglamentos y bandos, proyectos de reformas a la legislación municipal, así como a leyes estatales y federales, suscribir su redacción y análisis y presentárselos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal.
- En ausencia del Presidente Municipal, atender los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio Presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueran necesarios para estos efectos.
- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- Certificar con su firma la autenticidad de los acuerdos, actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, obrando a conocer a quienes correspondiere y en su caso hacerlos cumplir.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, residencia, vecindad y de origen que soliciten los ciudadanos.
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno.
- Supervisar las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil.
- Dirigir los trabajos de la Dirección de Atención al Migrante.
- Dirigir y organizar los trabajos de la Junta Municipal de Recrutamiento.
- Dirigir los labores de las Oficinas del Registro Civil con apecho en el municipio.
- Supervisar los labores del Corvino Municipal.
- Dirigir los labores de las Bibliotecas Municipales.
- Dirigir y resguardar el Archivo General del Ayuntamiento, tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, restauración y conservación, así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, base de datos e informes.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rigen al interior de la Secretaría del Ayuntamiento a su cargo.
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que resulten a su criterio necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Contar con Título y Cédula Profesional de Nivel de Licenciatura

Chicana Hito 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Dirección			X
Organización			X
Relaciones humanas			X
Coordinación			X
Vigilancia			X
Manejo de personal			X
Pensamiento analítico			X
Control			X
Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho administrativo, municipal y laboral			X
Administración Pública			X
Redacción			X
Política y Ciencias Sociales			X

AUXILIAR

Objetivo:
Auxiliar en las actividades administrativas de Secretaría General, para obtener resultados positivos, dando siempre la mejor atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la Presidencia Municipal así como de la Secretaría.
- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al Secretario General.
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Secretario.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de Gobernación.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Atención de primer contacto a la ciudadanía que requiere cita con el Presidente Municipal, Constitucional y/o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Recibir correspondencia.
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico del H. Ayuntamiento.
- Brindar apoyo para la celebración de las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias de Cabildo.
- Realizar constancias (origen, identidad y de residencia).
- Realizar registros y referidos.
- Llevar a cabo la junta de reclutamiento de servicio mejor nacional.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Esas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato	Nivel de Dominio		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto	
Recepción Administrativa		X		
Asistencia Administrativa		X		
Gestión administrativa		X		
Atención al público		X		
Trabajo en equipo		X		
Trabajo subordinado		X		
Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio			
	Básico	Medio	Alto	
Microsoft Office		X		
Redacción		X		
Demografía		X		
Arqueología		X		
Reglamentación municipal y manuales		X		

Auxiliar técnico (2)

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

Funciones:

Chirana Lillo 2

[Signature]

[Signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al Secretario General
- Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Secretario.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de Gobernación.
- Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.
- Dar atención de primer contacto a la ciudadanía que requiere cita con el Presidente Municipal Constitucional y/o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Recibir correspondencia.
- Archivar la correspondencia, además de estar al pendiente del correo electrónico del H. Ayuntamiento
- Dar contestación a oficios emitidos por departamentos interiores y/o dependencias externas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

Chefer

Objetivo:

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

Funciones:

- Brindar apoyo en transporte a los usuarios de distintas instituciones (Alumnos, personas discapacitadas, equipos deportivos, personas adultas mayor entre otros)
- Transportar personal del H. Ayuntamiento de distintos departamentos a comisiones encomendadas por el presidente y/o secretario
- Comprobar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones
- Avisar al departamento de secretaría general en caso de no estar en buenas condiciones el vehículo para transportar personal
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

Francisco Llorens

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Nombre: Lic. Israel Díaz Estrada	Nombre: Paredes Rojas.	Lic.	Vicente	Nombre: C. Rodolfo Laveido Hernández,
Cargo:	Cargo: Oficial Mayor			Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma			Firma
Sello	Sello			Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:				

Coordinación Municipal de Derechos Humanos

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinadora de Derechos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

- Recibir los quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión Estatal de derechos humanos, por conducto de las visitadurías dentro de los veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de ellas.
- Informar a la comisión estatal de derechos humanos, acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que reúna en el municipio de su adscripción.
- Observar que el presidente municipal irradie de manera oportuna y veraz los informes que solicita la comisión estatal de derechos humanos.
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la comisión estatal de derechos humanos sean cumplidas en sus términos. Una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- Elaborar toda documentación por hechos que puedan ser consideradas violaciones de derechos humanos que ocurran dentro de la adscripción, teniendo fe pública solo para esos efectos, debiendo remitirse a la visitaduría correspondiente, dentro de los veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de estos.
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y migrantes o arribeños, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.
- Prevenir, juntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las violaciones y mediaciones que se derivan de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme al establecimiento la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento.
- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que estos realicen.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Supervisar las comandancias y espacios municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son anunciadas, mas no limitadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho		
	Básico	Medio	Alto
Habilidades y/o Competencias			
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	X
Iniciativa propia		X	
Adaptabilidad		X	
Responsabilidad			X
Análisis de problemas			X
Capacidad crítica			X
Comunicación verbal			X
Comunicación escrita			X
Escucha			X

Chiriana Lila 2

[Handwritten signatures and marks]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Sociabilidad						X
Trabajo en equipo						X
Conocimientos específicos en:						
		Básico	Medio	Alto		
Legislación en derechos humanos						X
Formulación de Programas y Proyectos			X			
Consultoría (secretaría básica de oficio)			X			

Secretaría Ejecutiva Objetivo:
Proporcionar apoyo administrativo para el desarrollo de las diferentes actividades, para que esta tenga un buen funcionamiento al brindar atención primaria a usuarios mediante el registro de edos en diario de visitas y al abrir expediente, así como también brindar apoyo en eventos que esta CREDH tenga a bien realizar.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato general o carrera afines
----------------------	---------------------------------------

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

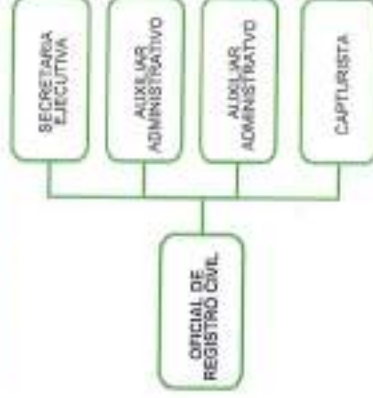
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
legislación en derechos humanos	X		
Computación (pacmanaria básica de oficio)		X	
Manejo de plataformas		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Karín Noherré Gómez Ruiz	Nombre: Lic. Vicente Peras Rojas	Nombre: C. Rodolfo Lereño Hernández
Cargo:	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

Manera Libro 2

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature across the top of the page]



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Oficial del Registro Civil

Objetivo:

Dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante los actos en que se consigna el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la declaración del cese de la inscripción de los sentencias ejecutorias que ordenan la restitución de los espantos, que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida o la limitación de la capacidad para administrar bienes, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijos o hijos, las actas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los y los reconocidos, de los actos de los extranjeros residentes en el territorio del Estado así como de los actos del estado civil de los y las reconocidos en el extranjero y los demás que así lo asientan las disposiciones legales aplicables. (Artículo 2º Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí) La titularidad de las oficinas del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos de confianza Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

Funciones.

(Artículo 25º Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí).

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se precisen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de naturaleza celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las que así lo ordena la autoridad judicial;
- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalen para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y verificaciones públicas de los actos y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Custodiar los formatos en que se asientan los actos del estado civil de las personas no llevan raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la conservación inmediata o reposición respectiva;
- XI. Efectuar las anotaciones de ratificación de los actos del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
- XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndice y demás documentos que se utilizan para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo con los manuales y normas ya establecidas;
- XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal en la demás actas de registro, y en las certificaciones sólo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
- XV. Aprovechar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la obtención de la clave del Registro e Identidad Personal, resulte insuficiente para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
- XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
- XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos. (REF 09MADA P.O. 00 DE ENERO DE 2014)
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
- XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XXI. Anotar la leyenda "Cancelado" o "Censurado" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y generará el apéndice en el volumen correspondiente de la propia oficina, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil registre el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acto o libro del registro, denunciará de manera inmediata esta hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los libros para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
- XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realicen ante ellos;
- XXIV. (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014);
- XXV. Gestionar y firmar, para su enquadramiento las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplen con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
- XXVI. Integrar y firmar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- XXVII. Oficiar a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVIII. Fijar en lugar visible del interior de las oficinas, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten estos, autorizadas en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obtendrá un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

Yunara Mesa



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí Administración Municipal 2024-2027 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- XXIX. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros.
- XXX. Expedir órdenes de internación o cremación en su caso, a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- XXXI. Levantar el acta de defunción relativo en el libro o tomo del acta general, de los fallecimientos en que se dé visto al Ministerio Público.
- XXXII. Expedir a los interesados que solicitan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- XXXIII. Ordenar e instruir el síndico usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, repuestas y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentadas en los libros.
- XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, condecorado de la estancia de algún impedimento.
- XXXV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en su acta.
- XXXVI. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.
- XXXVII. Realizar los registros cuyos deberes, hubiesen sido objeto de estímulos y subvenciones administrativas, mediante la resolución que puede ordenar solamente el Ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieran sido asumidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.
- XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de adscripción de actas del estado civil y registros entamperados, cuando los matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
- XXXIX. Asistir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se lo soliciten.
- XL. Sufrirse unos a otros en las felias temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
- XLI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.
- XLII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- XLIII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- XLIV. Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en derecho.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Alto	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
Contabilidad básica			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetaria básica de oficio)		X	
Desarrollo y administración organizacional	X		

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Organizar la ciudadanía en tres etapas y proporcionar la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro, pagar una defunción o llevar a cabo un matrimonio, una inscripción de un registro extranjero. Agendar cita para dichos trámites.

Funciones:

- Elaborar y recibir diversas oficios y correspondencia interna.
- Atender la línea telefónica, y brindar información si es requerida.
- Manipular y organizar la agenda por medio de citas.
- Apoyar a las usuarias con dudas y preguntas en relación con los trámites y el servicio que brindamos en oficina.
- Redactar constancias de inscripción, constancias de pensión, certificaciones de pensión, liquidaciones, liquidaciones de actas.
- Expedir órdenes de internación o cremación en su caso, a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Apoyar en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficialía del Registro Civil 01.
- Efectuar las anotaciones de rectificación o nulidad de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- Imprimir actas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de actos del extranjero.
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplen con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado. Informar Mensual al Registro Civil del Estado (Carné de cuentas registros de Nacimiento, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero), y llenado de formatos de notificación de defunción INE Y INE(2) que se realizan durante el mes.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC histórico.
- Elaborar el Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Como de cuentas registros de Nacimiento, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero, y llenado de formatos de notificación de defunción INE Y INE(2) que se realizan durante el mes.
- Cuidar que los formatos en que se asientan los actos del estado civil de los papeles no estén respaldados, emparejados o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o recepción respectiva.

Acta Cabildo 29



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura	
Habilidades y/o Competencias		
Organización y planeación	Básico	Nivel de Dominio Medio
Tomar decisiones		Alto
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Responsabilidad		X
Atención al cliente		X
Trabajo en equipo		X
Conocimientos específicos en:		
Competencia básica	Básico	Nivel de Dominio Medio
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X	Alto
Computación (paquete básico de office)	X	
Desarrollo y administración organizacional	X	

Capturista

Objetivo:

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

Funciones:

- Capturar los datos para elaboración de actas de nacimiento, matrimonio, inscripciones de nacimiento en el extranjero, defunción, captura sentencias de divorcio dentro del sistema.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC histórico.
- Elaborar el Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Conteo de cuantías negativas de Nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero, y listado de formatos de notificación de defunción (NE Y MEG) que se realizan durante el mes.
- Efectuar las anotaciones de rectificación o nulidad de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- Elaborar constancias, tanto de inexistencia de registro de nacimiento o existencia de matrimonio.
- Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata e reposición respectiva.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura	
Habilidades y/o Competencias		
Organización y planeación	Básico	Nivel de Dominio Medio
Tomar decisiones		Alto
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Responsabilidad		X
Atención al cliente		X
Trabajo en equipo		X
Conocimientos específicos en:		
Contabilidad básica	Básico	Nivel de Dominio Medio
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X	Alto
Computación (paquete básico de office)		X
Desarrollo y administración organizacional		

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar diversos oficios esternos.

Luciana Hdez 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Elaborar e imprimir Actas de Nacimiento, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, asentadas en sistema SID en línea.
- Realizar búsqueda de Actas.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC Histórico.
- Expedir certifica de información o creación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las Jurisdicciones Penales en el Interior del Estado.
- Cuidar que los formatos en que se asientan los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Elaborar Constancia de Partida, Certificaciones.
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplen con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.
- Realizar el Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Contiene de cuartos registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Reconocimientos de Hijos, Divorcios, Adopciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero.)
- Efectuar las anotaciones de rectificación de los actos del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- Realizar el control de fécos y recabos, del caso contabilidad de las listas de fécos donde se expiden las actas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Habilidades y/o Competencias	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Atención al cliente			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetaria básica de oficina)			X
Diseño y administración organizacional			X

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

- Realizar diversas oficios estatales.
- Elaborar e imprimir Actas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero, Inscripciones de Defunciones del Extranjero, Inscripciones de Matrimonio del Extranjero, asentadas en sistema SID en línea.
- Realizar búsqueda de Actas.
- Ejecutar el sistema SID en línea y sistema SIREC Histórico.
- Expedir certifica de información o creación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las Jurisdicciones Penales en el Interior del Estado.
- Cuidar que los formatos en que se asientan los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Elaborar Constancia de Partida, Certificaciones.
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplen con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.
- Realizar el Informe Mensual al Registro Civil del Estado (Contiene de cuartos registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Reconocimientos de Hijos, Divorcios, Adopciones, Inscripciones de Nacimiento del Extranjero.)
- Efectuar las anotaciones de rectificación de los actos del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- Llevar la realización de control de fécos y recabos, así como contabilidad de las listas de fécos donde se expiden las actas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura		
	Básico	Medio	Alto
Habilidades y/o Competencias			

Humana Libre 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- XVII.
- XVIII.
- XIX.
- XX.
- XXI.
- XXII.
- XXIII.
- XXIV.
- XXV.
- XXVI.
- XXVII.
- XXVIII.
- XXIX.
- XXX.
- XXXI.
- XXXII.
- XXXIII.
- XXXIV.
- XXXV.
- XXXVI.
- XXXVII.
- XXXVIII.
- XXXIX.
- XL.
- XLI.
- XLII.
- XLIII.
- XLIV.
- XLV.

Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales.

Acreditarse con su firma, previa verificación de que se han pagado las derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los sellos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

Constar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.

Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de las habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.

Integrar y conservar, las apéndice de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.

Ancorar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido anteriormente requerido o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se construyó y pasará las ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficina, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil ponga al número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo.

En caso de pérdida o destrucción de un acto o libro del registro, denunciada de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los sellos para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva.

Asesorar a los interesados en las tramites que se realicen ante ellos.

(DELEGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014).

Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplen con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.

Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los nubentados de su jurisdicción.

Otorgar a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.

Fixar en lugar visible del interior de las oficinas, la lista de los derechos que abarcan la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que constan sellos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obtendrá un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario.

Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que interviengan los extranjeros.

Expedir ordenes de información o remisión en su caso, a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.

Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.

Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.

Orientar e instruir al público usuario, sobre las trascendencias, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.

Asistencias de colobar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.

Comunicar a la Oficina correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en equébre.

Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo y auxiliar obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.

Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de utilidades y subsidios administrativos, mediante la resolución que pueda ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicadas, así como realizar los registros cuyos derechos hubiesen sido enterados de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.

Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos. Censurar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.

Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.

Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y

Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

Estas funciones son enunciadas, mas no limitadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho		
	Básico	Medio	Alto
Habilidades y Competencias			
Análisis de problemas		X	
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Atención al Cliente		X	X
Comprensión		X	
Desarrollo de Subordinados			X
Disciplina		X	
Integridad			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Sociabilidad			X

Clayana Feb 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Temática				
Trabajo en equipo		X		X
Conocimientos específicos en:				
Conocimientos básicos		Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X	
Computación (arquitectura básica de oficina)			X	
Diseño y administración organizacional			X	X
Sistema SID		X		
Sistema SIREC		X		

Auxiliar Administrativo (3)

Objetivo:
Apoyar en la Oficina 2ª del Registro Civil en la coordinación de las actividades que tiene como responsabilidades, con la principal finalidad de llevar a cabo todas ellas con eficiencia y efectividad bajo la normatividad establecida, así como auxiliar en las actividades administrativas del Oficial del Registro Civil (O2). Otorgar a la ciudadanía un trato amable y proporcionar la información necesaria para la realización de su trámite ya sea un registro de cualquier fecha, emitir los registros solicitados, así como brindar la información pertinente para cualquier otro trámite a realizar en la Dirección del Registro Civil en S.L.P. como emienda o certificación de CURP.

Funciones:

- Brindar asesoría a los usuarios con dudas y preguntas con relación a los trámites y el servicio que brindamos en oficina.
- Expedir actas certificadas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunciones, inscripciones de nacimiento y declaración de extranjería.
- Llevar los recibos de pago correspondientes a los trámites solicitados por los usuarios.
- Inscribir Registros de Nacimiento, Reconocimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Muertes Fecundas, Nacimientos de Extranjeros, Defunciones de Extranjero o Inscripciones de Sertanolas.
- Elaborar constancias de existencia en caso de que se requiera, constancia de partida, certificaciones, cópias de actas.
- Capturar actas históricas por motivo a campaña de reposición.
- Realizar los informes de manera mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado, dentro de los reportes que se entregan con reporte de contabilidad de actas que es la relación de actas certificadas expedidas por mes, desglosado cuantitativo de cada una, reporte de informe mensual de inscripción de extranjería y sertanolas, específica los registros de inscripción de nacimientos celebrados en el extranjero, otro de relación de registros elaborados específica la cuenta de los registros elaborados durante el mes anexando la información de folios utilizados para dichos registros, volante de control que especifica al control de los números de actas consecutivas elaboradas durante el mes, (Control de cuantía registros de Nacimientos, matrimonio, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, adopciones, inscripciones de nacimiento del extranjero, inscripciones de defunciones del extranjero, inscripciones de matrimonio del extranjero) oficio de relación de sermones, que describe el número recibido de pago a fianzas por los actos celebrados en esta oficina y se pide al estado hacer las anotaciones correspondientes al libro digitalizado.
- Llevar formato foliado de notificación de defunción (NE, anexo al folio del registro).
- Elaborar los estadísticos de ENEG, anexando la copia rosa de formato de certificados de defunción y fotocopia del registro de cada acta.
- Mantener las anotaciones de notificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, por sentencias de conexión de actas.
- Mantener el sistema SIREC histórico y sistema SIREC en línea.
- Dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área de Registro Civil.
- Supervisar la realización de las actividades y solución de los problemas que se presenten dentro del departamento.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros.
- Llevar a cabo la contabilidad de las folios y dinero obtenido de los mismos para hacer entrega al área de tesorería municipal.
- Apoyar en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficina del Registro Civil (O2), como en los reportes de empaque-recepción.
- Archivar los actas y registros y demás documentos clasificados por fecha.
- Cuidar que los formatos en que se emiten los actas del estado civil de las personas no lleven raspaburo, emmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Ejercer funciones son anunciadas mas no limitadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Auxiliar Administrativo y/o Camarista de Datos, Pasante de Derecho		
Habilidades y/o Competencias		Nivel de Dominio		
		Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas			X	
Tomar decisiones				X
Relaciones humanas				X
Iniciativa propia				X
Responsabilidad				X
Atención al Cliente				X
Compromiso			X	
Decisión			X	
Integridad			X	
Iniciativa			X	
Socialidad				X
Yenabilidad			X	
Trabajo en equipo			X	

Yancira Hdz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

Asesor Administrativo (B) Objetivo:

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

Funciones:

- Apoyar a los usuarios con dudas y preguntas en relación con sus trámites
- Capturar datos históricos por medio de campañas de reposición.
- Expedir estas certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunciones, inscripciones de nacimiento y defunción de extranjeros.
- Llenar los recibos de pago correspondientes a los trámites solicitados por los usuarios.
- Apoyar en la limpieza de la oficina.
- Capturar en bitácora los libros utilizados por actas certificadas expedidas.
- Apoyar en las funciones y actividades de manera general dentro de la Oficina del Registro Civil 02.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

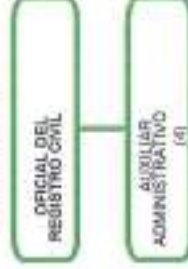
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	
Sistema SID		X	
Sistema SIREC			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ma. Guadalupe Hernández Ferrer	Nombre: C. Redolfo Laredo Hernández	Nombre: C. Redolfo Laredo Hernández
Cargo: Oficial del Registro Civil 02 de Altonetico	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

OFICIALIA 3ª DEL REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA



Juriana Hdez

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Oficial del Registro Civil

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

Funciones:

- I. Función como oficial del registro civil en su jurisdicción.
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se prescriban las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma.
- IV. Expedir y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de nacimientos celebrados en el extranjero.
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el derecho necesario o voluntario por sufuero de las formas prenupciales, adopción, la tutela o la interdicción, además en las que así lo ordene la autoridad judicial.
- VI. Engrir el cumplimiento de los requisitos del código familiar para el estado, y demás normatividad aplicable, que se señalen para los actos y hechos sujetos al registro civil.
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- VIII. Expedir certificación y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.
- X. Cuidar que los formatos en que se asientan los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras u tachas, procediendo en su caso la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de los actos del estado civil en los libros correspondientes, dejando informar a la dirección del registro civil, para que realice la anotación al libro duplicado.
- XII. Notificar a la delegación federal del Instituto nacional de migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros.
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos, legajos, apéndice y demás documentos que se usaban para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo con los lineamientos y normas ya establecidas.
- XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberán transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad.
- XV. Avenir oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave del registro e identidad personal resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección general del registro civil, copias de los actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales (INEGI e INE).
- XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro civil, así como los documentos relacionados con ellos.
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la dirección.
- XX. Integrar y conservar, los apéndice de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.
- XXI. Anotar la leyenda "testado" o "cancelado" en las actas, cuando no haya sido suficiente requerido o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el oficial anotará la razón por la cual no se continuó y colocará los apéndice.
- XXII. En caso de pérdida y destrucción de un acto o libro del registro, denunciado de manera inmediata este hecho ante el ministerio público y remitir copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.
- XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos.
- XXIV. Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la dirección y de haber comprobado que éstas cumplen con los requisitos que establece el código familiar para el estado.
- XXV. Integrar y turnar mensualmente a la dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- XXVI. Oficiar a las autoridades federales y estatales las informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- XXVII. Fijar en lugar visible del interior de las oficinas, los tarifas de los Derechos que causan la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten estos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el periódico oficial del estado del que obra un original en poder del oficial, para cualquier aclaración que sea objeto por parte del usuario.
- XXVIII. Dar aviso oportuno a la secretaría de gobernación federal, a través de la delegación estatal del matrazo nacional de migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros.
- XXIX. Expedir órdenes de internación o ornación en su caso, a solicitud expresa de la secretaría estatal de salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del estado.
- XXX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma de acta general, de los fallecimientos en que se da vista al ministerio público.
- XXXI. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- XXXII. Ordenar o instruir al públicouario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y formas para la inscripción de actas del registro civil, así como para la repetición de las constancias otorgadas de los datos asentados en los libros.
- XXXIII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- XXXIV. Comunicar a la oficina correspondiente y a la dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquélla.
- XXXV. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la dirección.
- XXXVI. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estimación y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el secretario del estado en los términos de las disposiciones, legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieran sido eximidos de pago por la dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.
- XXXVII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de estereación de actas del estado civil y registre correspondientes.
- XXXVIII. Celebrar matrimonios estereales, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la dirección general del sistema para el desarrollo integral de la familia, del orden estatal y municipal.
- XXXIX. Acudir a las hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así lo soliciten.
- XL. Suplir unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la dirección del registro civil.
- XLI. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- XLII. En sus funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en derecho		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
	Nivel De Dominio ?		

Chavez Lara ?

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Organización y planeación		X
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Responsabilidad		X
Compromiso ético		X
Trabajo en equipo		X
Confidencialidad		X
Compromiso		X
Autoridad		X

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

Auxiliar Administrativo (4)

Objetivo: Capturar datos de todos los actos civiles que competen al registro del, archivo de todos los documentos que se recaudan.

Funciones:

- Dar atención a la ciudadanía con relación a requisitos para los diferentes trámites que se llevan a cabo en esta oficina.
- Revisar documentos.
- Elaborar en computadora y/o máquina de escribir el registro de: nacimientos, matrimonios, defunciones, sentencias de divorcio, reconocimientos de hijos, inscripciones de matrimonios nacidos en el extranjero.
- Buscar datos.
- Manejar los libros en los cuales se anotan los registros de cada mes en forma consecutiva.
- Elaborar recibos para el cobro de tasas.
- Elaborar la cuenta de las adeudas vendidas por semana, para entregar al departamento de tesorería.
- Llevar los formularios para el INEGI de: nacimientos, matrimonios, defunciones, inscripciones de nacidos en el extranjero.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO

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

Conocimientos Específicos etc.	Nivel De Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de oficina)		X	
Administración		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Enríque de Jesús Avalos Muñoz	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Laredo Hernández.
Cargo: Oficial de Registro Civil	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

Maniana Hdez 2

[Handwritten signature]

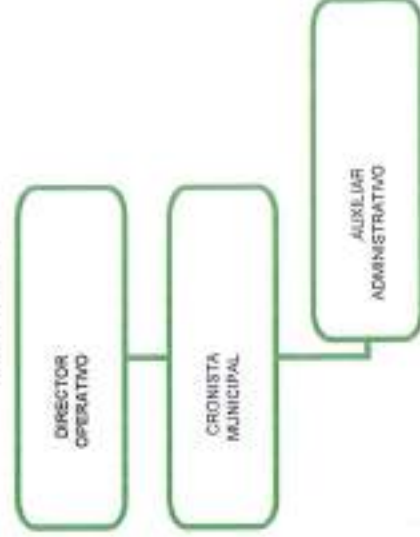
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ARCHIVO HISTORICO

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivos:

Exponer y conducir las políticas generales del archivo municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance; así mismo como director del archivo histórico municipal tendrá como labor el conocimiento de la historia y la cultura del municipio, siendo además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.
Para el cumplimiento de sus tareas el director del archivo histórico municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.
- Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.
- Revisar el buen estado de la documentación, así como lo oportuno y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.
- Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsivo signedo por el funcionario que le solicite.
- Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.
- Formular y conducir las políticas generales del archivo municipal.
- Organizar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- Destacar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias.
- Dictaminar el valor permanente e histórico de los programas y proyectos de trabajo de la dirección.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo del archivo.
- Capacitar al personal administrativo en los manejos del archivo.
- Desempeñar, complementar y actualizar los instrumentos de Control Archivos.
- Registrar íntegramente y documentalmente los papeles y acontecimientos relevantes de la comunidad.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del Ayuntamiento.
- Funcionar como investigador, asesor promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal.
- Fortalecer la identidad y el orgullo local de los ciudadanos.
- Coordinar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales.
- Recibir, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas. **PERFIL DEL PUESTO:**

Formación Académica: Licenciatura

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Compromiso			X
Liderazgo			X
Conocimientos específicos en:			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	

Yunara Feb 2

Mra.



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Computación (prejuvencia básica de office)			X
Diseño y administración sobre el manejo de archivos documentales			X

Objetivo

Realizar investigaciones en el municipio de sucesos históricos y acontecimientos relevantes que permitan, conservar, exponer y promover la historia del Municipio de Ciudad Fernández, así como investigar, rescatar, conservar, diseñar y los techos históricos del Municipio.
Apoyar al archivo histórico, en la ejecución y vigilancia de las acciones respecto en el departamento para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Municipio Libre de San Luis Potosí.
Identificar, Ordenar, clasificar, seleccionar y Conservar todo documento que cumpla con las características particulares para que sea considerado como un documento histórico, y proporcionar todo documento de carácter histórico al público en general.

Funciones:

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- Colaborar en la sistematización y difusión de acervo documental del archivo general del ayuntamiento.
- Función como Investigador, asesor promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal.
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica.
- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- Fortalecer la identidad y el arraigo local de la ciudadanía.
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y conjuntos locales o regionales.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del departamento.
- Resguardar documentos confidenciales como públicos.
- Organizar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la dirección en apoyo al director.
- Administrar las plataformas de Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar, complementar y actualizar los instrumentos de Control Archivístico.
- Aplicar instrumentos de Control Archivístico en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Capacitar al personal administrativo en los manejos del archivo.
- Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de resguardo, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto desahucio y transferirlo al archivo histórico.
- Coordinar con el director del archivo municipal y seleccionar e incorporar la documentación histórica o esqueje por la Presidencia Municipal que deca concentrarse en sus acervos.
- Recibir, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.
- Administrar los documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.
- Administrar para controlar y actualizar todos los documentos que se requieren en el departamento carácter histórico, desde su concurrencia hasta su control.
- Coordinar con la dirección del archivo municipal, desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración resguardadas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- Asesorar a los encargados de archivo de trámite e aclaraciones de la metodología en las Unidades Administrativas del Municipio, en el sentido de los formatos establecidos por el archivo municipal.
- Auxiliar el almacenamiento, resguardo, archivo y concentrado de la documentación resguardada en el archivo de concentración.
- Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y mediante el procedimiento establecido turnarlo al departamento de depuración y clasificación de archivo de concentración.
- Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de resguardo, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al archivo histórico.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

Chayara Hbz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**



**ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025**

Auxiliar Administrativo:

Objetivo: Proyectar, controlar, organizar y revisar la administración de los recursos económicos del departamento, así como los recursos técnicos y materiales del archivo municipal.

Funciones:

- Administrar documentos y archivos, en el interior del archivo municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
- Archivar la documentación que de manera sistemática se produce y se recibe de las direcciones.
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
- Apoyar en actividades a diferentes áreas de trabajo del municipio.
- Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.
- Administrar, controlar y actualizar todos los documentos que se requieren en el departamento de carácter históricos, desde su contabilidad hasta su control.
- Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas, del archivo de trámite al archivo de concentración, de los expedientes que han cumplido su vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar inventarios documentales de las transferencias primarias y el ordenamiento de las copias recibidas de acuerdo con su ubicación topográfica dentro del archivo.
- Realizar los préstamos de documentos semi activos que sea requerido por las direcciones del municipio mediante oficio de pedido, turnar la buqueada del documento, verificar que la petición sea correcta, realizar un vello de préstamo y entregar el documento.
- Ingresar y mantener actualizados los inventarios que faciliten la localización de los documentos en sus bodegas de resguardo, a través del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

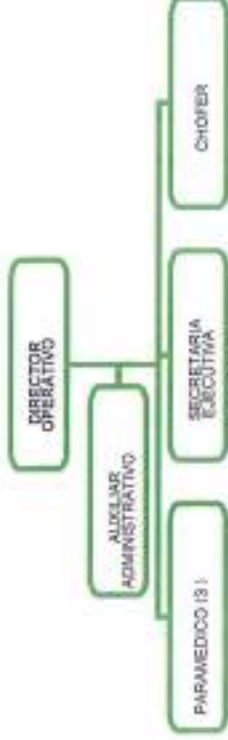
Formación Académica:	Licenciatura		
Habilidades y/o Competencias	Básicas	Nivel de Dominio	Alto
Organización y planeación		Medio	X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Compromiso			X

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Profa. Francisca Guzmán Bienes	Nombre: Lic. Vicenta Peralta Rojas	Nombre: C. Rodolfo Loraño Hernández.
Cargo: Oficial del Registro Civil 02 de Atotonilco	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.L.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017	Fecha de Actualización:	

PROTECCIÓN CIVIL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

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

Funciones:

- Ejecutar en los casos de riesgo, fenómeno perturbador o desastre, las acciones necesarias para prevenirlos, mitigando o remediando sus consecuencias, en el carácter de órgano operativo, el cual constituye la primera instancia de atención especializada y primer nivel de respuesta del Sistema Nacional de Protección Civil en su jurisdicción.

(Handwritten signatures and initials)



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Litografía en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
		X	X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
			X
			X

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

- Practicar visitas de verificación en materia de giro con licencias reglamentadas, especiales, expediciones públicas y de concentración masiva de personas y en materia de Protección Civil.
- Ordenar la ejecución de medidas de seguridad y sanciones impuestas por la autoridad competente y los actos de inspección de verificación.
- Revisar el cumplimiento del contenido y requisitos de los programas internos, programas especiales, planes de contingencia, permisos para eventos masivos y manejo de sustancias peligrosas.
- Notificar las sanciones a los que se hagan acreedores los infractores de establecimientos con giro reglamentado y las disposiciones que la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección General de Gobierno mande.
- Aplicar la suspensión temporal preventiva o la detención parcial de giro con licencia, especiales y en todos los demás casos que el reglamento de Protección Civil y el código municipal apliquen en materia de Protección Civil.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquéllas que le sean encomendadas por sus superiores.
- Desempeñar las actividades administrativas que según los procesos y procedimientos sean inherentes al puesto.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

Litografía en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias

Chusara Htz
X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Habilidades y Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Mediano	Alto
Administrativo de Recursos Humanos		X	
Calidad y Atención a la ciudadanía			X
Organización y Don de Mando		X	
Comunicación, Comunicación Asertiva			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X
Conocimientos Específicos en:			
	Nivel de Dominio		
Protección Civil (Reconocido)	Básico	Mediano	Alto
Manejo de Químicos y Sustancias Peligrosas		X	
Primeros Auxilios	X		
Rescate, Manejo de Sábana de Oficina			X
Construcción y Evaluación de Estructura	X		

Parámetros (2)

Objetivo:
Planear, ejecutar, supervisar, revisar y reportar, las diversas actividades, procesos y actuación de la Unidad de Urgencias, en lo referente a la atención médica pre-hospitalaria, así como la atención médica en contingencias y desastres, para brindar una atención de calidad, efectiva y ágil a la población en la jurisdicción del Municipio.

Funciones:

- Atender emergencias médicas y traumáticas, suministrar soporte vital básico y/o reanimación cuando lo amerita, dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y protocolos de operatividad aplicables y dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Cooperar con los centros de despacho de ambulancias, personal de hospitales, policía, bomberos y familiares, con el fin de garantizar el envío de información, vial y relevante para que sea receptada y el tratamiento adecuado sea administrado.
- Registar de manera detallada y precisa de la información médica confidencial según los protocolos establecidos.
- Documentar y registrar la naturaleza de las lesiones y tratamiento administrado en los servicios atendidos por la Unidad de Urgencias.
- Operar de manera segura y responsable vehículos especializados y equipo médico al servicio del Municipio.
- Mantener un registro ordenado y actualizado del inventario de productos farmacéuticos, médicos, materiales, accesorios y suministros médicos, así como del equipo médico y de laboratorio, necesario para el correcto funcionamiento de la Unidad de Urgencias al servicio del Municipio.
- Identificar, presupuestar e informar, las necesidades de abastecimiento de los materiales consumibles, uniformes, equipo de seguridad personal y el equipo médico necesario para el correcto funcionamiento de la Unidad de Urgencias al servicio del Municipio.
- Capacitar al personal adscrito al Municipio en los cursos introductorios de primeros auxilios básicos, cuando se lo requiera como parte de la elaboración del Programa Integral de Protección Civil de edificios gubernamentales.
- Las demás que le toque el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en cualquier área, preferentemente en Protección Civil o Emergencias		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		Básico
	Básico	Mediano	
Administración de Recursos Humanos			X
Trato Digno, Respetuoso, Calidad y Atención a la Ciudadanía			X
Organización y Don de Mando		X	
Trabaja con Ambiente Dinámico y Activo			X
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			X
Conocimientos Específicos en:			
	Nivel de Dominio		Alto
	Básico	Mediano	
Prestación de Servicios de Atención Médica en Unidades Móviles Tipo Ambulancias NCM-020-SSA-1984			X
Atención Médica Pre Hospitalaria (Reconocida)			X
Enfermería			X
Primeros Auxilios			X
Rescate, seguridad e Higiene			X
Traje y Catálogo de Incidentes de Emergencias			X
Computación, Manejo de Software de Oficina	X		

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar, recibir y despachar correspondencia interna y externa del área de trabajo.
- Elaborar y mantener actualizado, el directorio de servidores públicos, dependencias, asociaciones, personal y ciudades relacionadas con la actividad propia del Departamento.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento a la agenda del Titular, asignar citas y atender visitas, elaborar y despachar invitaciones a reuniones y eventos, dar seguimiento a las mismas y acordadas en los que se involucra al Departamento.
- Atender la comunicación telefónica, recibir y realizar llamadas y enlaces de manera formal, amable y con información clara y precisa.
- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas de forma física y en plataformas digitales.

Yuriana Hdz

(Handwritten signatures and initials)



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Apoyar en la logística de las actividades del Departamento.
- Archivar la documentación recibida y generada, tener registro y control de los avances en la atención de solicitudes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica, Secretariado, Asistente Ejecutivo		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Mediano	Alto
	X		
	Administración de Recursos Materiales		
	Atención Telefónica, Facilidad de Palabra y Comunicación Efectiva y Trato Amable		
	Relaciones Interpersonales, Gestión Del Tiempo Y gestión de Agenda		
Elaboración de oficios control de correspondencia			
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			
Conocimientos Específicos en:			
Básico	Mediano	Alto	
		X	
Manejo de Software de Oficina			
Redacción, Ortografía, Mecanografía			
Archivista			
Reglamento Interno del Municipio			

Chofer

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

Funciones:

- Apoyar en el traslado del personal del Departamento, a los destinos de la localidad que se indica
- Mantener en buen estado el funcionamiento de los vehículos oficiales y reportar en caso de ser necesario, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento
- Elaborar, bitácoras de mantenimiento, y llevar el control del kilometraje y consumos de gasolina y aceites.
- Entregar documentos oficiales a dependencias externas.
- Traslado y entrega de materiales extraordinarios
- Apoyar en eventos especiales y en la logística de las actividades del Departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Mediano	Básico
		X	
	Manejo de Vehículo y Conducción en Carretera		
	Uso de Herramienta		
	Trato Digno, Respetoso, Calidez y Atención a la Ciudadanía		
	Manejo a la Defensiva		
Trabajo en Equipo y Bajo Presión			
Conocimientos Específicos en:			
Básico	Mediano	Alto	
X			
Mecánico Automóvil			
Reglamento de Tránsito y Verdad Municipal Estatal			
Reglamento Interno del Municipio			
Nivel de Dominio			
Básico	Mediano	Alto	
		X	
Evaluación			
Elaboró		Revisó	
Nombre: C. Andrés Isai Arellano Sánchez.		Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	
Cargo: Coordinador de Protección Civil		Cargo: Oficial Mayor	
Firma	Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:			
Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.		Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández.	
Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.		Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.	

TESORERÍA MUNICIPAL

Horacio Hdez 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

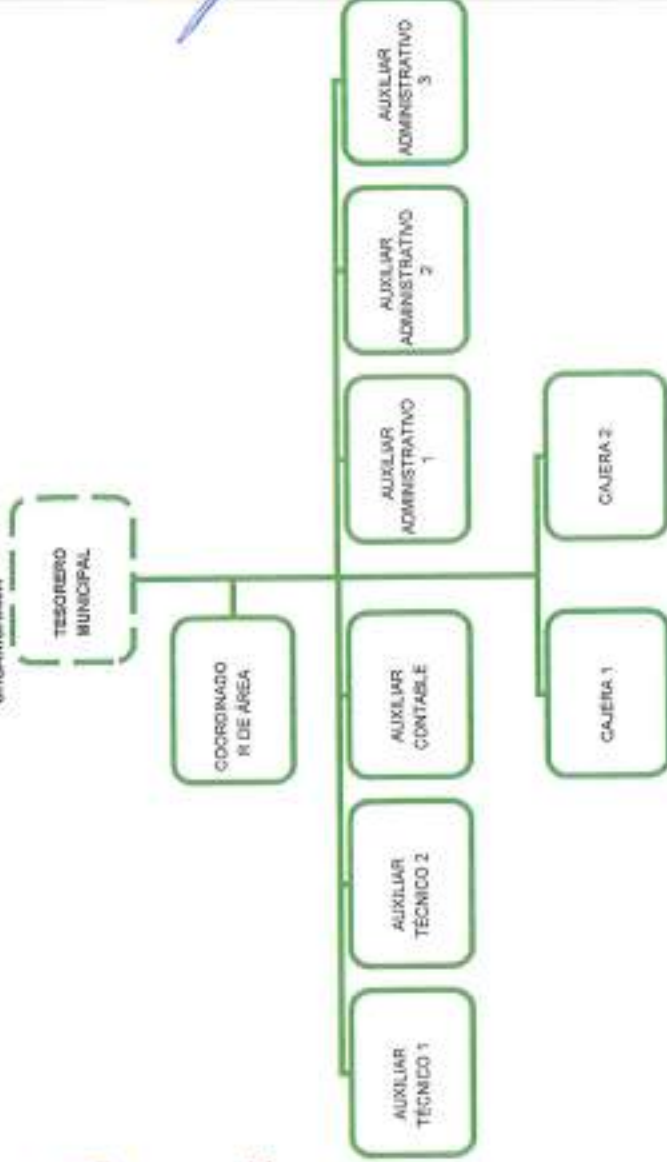
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

ORGANIGRAMA



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Tesorera Municipal

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

Funciones:

- I. Elaborar mensualmente los informes Financieros y presentarlos en sesión ordinaria ante el Honorable Cabildo.
- II. Elaborar de manera mensual la contabilidad del municipio y reportarlo con la documentación comprobatoria del gasto y del ingreso.
- III. Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- IV. Participar en el Comité de Adquisiciones y Obra Pública V. Participar en el Consejo de Desarrollo Social como asesor.
- VI. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
- VII. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consejería del Cabildo dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- VIII. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones.
- IX. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, pudiendo actuar a través de sus dependencias o a través de otras autoridades.
- X. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- XI. Tener bajo requerimiento su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- XIII. Controlar oportunamente las observaciones que haga el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XV. Asistir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- XVI. Cuidar el funcionamiento del área que dependen de la Tesorería Municipal.
- XVII. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- XVIII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- XIX. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:	Comedor Público, Lit. En Contaduría Pública o Finanzas o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias:	Básico		Nivel de Dominio
	Básico	Medio	Alto
Administración Pública			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Conocimientos específicos en:	Básico		Nivel de Dominio
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (software básico de oficio)		X	

Coordinador de Área

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

Handwritten signatures and notes in blue ink.



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Funciones:

- Elaborar y revisar los estados financieros mensuales que contengan la información debidamente clasificada
- Registrar las pólizas de ingresos, egresos y dato de las transacciones financieras de ingresos y gastos del ente
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Supervisar las operaciones de ingresos, egresos y dato por tipo presupuestal autorizado para cada ejercicio fiscal
- Realizar cálculo de los impuestos, presentar las declaraciones del impuesto ISR, eventos para su autorización y pago a la Tesorería municipal.
- Elaborar el cierre de ejercicio contable anual.
- Enviar la información contable al sistema de alertas.
- Integrar los informes trimestrales financieros y presupuestales)
- Elaborar informe mensual de los ingresos, egresos e integrar la Cuenta Pública Municipal vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Integrar la Cuenta Pública Consolidada (Organismo, DF y Municipio)
- Cooperar para solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado.
- Verificar que la documentación soporte para justificar y controlar el gasto municipal se ajusta a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la elaboración del Proyecto de Inicial de la Ley de Ingresos y presupuesto de Egresos.
- Proporcionar información requerida a la Tesorería Municipal.
- Supervisar las actividades que realiza el personal subordinado.
- Descargar información financiera contable para su envío a la unidad de transparencia para su publicación en la página web del municipio.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son anuales/mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Contador Público titulado o trunca y/o carrera afín.			
Habilidades y/o Competencias:	Básico		Nivel de Dominio	
Administración			Medio	Alto
Archivo			X	X
Relaciones Humanas				X
Iniciativa propia				X
Conocimientos específicos en:				
Contabilidad	Básico		Nivel de Dominio	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			Medio	Alto
Computación (COMPAQ, Office, SAKS.NET)			X	X

Auxiliar Contable

Objetivo:

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

Funciones:

- Registrar en el sistema de contabilidad las pólizas de ingresos, egresos y dato (Ramo 33 y otros recursos afines).
- Revisar que a las pólizas se adjunten los documentos soporte de cada movimiento del recurso (ingreso, egreso o éste afín).
- Elaborar y capturar las pólizas de movimientos bancarios, otros ingresos y comisiones bancarias correspondientes al ejercicio del recurso.
- Revisar y elaborar pólizas de traspaso de saldos de las cuentas de ingresos relacionadas con los recursos del Ramo 33
- Revisar que los movimientos de los reportes correspondientes a bancos, deudores diversos, provisiones, depósitos y pagos anticipados de los recursos del Ramo 33, sean correctos y sus saldos reales.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar y entregar mensualmente en tiempo y forma los cortes de caja del Ramo 33, al igual de otros fondos afines a ello a la Coordinación de Desarrollo Social, y para entrega de Cuenta Pública.
- Examinar la documentación de obras y acciones del Ramo 33 y otros recursos afines a ello, según sea el caso.
- Archivar documentación correspondiente a los obras y acciones ejecutadas del Ramo 33 y otros recursos afines.
- Entregar formatos correspondientes al Ramo 33, para la página de transparencia del municipio.
- Elaborar trimestralmente el formato correspondiente al SFU (Sistema de Formatos Unificados), en base a los momentos contables ejemplados en obras y acciones del Ramo 33 y algún otro recurso afín, según sea el caso.
- Dar contestación a la encuesta por período trimestral en la plataforma de captura de la evaluación de armonización contable (<https://www.transparencia.slp.gob.mx>)
- Realizar la captura de las líneas de acción, correspondientes al Eje 1. Atención a las necesidades ciudadanas (por período trimestral), en la plataforma <https://transparencia.slp.gob.mx>; (Sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de cumplimiento del PMPA).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Contador Público titulado o trunca y/o carrera afín.			
Habilidades y/o Competencias:	Básico		Nivel de Dominio	
Administración			Medio	Alto
Archivo				X
Relaciones Humanas				X
Iniciativa propia				X
Conocimientos específicos en:				
	Básico		Nivel de Dominio	
			Medio	Alto

Yamara Hdez

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Contabilidad			X
Administración			X
Computación (COMPAO, Oficial)			X

Auxiliar Técnico 1

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar de manera puntual las diferentes nóminas que se integran en el municipio tanto de periodo quincenal como mensual, para trabajadores de planta o trabajadores por contrato por tiempo determinado. Así a su vez la correcta aplicación de percepciones por tiempo extraordinario, compensaciones, vacaciones y primas vacacionales. De igual manera los diferentes descuentos por inasistencias, préstamos personales, préstamos de caja de ahorro, juicios, mancomunados, pensiones administrativas, cuota sindical, vales no comprobados, etc.
- Cotizar los salarios asignados con base al Tasador Estatal vigente.
- Trabajar la nómina y envío digital de los cdfs de nómina a los correos de los trabajadores.
- Controlar el estado de las retenciones via nómina por concepto de Juicio Mercantiles de diversos trabajadores, y su presentación mediante aserto y copia de transferencia al juzgado correspondiente.
- Llevar control de los descuentos de préstamos e empleados del ítem 28 y 33.
- Imprimir movimientos auxiliares del ítem 28 para revisión de egresos.
- Facilitar auxilios de nómina a los departamentos que así lo solicitan.
- Elaborar la declaración por pago de los impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- Elaborar el reporte mensual al fide de transparencia correspondiente de las remuneraciones brutas y netas del personal del municipio.
- Apoyar a solventar la documentación en los observaciones realizadas por el IFSE, así como la organización para su envío.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son anuales salvo que no finalicen.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera: Contador Público Titulado o trunca vía carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Domini		
Administración	Básico	Medio	Alto
Archivo		X	X
Relaciones Humanas			X
Iniciativa propia			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Contabilidad	Básico	Medio	Alto
Computación (Oficio)			X

Auxiliar Técnico 2

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera: Técnico		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Domini		
Administración	Básico	Medio	Alto
Archivo		X	X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Contabilidad	Básico	Medio	Alto
Computación (Oficio)		X	X

Charara Hdz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**



**ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025**

Auxiliar Administrativo 1

Objetivo:

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

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Licenciatura en Administración (titulado o trunca y/o carrera afín)

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

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

Auxiliar Administrativo 2

Objetivo:

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

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Licenciatura en Administración (titulado o trunca y/o carrera afín)

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

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

Auxiliar Administrativo 3

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Tesorería

Funciones

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

Yurana Hte 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**



PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo		X	
Relaciones Humanas			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación			X

ACTA No. 29

ADMINISTRACIÓN

2024-2027

SESION ORDINARIA

JUNIO/12/2025

Cajero 1

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

Funciones:

- Cobrar los ingresos propios con fundamento en la establecido en la Ley de Ingresos del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. vigente.
- Expedir una factura electrónica por cada cobro, y se le entrega al solicitante con su respectivo sello de PAGADO
- Elaborar un comó de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso y entregarlos al auxiliar administrativo 1 para su captura conexas.
- Generar el depósito al mismo día o como máximo al día siguiente a la institución bancaria.
- Elaborar los reportes de ingresos mensualmente.
- Administrar boletos de cobro para tangas, así como papel valorado, los cuales tiene bajo resguardo mismo que entrega mediante documento donde especifica los totos entregados.
- Cobrar el pago de programas subsidiada
- Cobrar el pago de multas de seguridad pública y tránsito municipal.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Administración (Bachillerato o curso y/o carrera afín).		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Domi		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Correspondencia			X
Relaciones Humanas			X

Conocimientos específicos en:

	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad		X	
Computación			X

Cajero 2

Objetivo: Apoyar a la tesorería municipal en la recaudación del predial.

Funciones

- Cobrar del impuesto predial en el sistema ADYCO-CT
- Generar el Ctd respectivo en Contas
- Elaborar un corte de caja de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso y entregarlos al auxiliar administrativo 1 para su captura conexas.
- Generar el depósito al mismo día o como máximo al día siguiente a la institución bancaria.
- Foliar y etiquetar las carpetas que se generen en el mes integrados por ambos cortes de sistemas, reportes de cobro con tarjeta, ficha de depósito y plan de ingresos.
- Elaborar las pólizas de ingresos correspondientes del mes.
- Administrar la recuperación de caja chica del fondo asignado para la recuperación de vóltros, gastos médicos y pago de facturas de recuperación, máximo a \$2,000.00 (dos mil pesos).
- Realizar la elaboración de vóltros de lo que se compruebe durante el mes de noviembre y ya concluida la envío al auxiliar administrativo 1 para que se suba a la página de transparencia.
- Elaborar y entregar reportes de ingresos a la Tesorería Municipal.
- Archivar documentación
- Elaborar listas de descuentos de préstamos quincenales
- Entregar cheques de pago a proveedores y pago de nómina.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Administración (Bachillerato o curso y/o carrera afín).		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Domi		
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Archivo			X
Relaciones Humanas			X

Cheriana Aba 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESION ORDINARIA
JUNIO/12/2025

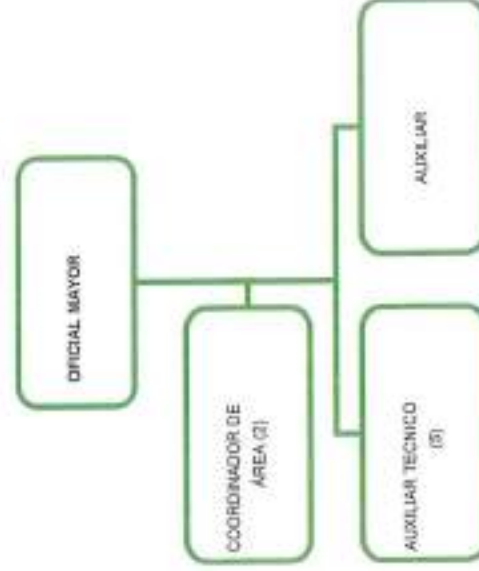
Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

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

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

OFICIALIA MAYOR
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Oficial Mayor

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura terminada con título profesional, con una antigüedad mínima de tres años.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi		0
	Básico	Medio	Alto
	Administración		X
	Tomar decisiones		X
	Relaciones Humanas		X
	Iniciativa propia	X	
Manejo de personal		X	
Sensibilidad Organizacional		X	
Conocimientos específicos etc:			
Nivel de Dominio			

Luziana Hdez 2

[Handwritten signatures and notes]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			
Legislación laboral	X		
Computación (paquetes básicos de oficio)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Coordinador de Área 1

Objetivo: Elaborar y actualizar los registros de Altas y Bajos de Personal, y gestionar la recepción a las solicitudes de auditoría. Asegurar la correcta recepción de contratos de nuevo ingreso y la gestión de documentos de los diferentes departamentos. Elaboración de oficios y la prenomina, y mantener la planilla del personal actualizada en sistemas digitales. *Mover todos los asuntos relacionados con la pluriempleabilidad, asegurando una administración eficiente y conforme a las normativas establecidas.*

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en administración o carrera afín.			
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom.			
Administración	Básico	Medio	Alto	o
Capacidad para tomar decisiones		X		
Relaciones Humanas		X		
Iniciativa propia		X		
Manejo de personal	X			
Análisis e interpretación de información		X		
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio			
Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto	
Computación (paquetaria básica de oficio)		X		
Desarrollo y administración organizacional		X		

Coordinador de Área 2

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato, carrera técnica o estudio nivel medio superior.			
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom.			
Organización	Básico	Medio	Alto	o
Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas		X		
Comunicación eficaz		X		
Iniciativa propia		X		
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio			
Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto	
Computación (paquetaria básica de oficio)		X		
Planificación y coordinación	X			
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos		X		

Objetivo:

Auxiliar Técnico 1

Yuriana Hdez

[Signature]

[Signature]

[Signatures]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato general o técnico.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		o
	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Organización	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (pequeña base de datos)		X	
Administración documental			X

Auxiliar Técnico 2

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato general o técnico.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		o
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Organización		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X
Atención al cliente/usuario		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (pequeña base de datos)	X		
Administración documental		X	

Auxiliar Técnico 3

Objetivo:

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

Funciones:

- Asesorar de forma jurídica laboral a los trabajadores de municipio dentro del departamento de Oficialía Mayor.
- Notificar despidos o la terminación de una relación laboral con un trabajador del municipio.
- Realizar el cálculo de finiquitos o depósitos.
- Llevar a cabo la negociación peritorno con el trabajador para una correcta terminación de la relación laboral con el municipio.
- Coordinar la firma de convenios entre el centro estatal de conciliación
- Solicitar cheques de finiquito al departamento de tesorería.
- Elaborar, entregar y reponer identificación a los trabajadores del municipio.

Marina Hdez?

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

- Realizar los trámites necesarios para la baja del personal
- Elaboración de oficios y documentación oficial en relación con la baja del personal.
- Archivar y controlar documentación relacionada con bajas de personal
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciado en derecho	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Administración	X	
Organización	X	
Relaciones humanas	X	
Iniciativa propia	X	
Responsabilidad		X
Atención al cliente/usuario		X

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

Auxiliar Técnico 4

Objetivo: Registrar, recibir la documentación y solicitudes del personal de la presidencia municipal. Proveer soporte administrativo eficiente mediante la gestión y control de documental permítica, confidencial y oficio, así como la atención médica del personal. Coordinar la elaboración de informes mensuales y la actualización de la Matriz de Indicadores, asegurando la precisión y el cumplimiento de normativas.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:	Bachillerato general o licenciatura		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Capacidad para tomar decisiones	X		
Relaciones Humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Responsabilidad			X
Atención al Cliente/usuario		X	

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

Auxiliar Técnico 4

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

Funciones:

- Actualizar inventario general de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.

Yonara Alcazar
2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Realizar una de los bienes muebles e inmuebles adquiridos a el inventario general a partir de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) del Consejo Nacional de Administración Civilista (CONAC).
- Electuar la depreciación contable de los bienes muebles del inventario general a partir de los Parámetros de Estimación de Vida Útil, del Consejo Nacional de Administración Civilista (CONAC).
- Elaborar resguardos de los bienes muebles del inventario general e los diferentes departamentos de la administración municipal según corresponda.
- Presentar ante el H. Cabildo la actualización y depreciación del inventario, cada seis meses al Congreso del Estado y a la Audiencia Superior del Estado municipal. • Etiquetar las nuevas adquisiciones de bienes muebles.
- Realizar los trámites necesarios para la baja de bienes muebles del inventario general.
- Revisar y conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles de forma periódica y/o a través de solicitud escrita por los departamentos de la administración municipal. • Etiquetar las nuevas adquisiciones de bienes muebles.
- Realizar los trámites necesarios para la baja de bienes muebles del inventario general.
- Elaborar edictos y documentación oficial con respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar oficios relacionados con el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar ante la tesorería el pago de los seguros vehiculares.
- Controlar la documentación relacionada con inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la elaboración del Manual de Organización y su posterior aprobación por el H. Cabildo.
- Coordinar la elaboración del Manual de Procedimientos y su posterior aprobación por el H. Cabildo.
- Actualizar de forma trimestral en la plataforma y página Web del M. Gobierno al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Actualizar de forma trimestral en la Plataforma Digital Estatal San Luis Potosí de la secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción e los Servidores que intervienen en los Procesos de Contratación.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Las áreas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Administración, Psicología o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi		B
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de oficina)		X	
Diagrama y administración organizacional			X

Auxiliar

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

Funciones:

- Elaborar los oficios de comisión de los trabajadores del gobierno municipal.
- Elaborar y/o actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de Administración.
- Concentrar los informes de actividades de los resultados de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Coordinar con los departamentos y concentrar la información para la evaluación de las MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).
- Elaborar el presupuesto anual de Oficialía Mayor.
- Realizar los trámites necesarios para el pago de derecho vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento.
- Gestionar ante la Tesorería el pago de derechos vehiculares de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios para los servidores públicos del gobierno municipal.
- Llevar registro de los puestos ocupados y vacantes dentro del tabulador de sueldo y salarios para los servidores públicos del gobierno municipal.
- Elaborar oficios de sueldos y requerimientos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura preferentemente.	en	Administración	a	carrera	afín
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi		B			
	Básico	Medio	Alto			
Organización y planeación		X				
Tomar decisiones		X				
Relaciones humanas		X				
Capacidad crítica		X				
Análisis numérico		X				
Responsabilidad			X			
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio					
	Básico	Medio	Alto			

Mano de la izquierda: Mariana Hdez 2
Mano de la derecha: [Firma]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

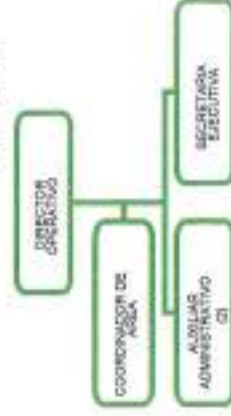
Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Contabilidad	X			
Legislación local	X			
Consultación (pasajería básica de oficio)	X			
Desarrollo y administración organizacional				X

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

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

COMPRA Y ADQUISICIONES
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

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

Funciones:

- Controlar y administrar el trámite para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.
- Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía de: invitación restringida, adjudicación directa o licitación. Una vez aprobados, difundirlos entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- Ejecutar las operaciones asociadas con los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones, así como controlar la referencia al depósito y liberación de las fianzas de cumplimiento correspondientes.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, asegurándose de que estos cumplan con lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Velar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Municipio.
- Generar las ordenes de compra respectivas para formalizar las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios.
- Supervisar y evaluar los servicios otorgados por los proveedores seleccionados y en su caso, gestionar las garantías de servicio.
- Aplicar un seguimiento del pago a proveedores y efectuar los labores de gestión necesarios para coadyuvar a que se libere con la oportunidad y procurar una relación adecuada entre estos y el Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Suministrar los artículos de oficina e impreza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia, sujetándose a los presupuestos autorizados por los funcionarios facultados.
- Validar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estos funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura	
Habilidades y/o Competencias	Nivel Básico	Nivel de Dominio Medio
Dirección y control		Alto
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Responsabilidad		X
Liderazgo		X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
Contabilidad básica	Nivel Básico	Medio
Computación (aprovecha base de datos de oficio)		X
Manejo de personal		X

Coordinador de Área

Objetivo:

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

Funciones:

- Informar al presidente municipal de las adquisiciones y compras mediante un informe mensual.
- Proponer mejoras en el proceso administrativo para la adquisición de bienes y servicios.

Chucara Hdr 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

- Supervisar que el personal cumpla con las funciones que se le asignaron, para operar de manera eficiente y cumplir con el objetivo del departamento.
- Participar en los adquisiciones y compras de los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Asesorar a los proveedores de los requeridos que se necesitan para integrar el pedón de proveedores.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carretera técnica
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom. Alto
Organización y planeación	Básico
Comunicación efectiva	Medio
Relaciones humanas	Alto
Iniciativa propia	X
Responsabilidad	X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dom. Alto
Contabilidad básica	Básico
Computación (programa básico de office)	Medio
Desarrollo y administración organizacional	X
	X
	X

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

- Aprender y analizar fichas de requisiciones que emitan cada uno de los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Recibir evidencias fotográficas de las compras que se les entregaron a los diversos departamentos.
- Recibir y analizar facturas en físico y digital.
- Elaborar ordenes de compra que incluyan foto del departamento, Requisición, tanto que lo firmada, proveedor, descripción de lo solicitado y autorización por parte del director operativo.
- Integrar expedientes formal de compra que contiene la factura, oficio de requisición, vales, orden de compra y evidencia fotografica.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carretera técnica
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom. Alto
Organización	Básico
Trabajo en equipo	Medio
Iniciativa propia	Alto
Comunicación efectiva	X
Responsabilidad	X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio Alto
Contabilidad básica	Básico
Computación (programa básico de office)	Medio
	X
	X
	X

Secretaría Ejecutiva

Objetivo: Auxiliar en los procesos de recepción, archivo y recuperación de información, con el fin de contribuir en los procedimientos de manera eficiente.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom. Alto
Recepción de tramites	Básico
Comunicación efectiva	Medio
Organización	Alto
Iniciativa propia	X
	X
	X
	X

Manera Hdr 2
[Handwritten signatures]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Desarrollo y administración organizacional	X
--	---

Coordinador de Área

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica, Bachillerato		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domini	Medio	Alto
Organización y planeación	Básico		X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Constitución básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	X
Computación (paquetaría básica de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Coordinador de Alumbrado Público

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica, Bachillerato		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domini	Medio	Alto
Organización y planeación	Básico		X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dom		
Constitución básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	X
Computación (paquetaría básica de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Coordinador de Pisos y Jardines

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

Funciones:

- Planear las actividades diarias del área a su cargo.
- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuantías de pisos y jardines
- Entregar de Reportes Mensual
- Elaborar y revisión de bitácoras.
- Atender directa a la ciudadanía.
- Atender reportes y/o quejas ciudadanos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior

Handwritten signature and initials, including "Herrera Hdz 2" and a circular stamp.

Handwritten signature at the top right of the page.

Handwritten signature at the top left of the page.

Handwritten signature in the center of the page.

Handwritten signature and initials at the bottom center of the page.



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica, bachillerato		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domi Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetes de oficina de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Coordinador de Ases Público

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

Funciones:

- Dirigir el correcto desarrollo de las actividades realizadas por las cuadrillas de recolección.
- Reestructurar rutas (en caso de ser necesario)
- Entregar de Reportes Mensual.
- Elaborar y revisar bitácoras.
- Atender reportes y/o quejas ciudadanas.
- Atender personalmente a la ciudadanía que solicite información sobre su área
- Las demás que le indiquen el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica, bachillerato
----------------------	-------------------------------

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

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

Dentista

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

Funciones:

- Elaborar recetas.
- Atender a trabajadores y ciudadanía en general.
- Elaborar de registro de bitácora de atención.
- Optimizar los recursos de su área
- Atender a la ciudadanía
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Handwritten signature and date: *2 sept 2025*

Handwritten signatures and names: *Mrs. Magdalena Piñón*, *Roberto*, *Chacura 11/27*



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formación Académica:	Médico Cirujano dentista o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		o
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domi		o
Procedimientos dentales	Básico	Medio	Alto
Trabajos administrativos			X
			X

Auxiliar Técnico (4)

Objetivo: Dar mantenimiento a herramientas de trabajo con las que cuenta esta dependencia, con lo único finalidad de mantener estas últimas en óptimas condiciones, para así brindar una atención más eficiente a la ciudadanía Ferrocarrilera.

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Administración, Psicología o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		o
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domi		o
Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paqueteo básico de oficina)		X	

Auxiliar Administrativo (5)

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera técnica área administrativa		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		o
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domi		o
	Básico	Medio	Alto

2025
Habr 2
Habr 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetes básicos de oficina)			X

Auxiliar

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bach. Escrito		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetes básicos de oficina)		X	

Chofer (10)

Objetivo

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

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Manejo de todo tipo de vehículos	Básico	Medio	Alto
Reglamentos de tránsito			X

Luciana Lobo 2

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Chofar Recolector (3)

Objetivo

Cumplir las reglas de recolección de residuos sólidos urbanas establecidas por la Dirección del departamento de Servicios Municipales.

Funciones

- Conducir el sistema recolector de basuras, responsablemente.
- Ejecutar la ruta establecida y/o marcada por la dirección del departamento en su totalidad.
- Detectar fallas menores en el vehículo que opere, así como informar al mecánico y coordinador para su pronta reparación y/o verificación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		B
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		B
	Básico	Medio	Alto
Manejo de equipos mecánicos			X
Reglamento de tránsito			X
Riesgo para operar			X

Operador de Maquinaria (2)

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

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

Conocimientos específicos en:

Manejo de maquinaria pesada	Nivel de Dominio		B
Fundamentos de seguridad	Básico	Medio	Alto
Mecánica en general		X	

Oficial de albañil (2)

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		B
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	

Chofar 11/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Recursos humanos	X
Iniciativa propia	X
Mando de personal	X
Responsabilidad	X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planes de construcción			X
Materiales para construcción			X
Estructuras y diseño	X		

ACTA No. 29

ADMINISTRACIÓN

2024-2027

SESIÓN ORDINARIA

JUNIO/12/2025

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

Mecánicas (3)

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

Funciones:

- Resguardar de herramientas
- Elaborar inventario en caso de deterioros a su jefe inmediato
- Controlar entradas y salidas de cualquier material o herramienta propias de su área
- Controlar los ingresos de talleres municipales
- Resguardar el parque vehicular del departamento, así como priorizar los vehículos que pondrán servicio a la Ciudadanía
- Elaborar bitácoras
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
----------------------	----------

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

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

Velador (14)

Objetivo: Resguardar edificios públicos en horario nocturno.

Funciones:

- Velar el área asignada por su jefe inmediato
- Reportar cualquier anomalía en cuestión de seguridad del inmueble
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

Mrs. Esperanza Pineda

[Signature]

Esperanza Pineda

[Signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio
Organización y planeación	Básico
Tomar decisiones	Medio
Relaciones humanas	Básico
Iniciativa propia	Medio
Manejo de personal	Alto
Responsabilidad	Básico
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dom
Vigilancia nocturna	Básico
	Medio
	Alto

Vigilancia (8)

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

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
----------------------	----------

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

Conocimientos específicos en:

Vigilancia	Nivel de Dom
	Básico
	Medio
	Alto

Jardinero (9)

Objetivo
Dar mantenimiento a las áreas verdes, serques, plantones y demás espacios públicos que son propiedad del Municipio

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
----------------------	----------

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

Conocimientos específicos en:

Jardinera en general	Nivel de Dominio
	Básico
	Medio
	Alto

Luciana Altz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Poda de árboles	X	
Floreo anual del municipio	X	

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (74)

Objetivo

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

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
----------------------	----------

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

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

Recetector (72)

Objetivo

Llevar a cabo la recolección de basura en el municipio, en estricto apego a las normas establecidas previamente por la Dirección del departamento.

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
----------------------	----------

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

Conocimientos específicos es:	Nivel de Domi		
	Básico	Medio	Alto
Recolección de basura	X		
Rutas de recolección del municipio	X		

Afesorador(a) (18)

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones las oficinas y áreas del Ayuntamiento.

Funciones

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Primaria
----------------------	----------

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

Yurana Abaz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Mga. Evangelina Fierro



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

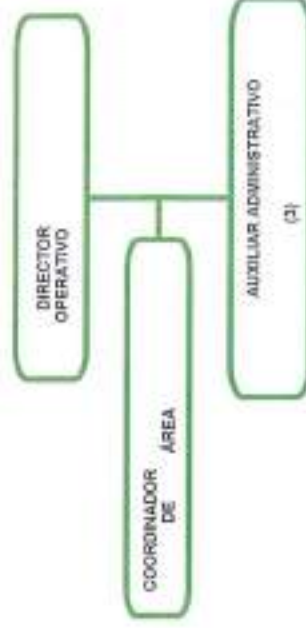
Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Tomar decisiones	X
Relaciones humanas	X
Iniciativa propia	X
Mando de personal	X
Responsabilidad	X

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

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

ECOLOGIA
ORGANOGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

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

Funciones:

- Ejecutar las actividades operativas de verificación, dictamen y aplicación de medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental.
- Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.
- Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establece la Administración Pública Municipal, procurando en todo momento la mejora del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- Participar en los planes de ordenamiento ecológico y de protección al ambiente.
- Proponer el reconocimiento de las áreas naturales de jurisdicción municipal que deban ser protegidas.
- Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.
- Realizar la evaluación del impacto ambiental en obras o actividades en el Municipio que generen impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.
- Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica, así como de parques y jardines municipales.
- Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son estructurales mas no institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica	Licenciatura/Ingeniería o carrera afín.	
Nivel de Dominio		
Habilidades y Competencias	Básico	Alto
	Medio	X
		X
		X
		X
		X
Organización y planeación		
Tomar decisiones		
Reflexiones Humanas		
Iniciativa propia		
Mando de personal		
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:		
	Nivel de Dominio Básico	Medio
		Alto

Chorera Hdz 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Comunicación básica		X	
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (aportaría básica de oficio)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

Coordinador de Área

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

Funciones:

- Revisar y dar seguimiento de programas y acciones en materia de ecología.
- Realizar reporte de incidencias y toma de evidencias.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas implementados en el departamento hasta su terminación.
- Revisar el expediente técnico y las evidencias.
- Promover el uso racional de los recursos por medio de talleres, campañas, mediana la participación entre entes de gobierno, organizaciones ambientales y ciudadanía en general.
- Asistir a reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación en Ejidos y Comunidades Rurales.
- Las demás que le indique el Marco Legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato o superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura o Ingeniería en Gestión Ambiental o Carrera afín.
-----------------------------	--

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

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

Auxiliar Administrativo (3)

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

- Realizar seguimiento a programas de prevención y buenas prácticas ambientales, producción y consumo sostenible.
- Realizar actividades de capacitación, promoción y concientización ambiental a los diferentes grupos de interés.
- Establecer operativos para la protección y control de los recursos naturales.
- Asistir a conferencias, congresos y capacitaciones en materia ambiental.
- Hacer difusión del plan de educación ambiental.
- Supervisar, asesorar y apoyar asuntos relacionados con el departamento.
- Documentar y generar archivos electrónicos sobre las acciones y actividades de la dirección.
- Facilitar a las autoridades competentes informes y reportes sobre procedimientos y acciones relacionadas a inspecciones.
- Recibir oficios, así como elaboración de diversos documentos.
- Mejorar la atención ciudadana, brindando atención a la denuncia popular de la ciudadanía en general y que acude al departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo, cursos o talleres de capacitación en ejidos y comunidades rurales.
- Hacer inspecciones de campo de ejidos.
- Conciliar y mediar conflictos entre particulares únicamente por cuestiones de materia ecológica.
- Realizar y validar órdenes de inspección.
- Recibir llamadas telefónicas y brindar la primera atención al ciudadano.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura, Bachillerato o Carrera afín.
-----------------------------	--

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

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

Chirana Hts 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

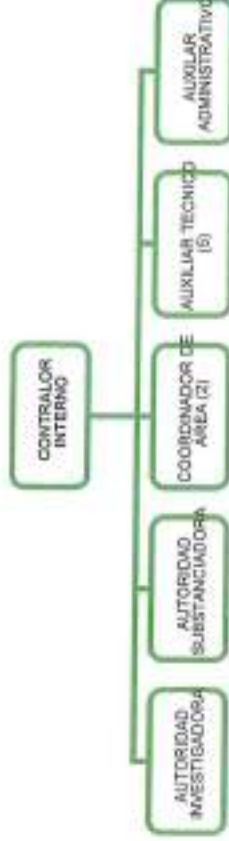
Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X	
Consultación (autoridad técnica de oficio)		X
Desarrollo y administración organizacional	X	

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

[Handwritten signature]

CONTABILIDAD INTERNA
ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Contador Interno

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

- I. Diseñar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal.
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá recurrir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y instrumentos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transacciones y asientos, así como las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en otras materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de obra pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento e inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concurrencia con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y análisis o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentarse, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las situaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos inculcados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implementación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subvenciones y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con esta;
- XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de impugnaciones en los procesos administrativos;
- XXII. Nombrar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

XXIII. Designar y renovar libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal, asimismo, designar y renovar libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y renovar para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comités públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, así como nombrar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y renovar a los auditores externos de la administración pública paramunicipal, así como nombrar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, tratamientos específicos y manuales, así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en las técnicas establecidas en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o el cuidado del Gobierno del Municipio, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que acuerde la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apoyo y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para acciones acciones que propicien la integración y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la calidad de oportunidades en el acceso a la función pública, atendiéndose a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en los materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus estructuras, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y

XL. Las demás que le encomiendan expresamente las leyes y reglamentos;

PERFIL DE PUESTO:

I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho, Contador Público, Administrador Público, o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;

III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;

IV. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmedata anterior;

V. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento;

VI. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento;

VII. Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior;

VIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Licenciado en Derecho, Contador Público, Administrador Público, o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización.

Habilidades y/o Competencias

Derecho, Contabilidad y administración gubernamental

Trabajo en equipo y actuación de conflictos

Capacidad de análisis e interpretación de resultado

Comunicación asertiva

Nivel de Dominio

Básico Medio Alto

X X X X

Conocimientos específicos en:

Nivel de Dominio

Básico Medio Alto

X X X

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

Funciones:

- Realizar la redacción de las observaciones por parte del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P., Contraloría General del Estado, Contraloría Interna, de particulares y de cualquier persona que se vea afectada por el funcionamiento u obligaciones de los servidores públicos del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]

[Handwritten signature: "Cecilia Lillo 2"]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Llevar a cabo diligencias de notificación a presuntos infractores de supuestas faltas administrativas.
- Llevar a cabo diligencias de concurrencias de presuntas infracciones ante la Autoridad de Investigación.
- Girar oficios para recabar información correspondiente a la presunta falta administrativa.
- En su momento velar y calificar la falta administrativa para seguir el procedimiento mediante el acuerdo del informe de presunta responsabilidad.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

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

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Legislación administrativa, municipal y laboral			X
Contratación y Fiscalización			X
Computación (programas Word y Excel)			X

Autoridad Subordinada

Objetivo:
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la adopción del informe de presunta responsabilidad, y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

Presunta fff 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

VI. No ser parte concurrido o por afijación tras el curso de los integrantes del Ayuntamiento.

Formación Académica:	Licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Técnicas de investigación		X	
Trabajo en equipo y solución de conflictos			X
Capacidad de análisis e interpretación de resultados			X
Comunicación asertiva y negociación			X
Administración Pública			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad y Fiscalización			X
Computación (programas Word y Excel)			X

Coordinador de Área 1

Objetivo: Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables.

Funciones:

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

Formación Académica:	Preferentemente Contador Público o similar a fin		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Básico
Experiencia en análisis e elaboración de estados financieros		X	
Gestión documental		X	
Habilidad para interpretar normas contables y fiscales		X	
Trabajo en equipo			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad			X
Inspección y revisión de ingresos y egresos según los presupuestos establecidos		X	
Experiencia en realización de arquives de caja y conciliaciones financieras		X	
Conocimiento profundo de las leyes aplicables al gasto público municipal (por ejemplo, Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental)		X	
Computación (programas Word y Excel)			X

Coordinador de Área 2

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

Funciones:

- Realizar reporte de incidencias (pláticas de obra).
- Dar seguimiento de la obra y/o acción durante el proceso constructivo hasta su terminación.
- Revisar el expediente técnico.
- Revisar el expediente de concurso (licitación y fideicomiso).
Revisar estimaciones (cantidad de estimaciones, número generadores, presupuesto estimado y finiquitos).
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Empleado Superior.
- Estas funciones son enunciadas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

Mano de firma
Mano de firma
Mano de firma



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

Auxiliar Técnico 1

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Técnicas de Investigación		X	
Administración Pública		X	
Comunicación oral/escrita		X	
Capacidad de análisis e interpretación de resultados		X	
Trabajo en equipo y solución de conflictos		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Derecho, Contabilidad / Fiscalización		X	
Corrección (programas Word y Excel)		X	

Auxiliar Técnico 2

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de archivo		X	
Capacidad para organizar y llevar equipos de trabajo.		X	
Administración Pública		X	
Trabajo en equipo		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Corrección (programas Word y Excel)		X	

Auxiliar Técnico 3

Objetivo:

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

Funciones:

- Auxiliar en las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal.
- Auxiliar en el desarrollo, coordinación y supervisión del Control Interno de la administración pública municipal.
- Elaborar actas, programas anual, oficios y demás documentación de los comités municipales.
- Apoyar en la elaboración y recepción de oficios.

Manera Libro 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Mra. Alejandra Flores

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Capacitación en materia de Código de Ética y Código de Conducta.
- Auxiliar en turna de evidencia y elaboración de actos de verificación y/o inspección de Obras Públicas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal y Concejal Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Licenciatura en Derecho			
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio	Básico	Medio	Básico	
			X		
Trabajo en equipo			X		
Administración pública			X		
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	Básico	Medio	Alto	
				X	
Computación			X		

Auxiliar Técnico 4

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Contador Público o Licenciatura			
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio	Básico	Medio	Básico	
			X		
Organización		X			
Integridad		X			
Trabajo en equipo		X			
Administración pública		X			
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	Básico	Medio	Alto	
				X	
Computación			X		

Auxiliar Técnico 8

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Bachillerato o carrera técnica			
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio	Básico	Medio	Básico	
		X			
Organización		X			
Integridad		X			
Trabajo en equipo		X			
Administración pública		X			
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	Básico	Medio	Alto	
			X		
Computación			X		

Auxiliar Administrativo

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

Yancira Alba 2

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature: Mra. Evangelina Pineda]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Carrera: Maestría

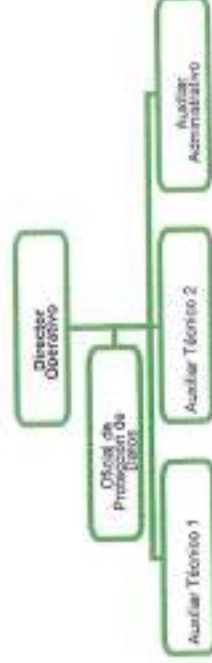
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Recepción Administrativa			X
Asistencia Administrativa			X
Gestión administrativa			X
Recepción de correspondencia			X
Organización e integración de archivos			X
Trabajo en equipo		X	X

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

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ORGANOGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Dirección Operativa

Objetivo: Recibir, dar seguimiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Ciudad Fernández S.L.P., de conformidad con el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública Federal, así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

- Administrar y operar el Sistema de Obligaciones de Transparencia de Sujeto Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Administrar y operar el sistema de Soluciones de Información Pública y Datos Personales de las Plataformas de Transparencia.
- Administrar y operar la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Auxiliar a los participantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Recibir, registrar, gestionar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados de la administración pública municipal respecto al manejo de las Plataformas de Transparencia, de las obligaciones que les aplican y las posibles responsabilidades por incumplimientos.
- Asesorar y orientar al solicitante en el tipo de modalidad de entrega o envío de la información, cuando ésta no pueda proporcionarse en la modalidad que hubiera establecido en un principio.
- Promover programas y campañas de concientización en materia de acceso a la información, dirigidas a particulares y a los propios servidores públicos municipales.
- Promover la profesionalización y capacitación continua en su competencia.
- Promover políticas y acciones del gobierno municipal para la implementación y operación del concepto de gobierno abierto y transparencia proactiva y monitorear el contenido de la página web municipal en estas materias.
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos habilitados en el caso de fallas por incumplimiento en materia de acceso a la información.

Yvonne Aldz 2

[Handwritten signatures and initials]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

- Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, elaborar, analizar o aprobar las autoridades competentes en materia de Transparencia y Protección de Datos.
- Orientar y asesorar a las particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normativas y lineamientos en materia de acceso a la información, sus derechos, los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance, los medios de impugnación y de denuncia que le asistirá en su caso.
- Dar trámite y cumplimiento a los recursos de revisión solicitados en las Plataformas de Transparencia.
- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados a Tecnologías de la Información para las áreas que integran la Administración Municipal.
- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos dispuestos en las diferentes áreas de la administración Municipal garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025**

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Áreas Jurídicas, Administración, Tecnologías de la Información, Educación o afín		
Habilidades y/o Competencias:			
Análisis de Problemas:	Nivel de Dom. Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización:			X
Comunicación Efectiva:			X
Adaptabilidad:			X
Delegación:			X
Creatividad:			X

Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos:			X
Administración de Tecnologías de la Información:			X
Contabilidad y Derecho:		X	
Software Ofimático:		X	

Objetivo:

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

- Elaborar, operar y evaluar los procedimientos aplicables a la protección de datos personales.
- Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados respecto a la protección de datos personales, de las obligaciones que les otorgan y las posibles responsabilidades por incumplimiento.
- Asesorar sobre los procedimientos, medios, mecanismos y tecnologías que operan los administradores responsables de sujeto obligado para salvaguardar la información de los particulares.
- Proponer procedimientos, protocolos, medidas de seguridad y tecnologías para la protección y tratamiento de datos a los servidores públicos habilitados, en especial a quienes manejen o resguarden bases de datos personales.
- Proponer programas, proyectos y campañas de concientización en materia de protección de datos personales, dirigidos a particulares y a las propias instituciones públicas habilitadas.
- Promover la profesionalización y capacitación continua en materia de protección de datos personales.
- Atender las denuncias, inconformidades y resolivos en materia de protección de datos personales, que emitan particulares o autoridades competentes.
- Apoyar y asesorar a los particulares y a las autoridades públicas habilitadas en el caso de falta por incumplimiento en materia de protección de datos personales.
- Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, elaborar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia en materia de protección de datos personales, previo acuerdo con él o la titular de la unidad.
- Operar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que roten los titulares de los datos al gobierno municipal, así como administrar y operar el sistema de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma de Transparencia.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Orientar y asesorar en la elaboración, difusión y promoción de avisos de privacidad aplicables en el ámbito municipal, en todos los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales con la finalidad de dar a conocer a los titulares de los datos.
- Conocer de la transferencia de datos dentro de los entes obligados municipales, con datos en sus plataformas o instituciones, para hacer el seguimiento aplicable.
- Asesorar y orientar a los administradores, responsables y servidores públicos habilitados en el diseño, operación y ejecución de planes de contingencia en caso de violaciones o vulneración de datos personales.
- Realizar las funciones de oficial de protección de datos personales en los supuestos que impliquen tratamiento masivo o relevante.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Áreas Jurídicas, Administración, Tecnologías de la Información, o afín		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom. Básico		
Análisis de Problemas:		Medio	Alto
Planificación y Organización:		X	
Comunicación Efectiva:			X
Confidencialidad y Ética Profesional:			X
Conocimientos Específicos en:	Nivel de Dominio		

Yeriana Abiz

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

	Básico	Medio	Alto
Formulación y Evaluación de Proyectos		X	
Administración de Tecnologías de la Información			X
Derecho		X	
Seguridad Informática			X

Auxiliar Técnico 1.

Objetivo:

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

Funciones:

- Analizar y evaluar las necesidades de software, con el propósito de satisfacer las requeridas de las Áreas Administrativas.
- Proponer el tipo de tecnología informática a implementar en la creación de sistemas, de acuerdo a la infraestructura y funciones de la Administración Municipal.
- Desarrollar e implementar sistemas de software, que permitan efectivizar las funciones sustantivas de las Áreas.
- Desarrollar y actualizar la página web del Ayuntamiento con el fin de proporcionar información oportuna y de calidad a todos los ciudadanos del municipio.
- Difundir y promover la consulta de información telemática publicada en la página web del Ayuntamiento entre funcionarios y el público en general.
- Colaborar con revisiones periódicas de avances en carga de información en plataforma de transparencia.
- Efectuar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas, con el propósito de que se adquiera lo más conveniente para el usuario y el municipio.
- Brindar soporte técnico a equipo de cómputo y aplicaciones, así como asesoría a los usuarios.
- Recibir capacitación continua en materia de Tecnologías de la Información para desarrollar sus funciones y efectivizar los recursos aplicables en cada área administrativa del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

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

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

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

Auxiliar Técnico 2.

Objetivo:

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

Funciones:

- Determinar las herramientas de cómputo, software y soluciones tecnológicas de alto nivel, a fin de contar con tecnología de vanguardia que proporcione soluciones adecuadas a todas las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P.
- Efectuar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas, con el propósito de que se adquiera lo más conveniente para el usuario y el municipio.
- Brindar soporte técnico a equipo de cómputo y aplicaciones, así como asesoría a los usuarios.
- Coordinar y supervisar la administración de telecomunicaciones y tecnologías de la información a fin de garantizar la comunicación interna y externa de las áreas, equipo de cómputo y telefonía.
- Realizar respaldos de información crítica de los sistemas y equipos de cómputo con el propósito de evitar la pérdida de información vital para las Áreas Administrativas.
- Instalar y configurar equipo inalámbrico, así como antenas de transmisión de datos.
- Brindar soporte y mantenimiento a equipos de impresión láser y de inyección de tinta, así como a equipo de fotocopiado.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos.
- Realizar revisiones periódicas de avances en carga de información en plataforma de transparencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

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

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad			X
Análisis de Problemas			X

Yara Albea

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Mrs. Evangelina Finkler

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Comunicación Efectiva.				X
Tolerancia al estrés				X
Conocimientos Específicos en:				
		Nivel de Dominio		
		Básico	Medio	Alto
Administración de Tecnologías de la Información				X
Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y periféricos.				X
Redes.				X
Telefónica.				X

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Auxiliar Técnico 3

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

Funciones:

- Recabar y difundir la información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Vigilar que las áreas actualicen periódicamente su información, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y operar el Sistema de Obligaciones de Transparencia de Sujetos Obligados de la Plataforma Transparencia.
- Administrar y operar el sistema de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Transparencia.
- Administrar y operar las diferentes Plataformas de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a las particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlas sobre las sujetas obligadas competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Asignar contingentes al personal habilitado para la carga de información en las Plataformas de Transparencia.
- Esperar al personal habilitado para la carga de información de las Plataformas de Transparencia sobre el uso y funcionalidad de estas.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resoluciones, copies de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Normatividad Aplicada.
- Realizar reporte mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, tramitadas y respetadas ante las autoridades competentes en la materia de transparencia (municipales y/o estatales).
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas o solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Atender en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable, los requerimientos, observaciones, insinuaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se soliciten.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el desarrollo de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Realizar revisiones periódicas de avances en carga de información en plataformas de transparencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato o Carrera Técnica en áreas de Administración, Contabilidad, Tecnologías de la Información o afín.			
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Domi		Alto	
	Básico	Medio		
Adaptabilidad.			X	
Análisis de Problemas.			X	
Comunicación Efectiva.			X	
Tolerancia al estrés			X	
Conocimientos Específicos en:				
		Nivel de Dominio		
		Básico	Medio	Alto
Administración de Tecnologías de la Información.			X	
Software Ofimático.			X	X
Contabilidad y Administración.			X	
Depto.			X	

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

- Brindar atención telefónica y presencial a los ciudadanos, resolviendo dudas y canalizando solicitudes a las áreas correspondientes.
- Recibir, clasificar y archivar la documentación oficial, asegurando su integridad y fácil acceso.
- Redactar, transcribir y dar seguimiento a correspondencia y trámites administrativos.
- Asistir en la organización de reuniones, eventos y actividades internas, incluyendo la preparación de agendas y materiales necesarios.
- Actualizar y mantener al día las bases de datos, archivos digitales y registros administrativos de la institución.
- Supervisar el inventario de suministros y equipos de oficina, realizando repeticiones y asegurando que los recursos sean adecuados y suficientes.

Página 76 de 174

Mano de firma
Mano de firma



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

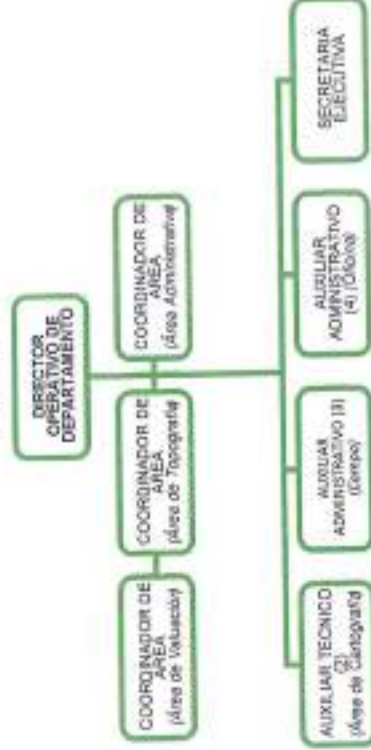
- Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos, recopilando la información necesaria para su procesamiento.
- Auxiliar en la ejecución de procesos relacionados con la tramitación de documentos, permisos y autorizaciones conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
- Verificar que los procedimientos administrativos se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente, y brindar apoyo en el cumplimiento de platas y regulaciones.
- Gestionar la comunicación interna entre las diferentes áreas, asegurando que la información fluya de manera eficiente dentro de la oficina.
- Participar en la implementación de proyectos o iniciativas administrativas que se lleven a cabo en la oficina gubernamental.
- Las demás que le otorga el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil de puesto:

Formación Académica:	Bachillerato o Carrera Técnica en Área de Administración, Informática o afín.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Domini		Ido
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad			X
Comunicación efectiva			X
Control			X
Tolerancia al Estrés			X
Conocimientos Específicos en:	Nivel de Domini		Ido
	Básico	Medio	Alto
Software Ofimático		X	
Conocimiento y Administración		X	
Archivo Documental			X
Aplicación de Tecnologías de la Información		X	
Elaboró:	Revisó	Aprobó	Redujo
Nombre: Lic. Hilda María Juárez Pedraza.	Nombre: Lic. Vicente Peralta Rojas.	Nombre: Loreda Hernández.	C.
Cargo: Director Operativo.	Cargo: Oficial Mayor.	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández S.L.P.	
Firma:	Firma:	Firma:	
Sello:	Sello:	Sello:	
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:			

CATASTRO

ORGANOGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo: Regular las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y dar un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado, así mismo coordinar las actividades de la Dirección supervisar y autorizar trámites.

Funciones

- Ser la base de la información sobre planeación territorial.
- Instalar al Consejo Técnico Catastral.
- Administrar el Catastro de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales municipales.
- Observar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales.
- Proponer al Congreso del Estado los proyectos de las Tablas de Valores Unitarios de suelo y construcción.
- Suscribir acuerdos de coordinación con otros Ayuntamientos y con el Instituto Registral y Catastral.
- Establecer, encauzar y apoyar programas tendientes a lograr objetivos en materia catastral.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los límites de las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro.
- Rendir informe mensual al Presidente Municipal Constitucional respecto a las actividades realizadas.

Manera Hda 2

Mga. Concepción Flores

[Signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Informar de manera trimestral al Instituto Registral y Catastral del Estado del Estado del Padrón Catastral.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		Bajo
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

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

Áreas de Evaluación:

Objetivo:

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniería Civil o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		Bajo
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		Bajo
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (pequeña básica de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

Coordinador de Área

Área de Topografía

Objetivos:

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

Funciones:

- Realizar levantamientos, dibujo y trazo topográfico de los bienes inmuebles del Municipio. Las actividades por realizar se encuentran en apego a la Ley del Instituto Registral y Catastral, Ley del Catastro del Estado de San Luis Potosí.
- Resguardar información y documentación.
- Ubicar predios dentro del sistema.
- Elaborar Alineamientos de calles.

Yocana fbb2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniería Civil o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		Inicio
	Básico	Medio	
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		Inicio
	Básico	Medio	
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Diseño y administración organizacional		X	

Área Administrativa

Objetivos:

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

Funciones:

- Desarrollar el Control interno y resguardar de la documentación que ingresa a la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano diariamente.
- Mantener el inventario de bienes inmuebles que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección.
- Contestar solicitudes a distintas instancias Gubernamentales, peticiones de la ciudadanía en General y de Departamentos Internos del H. Ayuntamiento
- Elaborar informes mensuales respecto a las actividades propias de la Dirección de Catastro.
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Resguardar información y documentación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		Inicio
	Básico	Medio	
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		Inicio
	Básico	Medio	
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Diseño y administración organizacional		X	

Asesor Técnico (2)

Objetivo:

Desarrollar un medio físico en el cual se efectúan técnicas para la actualización de polígonos. Así mismo monitor constantemente la cartografía en base a realizadas definidos en fraccionamientos y subdivisiones de terrenos autorizados. Analizar, Diseñar y Ejecutar la parte técnica de los trámites competidos a su área.

Funciones:

- Elaborar, actualizar y dar mantenimiento de la carta catastral del Municipio.
- Verificar la elaboración de planos correspondientes a trámites catastrales Responsable de registrar y elaborar la valoración catastral de los bienes inmuebles del municipio en apego a la Ley del Instituto Registral y Catastral, Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí, Sistema Nacional de Formación Estadística y Geográfica. Así mismo resguardar las actualizaciones que sean requeridas.
- Competir información Estadística y Geográfica. Así mismo resguardar las actualizaciones que sean requeridas
- Resguardar información y documentación.
- Implementar normas y valores.

Carra Libr 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín

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

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

Auxiliar Administrativo (4)

En oficina

Objetivo:

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

Funciones:

- Brindar atención al público
- Organizar y priorizar actividades.
- Interactuar con la ciudadanía y resolver requerimientos e inquietudes respecto a los trámites que se realizan en la Dirección.
- Resguardar información y documentación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Técnico Profesional

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

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

Auxiliar Administrativo (3)

Área de verificación en campo

Objetivo:

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

Funciones:

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

Manera ltra 2

Manera ltra 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA NO. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

* Estas funciones son enunciadas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Alto	
	Organización y planeación	X	
	Tomar decisiones	X	
	Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Alto	
	Contabilidad básica	X	
	Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X	
	Computación (paquete a base de datos)		X
Desarrollo y administración organizacional	X		

Secretaría Ejecutiva

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

Funciones:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Carrera Técnica

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

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

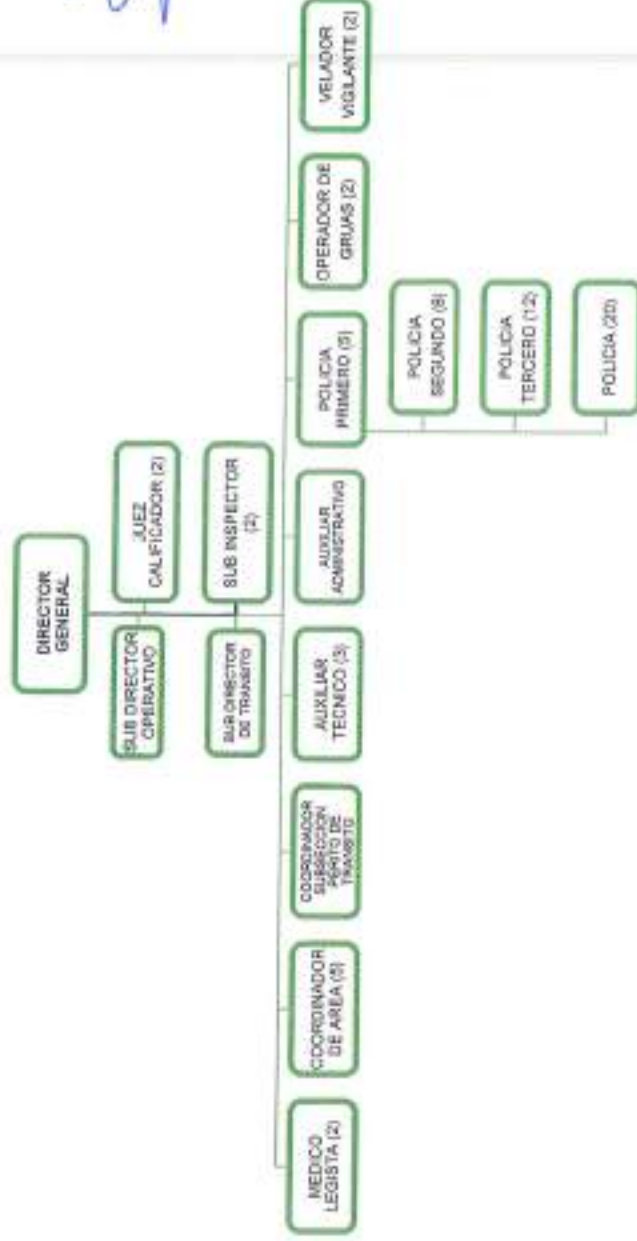
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jassam Grife Delyth Flores Hernández	Nombre: Lic. Vicente Parafes Rojas	Nombre: C. Rodolfo Lereño Hernández
Cargo: Director Operativo Catastro Municipal	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017	Fecha de Actualización:	

Chavira Alar 2

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the top of the page]



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 ORGANIGRAMA



Mra. *[Handwritten name]*

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 Director General

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establece el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, intermunicipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- Ordenar y enviar a los oficiales o evaluaciones de control de confianza;
- Ejecutar en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las Direcciones a su cargo;
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
- Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia y los mandos operativos, en los términos de ley;
- Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Seguridad Pública Municipal, modificaciones al presente reglamento;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio de San Luis Potosí;
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Corporación, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente Reglamento;
- Ejercer autorizaciones para la prestación del servicio de Policía Auxiliar, privada o veladores en favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio, en los términos de la Ley y del presente reglamento;
- Dejar sin efectos las autorizaciones a que se refiere la fracción anterior, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida;
- Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que prestan o van a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio, así como emitir dictamen al Ayuntamiento para el otorgamiento de la autorización en esta materia a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y su reglamento respectivo;
- Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de Comarcas;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, y las que se deriven de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, del Estado de Potosí y Gobierno, de otros ordenamientos legales y del presente reglamento;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

[Handwritten notes]
 4 horas fhrs 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Administración		X
Autocentril		X
Conciencia organizacional	X	
Orientación al servicio	X	
Mánulo de personal		X
Mánulo de conflictos		X
Facilidad de palabra		X
Actitud analítica		X

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

Subdirector de Policía

Objetivo:

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

Funciones

- Planear y programar las operaciones, proporcionando a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo; además proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas.
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia.
- Elaborar estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las tasas administrativas y hechos delictivos dentro del Municipio.
- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operativas, que realicen los miembros de la corporación.
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.
- Contar, analizar y evaluar la información sobre los índices de incidentes delictivos de las poblaciones, comunidades, colonias, barrios, ejidos, caminos del municipio, para lograr los objetivos de una operación programada.
- Supervisar el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos y dar parte al Titular de la Corporación, ensayando aquella información que sea de carácter extraordinario.
- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad y mejorar la vialidad en el municipio.
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación, en relación con el cuerpo operativo de la misma.
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos en general que establezca la Corporación.
- Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la corporación, coordinándose con las áreas administrativas correspondientes, para solicitar al Titular de la Corporación, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes de cuerpo operativo, en los términos del presente Reglamento.
- Conocer, analizar y planear en coordinación con las áreas a su cargo, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección, el resultado de estos, para la correcta toma de decisiones.
- Aprabar los planes mensuales de trabajo que presenten las áreas a su cargo.
- Coordinarse con los departamentos operativos y administrativos para el análisis estadístico, así como el resultado de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas.
- Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo como es: las camionetas radio patrullas, los moto patrullas, radiocomunicación, armamento, municiones, uniformes, etc.
- Auxiliar de manera directa a la Subdirección de Tránsito, operaciones públicas o privadas que, a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Titular de la Corporación, el resultado de los auxilios realizados.
- Vigilar que, dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados y que estén bajo su custodia y que sean objeto, inabundante o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y/o la puesta a disposición de la autoridad correspondiente, al Comisario de la corporación.
- Solicitar al Titular de la Corporación en su sujeción cuando así le ordene la superioridad.
- Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Corporación y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así lo requiera.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Administración		X
Autocentril		X

Chirara Ahn 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Comisión organizacional				X
Orientación al servicio				X
Manejo de recursos				X
Manejo de conflictos				X
Facilidad de trabajo				X
Actitud analítica				X

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

Subdirector Operativo

Objetivo:

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura		
Habilidades y Competencias			
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autoservicio			X
Comunicación organizacional		X	
Orientación al servicio			X
Manejo de personal			X

2025 JUN 12

(Handwritten signatures and initials)

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

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

Juez Calificador (2)

Objetivo:

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

Funciones:

- Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Bando y demás disposiciones legales aplicables;
- Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los presuntos infractores
- Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones al Bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general cometidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- Expedir a solicitud de parte interesada, actas informativas de comparecencia, las cuales contendrán las manifestaciones voluntarias que formulen los perculados;
- Responder de hechos específicos de interés. La actuación del Juez Calificador será de buena fe, por tanto, éste no estará obligado a comprobar los hechos que reflejan los certificaciones, y únicamente requerirá para elaborar la comparencia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlos. Las comparencias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Juez Calificador. Sólo se expedirá a persona legítimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad;
- Hacer lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten la dignidad humana y sus garantías constitucionales y por lo tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de inhumación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Juez Calificador e impedirá el orden dentro de la misma. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga anterior, el Juez Calificador dará vista a la autoridad que resulte competente;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores presentados ante la Juez Calificador, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento por el personal a su cargo de las disposiciones de este Bando y demás normatividad aplicable;
- Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que se han sido encomendados al área, en forma pronta y expedita en beneficio de la ciudadanía;
- Poner en custodia y devolver los objetos y valores que los infractores depositen, salvo que se trate de armas u otros objetos prohibidos, los que serán turnados de inmediato y por oficio a la Secretaría de la Defensoría Nacional, Procuraduría General del Estado o Procuraduría General de la República, según corresponda, entregado al infractor copia del oficio;
- Expedir recibo oficial y anotar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en derecho		
Habilidades y/o Competencias			
	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Autocritical		X	
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Agilidad analítica			X
Conocimientos específicos en:			
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal		X	
Análisis de datos			X
Trabajo en equipo y colaboración			X

Luciana Lpez 2

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Conocimientos en software administrativo			X
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas		X	
Leyes y reglamentos locales y estatales.			
Derechos Humanos			X

Subinspector (2)

Objetivo:

Ejecutar y supervisar los planes operativos y ordenamientos señalados por la Dirección. Asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo las intereses de la sociedad y prevenir la comisión de delitos y de las faltas de policía y buen gobierno. Asimismo, la coordinación de las acciones policíacas con los elementos que conforma la Corporación.

Funciones:

- Planear y programar las operaciones, proporcionando a la superioridad los medios para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo.
- Participar en las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia.
- Seguir estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos dentro del Municipio.
- Participar en el registro y control documental que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operativas, que realicen los miembros de la corporación.
- Ejecutar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergencias, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieren.
- Coordinar con el Subdirector el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos.
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación y el Subdirector, en relación con el cuerpo operativo de la misma.
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos en general que establezca la Corporación.
- Conocer, analizar y planear en coordinación con las áreas a su cargo, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección, el resultado de estos, para la correcta toma de decisiones.
- Participar en la vigilancia del cuidado y conservación del equipo de trabajo como es: las camioneses radio patrullas, las moto patrulla, telecomunicación, armamento, municiones, uniformes, etc..
- Auxiliar de manera directa a la Subdirección de Policía y con el de Tránsito, organizaciones públicas o privadas que, a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Titular o de la Corporación, el resultado de los análisis realizados.
- Vigilar que, dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, indicando el parte informativo de novedades y/o la puesta a disposición de la autoridad correspondiente, al Comisario de la corporación.
- Intervenir personalmente en los servicios y comisiones cuando así lo requiere.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura, Ciencias Técnicas o a.ñi.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Defensa Personal			X
Autocritico		X	X
Conciencia organizacional			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Manejo de crisis			X
Manejo de conflictos			X
Facilidad de palabra			X
Manejo de personal			X

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

Coordinador Subsección Perfil de Tránsito

Objetivo:

Proporcionar un análisis técnico e independiente, sobre hechos y pruebas obtenidas, que ayuden al tribunal a dictar una resolución justa, todo esto a través de informes o cálculos periódicos.

Funciones:

- Llevar el correcto desarrollo de los labores asignados al personal que integra la sección de peritos;
- Verificar se acatan las medidas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;
- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones turnando a la superioridad aquellos cuya resolución no sea de su competencia.

Manera 1/22

[Handwritten signatures and initials]

**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**



**ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025**

Funciones:

- Controlar y optimizar los recursos materiales asignados a la Corporación;
- Elaborar y proponer al Titular de la Corporación, el anteproyecto de presupuestos de la dependencia;
- Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Corporación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de estos;
- Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátiles de radiocomunicación asignados a la Corporación, así como mantener el control de los resguardos de estos;
- Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación porten engravadados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que las números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual Interno de Ingegen Corporativo;
- Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- Mantener actualizado el inventario general de la Corporación;
- Realizar los movimientos de alta y de baja de los elementos que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- Atender personal en proceso de baja, recibir del elemento de la policía el uniforme y equipo asignado;
- Vigilar y supervisar el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación, cámaras de vigilancia y demás bienes materiales de la Dirección;
- Participar con el Departamento de Planeación en el diseño de la Convocatoria para el Ingreso de personal, en los términos de la ley de la materia;
- Conocer y aplicar correctamente la Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en derecho, administración de empresas o carrera a fin.
-----------------------------	--

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Autocritica		X	
Administración			X
Relaciones humanas		X	
Manejo de conflictos		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conciencia organizacional		X	

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

Auxiliar Técnico (B)

Objetivo: Manejar el equipo fotográfico de la Dirección de seguridad Pública, para tomar evidencia de las actividades programadas previamente, a partir de la toma de nuestras graficas de las actividades realizadas por la dirección.

Funciones:

- Auxiliar en la operación del equipo fotográfico, de televisión y de sonido y grabación para la cobertura de los eventos institucionales, de acuerdo con su área de adscripción, operando las herramientas y sistemas electrónicos disponibles;
- Colaborar en la sincronización, grabación, reproducción, revelado, impresión o edición del material inherente a su área de adscripción, operando las herramientas y sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato el desarrollo de los trabajos, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción;
- Colaborar en la verificación de las condiciones operativas de equipos e instalaciones, informando a su jefe inmediato de cualquier anomalía, para su atención oportuna;
- Realizar el traslado, instalación y montaje del equipo y accesorios inherentes a su área de adscripción, para la preparación y desarrollo de los eventos institucionales;
- Guardar y acomodar los instrumentos y equipos utilizados en los eventos institucionales, según su área de adscripción;
- Colaborar en la clasificación e integración en el archivo del material inherente a su área de adscripción, conforme a los sistemas establecidos para tal efecto;
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en computación, sistemas o carrera a fin.
-----------------------------	--

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto

Chirac Hdez 2

[Handwritten signature]

Mrs. Angélica Pineda

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Administración	X
Gestión de Recursos	X
Manejo de programas informáticos	X
Responsabilidad	X

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

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Auditor Administrativo

Objetivo: Organizar y coordinar la agenda de actividades operativas de la Dirección, a través de la implementación de mecanismos que permitan ser más eficientes los trámites y servicios que se brindan en esta corporación, así como la información que se genera, a fin de facilitar un control efectivo de su gestión.

Funciones:

- Coordinar y apoyar las diversas actividades, eventos, citas y demás asuntos de trabajo del Director, a fin de lograr la integración administrativa, operativa de las atribuciones y funcionamiento de la Dirección;
- Atender, diseñar y canalizar la correspondencia recibida para el Director.
- Recibir llamadas.
- Enviar y recibir oficios.
- Controlar y manejar del correo electrónico del departamento.
- Archivar documentación.
- Elaborar Oficios.
- Participar y trabajar en equipo para una mejor colaboración.
- Conocer el funcionamiento de cada herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato o carrera técnica
-----------------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Recepción Administrativa		X
Recepción de correspondencia		X
Iniciativa propia		X
Responsabilidad		X
Atención al público		X
Organización e integración de archivos		X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Contabilidad básica	X	
Manejo de agenda	X	
Computación (paquetaría básica de oficina)		X
Desarrollo y administración organizacional		X

Policia Primerio (4)

Objetivo: Coordinar todas las actividades de para mantener el orden público; para hacer respetar las leyes, reglamentos vigentes, protegiendo a los ciudadanos Ferrnandenses y sus bienes.

Funciones:

- Responder de la vigilancia y buen desempeño de las comandancias operativas, de los responsables de turno con relación al servicio del personal bajo su cargo;
- Cumplir con estricto apego a la Ley Federal, Ley Estatal y Reglamentos que nos rigen; Dirigir y supervisar a las comandancias operativas, a los responsables de turno y alancarlos a sus órdenes en los servicios y comisiones que les hayan sido encomendadas;
- Supervisar a los comandantes y elementos en la elaboración de los partes informativos, los novedades que rindan, analizados y cobrados y cobrados el visto bueno, turnados oportunamente con las autoridades que correspondan.
- Reservar personalmente en los servicios y comisiones cuando así se requiera.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- Asesorar y resolver las quejas correspondientes a sus subordinados y en su caso turnarlas a Dirección General, Departamento de Jurídico y/o Subdirector;
- Efectuar la revista periódica de las comandancias operativas y todo el personal en general, para revisar el equipo de trabajo, el aseo personal, vestimenta etc., de sus subordinados y corregir las irregularidades que se presenten;
- Controlar, respaldar y conservar en condiciones de uso el mobiliario, equipo, armamento, municiones, así como el control y consumo del combustible, de las comandancias operativas, de los jefes de turno con relación al servicio del personal bajo sus órdenes;
- Vigilar que el equipo policiaco en general se utilice exclusivamente en actos de servicio;
- Vigilar y supervisar que en todos los actos de servicio sus subordinados se presenten aseados y debidamente uniformados, así como no haber ingerido bebidas embriagantes droga, estupefacientes o con alcohol por el consumo de estas;
- Las entrevistas o los medios de comunicación serán con autorización de la superioridad, y. Las demás que le sean asignadas por la superioridad
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.

Ysaura Altz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal en Activo.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Autocentro			X
Tomar decisiones		X	X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	X
Orientación al servicio			X
Manejo de conflictos			X
Actitud analítica			X

Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio			
	Básico		Medio	Alto
	Manejo de personal			
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas				X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza			X	X
Computación (paquetaría básica de office)			X	
Derechos Humanos			X	

Policia Segundo (8)

Objetivo:

Mantener la seguridad y el orden en lugares públicos, hacer respetar las leyes y proteger a los ciudadanos y sus bienes de peligros y actos delictivos.

Funciones:

- Supervisar a los elementos, es responsable de los operativos de vigilancia que se realice durante el turno que les corresponde cubrir y rendir parte informativa en caso de detención, podrá aplicar correctivos en caso de falta de los elementos durante el operativo de vigilancia, informando a su superior para que se determine la sanción correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenes, mandatos y consignas generados por la Corporación;
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieran autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección y de los que delegue entre las Direcciones;
- Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la Corporación;
- Evaluar el desempeño de los subordinados y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Dirección de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realicen este servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización y
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal en Activo		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Autocentro			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de conflictos		X	
Actitud analítica		X	

Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal			X
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas			X
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza		X	X
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Derechos Humanos		X	

Objetivo:

Preservar, mantener, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con estricto apego al orden jurídico y respecto a los Derechos Humanos.

Funciones:

Policia Tercero (12)

Funciones Altes 2

[Handwritten signatures and marks]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Servir y tender a la sociedad, sus derechos y obligaciones son de acuerdo a la Ley de la materia podrá calificar las faltas cometidas contra el Bando de Policía y Buen Gobierno, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 del reglamento interno de Seguridad Pública Municipal.
- Imponer la disciplina al personal que tenga a su mando dando parte al superior. Llamar la atención de los miembros de su grupo en privado cuando cometan alguna falta o desobedezcan una orden.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal en Activo.	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Autoscontrol		
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia	X	
Manejo de personal		X
Orientación al servicio		X
Manejo de conflictos		X
Agilidad analítica		X
Conocimientos específicos en:		
Manejo de personal	Básico	Alto
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas	X	
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza.		X
Computación (paquetaría básica de office)		X
Derechos Humanos		X

Objetivo:
Ejecutar acciones de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden público.

Funciones:

- Cumplir su servicio con diligencia iniciativa consentimiento y apego a las normas establecidas por el Reglamento, los manuales de procedimiento y por la superorden.
- Desempeñar actividades administrativas técnicas y especializadas que se requieran para el desempeño de las funciones básicas de la policía con disponibilidad necesaria conforme a la naturaleza propia del trabajo de la Corporación.
- Mantener absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones.
- Responder de los bienes muebles e inmuebles y además de la documentación a su cargo propiedad del Gobierno Municipal para que se encuentren en óptimas condiciones cuando se requiera.
- Evitar abandonar sus funciones durante el horario de labores del recinto que se le asignen para cumplir con las que sean encomendadas salvo autorización u orden expreso del superior inmediato.
- Renunciar de realizar reuniones sociales con la autoridad, el orden público o la disciplina de la Corporación, y en todo caso presentar la petición que sirvan a controlar los órdenes que en su momento se puedan recibir no apodados a derecho.
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asigne conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial.
- A contrastar las ordenes que en su momento se puedan recibir no apodadas a derecho; Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asigne conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Autoscontrol		
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia	X	
Manejo de personal		X
Orientación al servicio		X
Manejo de conflictos		X
Agilidad analítica		X
Conocimientos específicos en:		
Manejo de personal	Básico	Alto
Conocimientos de técnicas y tácticas operativas	X	
Conocimiento de los principios generales para el uso de la fuerza		
Computación (paquetaría básica de office)		X
Derechos Humanos		X

Yurara Hdez 2

[Handwritten signatures and initials]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Velador Vigilante (2)

Objetivo:

Realizar recorridos de vigilancia en la dependencia a que está asignado; detectar irregularidades e informarlo sobre estas a su jefe inmediato. Levantado de ello registro y libérras de servicio.

Funciones:

- Realizar rondas periódicas para detectar irregularidades dentro de la zona a la que fue asignada.
- Mantener comunicación constante con los operadores de radio para garantizar que no se presente algún incidente prevenible durante su turno.
- Mantener un registro actualizado de la entrada y salida de personas, vehículos y elaborar reportes estructurados al final del turno.
- Responder a las alarmas y saber manejar emergencias en el caso que se requiera, informando de forma inmediata a sus superiores sobre cualquier irregularidad que se presente.
- Colaborar en las actividades de control de inventarios y auxiliar con la recepción de mercancías cuando se requiera.
- Vigilar que las áreas restringidas de las instalaciones permanezcan seguras.
- Atender al público, proporcionar información, recibir recados y contestar llamadas telefónicas.
- Cuidar el orden del área asignada.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

Operador de Grúa (2)

Objetivo:

Desplazar la grúa a los lugares designados tanto en los trabajos como en la obra, para transportar vehículos dañados, estacionados de forma ilegal o que no funcionan. Mantener en buen estado las grúas, activarlas con eficacia, limpiar y mantener los mecanismos de elevación y ocuparse del proceso de su facturación.

Funciones:

- Manejar la grúa para levantar, mover y cargar materiales pesados como lo son vehículos, motocicletas, etc.
- Mantener comunicación constante con los operadores de los centros radio patrullas (CRP) y en caso de necesitar brindar el servicio para transportar vehículos a la pensión durante su turno.
- Preparar el área de trabajo y verificar el buen funcionamiento de las grúas.
- Colocar en el vehículo Daily, terrugas y/o skates, para posteriormente realizar las maniobras para enganchar.
- Aprender al cliente.
- Regular las operaciones realizadas durante su turno.
- Colaborar en las actividades de control de inventarios y auxiliar con la recepción de mercancías cuando se requiera.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto

Yacira Hdez 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

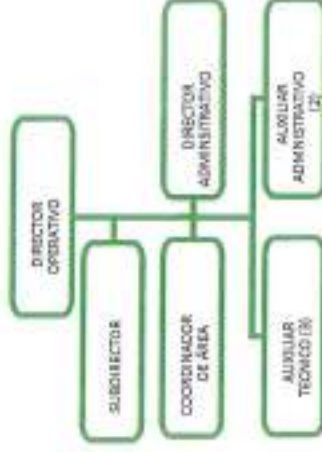
Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetaría básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Capitán Zito de Infantería Ret. Máster Daniel Medina Lugo	Nombre: Lic. Piedad Rojas Vicente	Nombre: Loredo Hernández C.
Cargo: Director De Seguridad Pública Y Trabajo Municipal	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Director Operativo

- Objetivo:** Promover la función social que tienen los medios de comunicación, entre los reporteros, bajo los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad.
- Funciones:**
- Gestionar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ciudad Fernández que sea institucional, eficaz y oportuna; estableciendo los canales adecuados de comunicación.
 - Dirigir y organizar el trabajo del Departamento de Comunicación Social, para dar cobertura y difundir de manera oportuna, clara y en tiempo las actividades del Gobierno Municipal.
 - Realizar y aprobar los planes anuales, la publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicación de la administración municipal.
 - Gestionar los pasadizos y espacios a contratar en medios de comunicación.
 - Promover y establecer relaciones con los medios de comunicación locales, estatales y nacionales.
 - Analizar y monitorear los contenidos con fines para asegurar la difusión correcta, en tiempos y forma.
 - Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de la administración.
 - Presidir y llevar a cabo el desarrollo de ruedas de prensa ante los medios.
 - Revisar oficios, boletines y demás documentos de carácter oficial realizados por los auxiliares del Departamento.
 - Ejercer y controlar el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las dependencias municipales autorizadas, el presupuesto establecido y normatividad jurídica en la materia.
 - Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que formen parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establecen órganos y regulan los talleres, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de amplitud natural, de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
 - Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
 - Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidas personalmente por él.
 - Fungir como vicerio oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva.
 - Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
 - Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Desti	o	
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	

Cherara Htz 2



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Manejo de personal	X				X
Responsabilidad					
Conocimientos específicos en:					
	Básico		Medio		Alto
Contabilidad básica			X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X		
Computación (paquete básico de office)			X		
Diseño y administración organizacional					X

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Coordinador de Área

Objetivo:
Apoyar directamente en todas las actividades del Presidencio en la recolección de evidencias gráficas para generar una correcta distribución de la información y coordinar con los directores de área la difusión de sus eventos y actividades en los diferentes medios informativos.

Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social en la Presidencia Municipal y de la administración.
- Coordinar con las direcciones del gobierno municipal para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Coordinar con la Secretaría Particular las políticas de concentración para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
- Revisar oficios, boletines y demás documentos de carácter oficial realizados por los auxiliares del departamento.
- Colaborar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva, ante la encomienda de la dirección del departamento.
- Organizar la logística de coberturas de los eventos.
- Transferir la información recabada, al responsable de áreas correspondientes del departamento de comunicación para su manejo.
- Editar y producir de videos y fotografías de las diferentes actividades del Presidencio Municipal y de los demás departamentos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidencio Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.			
Requisitos y/o Competencias	Básico		Nivel de Domini o	
Organización y planeación			Medio	Alto
Tomar decisiones			X	
Relaciones humanas			X	
Iniciativa propia			X	
Manejo de personal	X			
Responsabilidad				X
Conocimientos específicos en:				
	Básico		Nivel de Domini o	
Contabilidad básica			Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X	
Computación (paquete a básico de office)			X	
Diseño y administración organizacional			X	

Director Administrativo

Objetivo:
Crear contenido que de a conocer los trabajos que se realizan en el gobierno municipal de Ciudad Fernández, y cubrir las actividades del presidencio municipal. Además de nutrir la página oficial de este Ayuntamiento 2024-2027.

Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social en la Presidencia Municipal y de la administración.
- Coordinar con las direcciones del gobierno municipal para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Coordinar con la Secretaría Particular las políticas de concentración para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
- Revisar oficios, boletines y demás documentos de carácter oficial realizados por los auxiliares del departamento.
- Colaborar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva, ante la encomienda de la dirección del departamento.

Chonara Aldz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

- Realizar la logística de coberturas de los eventos • Recopilar información de los demás departamentos.
- Trásten la información recibida, el responsable de área correspondiente del departamento de comunicación para su manejo
- Editar y producir de videos y fotografías de las diferentes actividades del Presidente Municipal y de los demás departamentos.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.	
Habilidades y/o Competencias			
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:			
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetes básicos de oficio)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	X

Auxiliar Técnico 1

Objetivo:
Crear, cuidar y profesionalizar la imagen institucional de la administración municipal 2024-2027, así como incentivar, difundir y promocionar las acciones del presidente municipal y de todo el honorable ayuntamiento de Ciudad Fernández.

Funciones:

- Elaborar y enviar los informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento.
- Realizar trámites ante la Oficina Mayor de las necesidades de personal en el área.
- Archivar y atender las documentaciones realizadas y recibidas del departamento.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, archivar y documentar, recibir y enviar correspondencia, colaborar en actividades diarias de esa índole.
- Control de agenda de los actividades de cada uno de los eventos.
- Control de agenda de las actividades de cada uno de los eventos.
- Auxiliar en la organización de calendario de actividades.
- Tomar dictados, transcribir reportes, listados, notas, documentos varios, de acuerdo con las necesidades del servicio y de las indicaciones del director.
- Organizar y optimizar los recursos administrativos de la dirección.
- Auxiliar en el manejo de los inventarios del departamento.
- Auxiliar en los procesos de entrega-recepción o informes anuales.
- Generar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ciudad Fernández que sea institucional, eficaz y oportuna; estableciendo los canales adecuados de comunicación.
- Diseñar y procurar el buen uso de la identidad gráfica institucional.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
- Realizar los fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funcionarios.
- Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo solicitan en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales; que con motivo de sus funciones requieren como elemento de apoyo.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.	
Habilidades y/o Competencias			
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:			Nivel de Dominio
	Básico	Medio	Alto

Yvonne Hiler?

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Competencia básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	X

Objetivo:

Organizar los plazos y actividades de los diseñadores, ser el punto de contacto entre los diseñadores y otros departamentos, para asegurar que los proyectos se alineen con las expectativas y requisitos, así como incentivar, difundir y promocionar las acciones del presidente municipal y de todo el honorable ayuntamiento de Ciudad Fernández.

Funciones:

- Diseñar y crear flyers, carteles y otros materiales promocionales para eventos y actividades del Ayuntamiento.
- Controlar que los diseños sean coherentes con la imagen institucional del Ayuntamiento.
- Utilizar herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Illustrator o similares.
- Desarrollar gráficos y elementos visuales para campañas de comunicación.
- Coordinar que la identidad gráfica del Ayuntamiento esté alineada con los lineamientos establecidos.
- Generar y coordinar las lecturas de entrega de los proyectos de diseño.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para garantizar la correcta entrega de materiales dentro de los plazos establecidos.
- Organizar reuniones de planificación para revisar las necesidades de diseño y establecer prioridades.
- Tomar fotografías en eventos municipales y actividades del Ayuntamiento.
- Editar y retocar fotos para garantizar que sean aptas para su uso en diferentes plataformas de comunicación.
- Crear galerías de imágenes para su distribución interna o para la publicación en medios digitales y sociales.
- Asistir y cubrir eventos organizados por el Ayuntamiento, como conferencias, actividades culturales o eventos oficiales.
- Grabar videos, realizar entrevistas y tomar fotografías durante los eventos.
- Crear material audiovisual (videos, montajes fotográficos) que luego se utilizarán para difundir en redes sociales o en el sitio web del Ayuntamiento.
- Editar los videos y otros materiales audiovisuales para garantizar que sean de alta calidad y adecuados para su difusión pública.
- Editar y montar videos promocionales, institucionales o informativos sobre actividades, eventos o programas del Ayuntamiento.
- Usar programas de edición de video como Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro o similares para crear contenido visualmente atractivo.
- Incorporar subtítulos, efectos visuales, música y gráficos según sea necesario.
- Desarrollar campañas gráficas y audiovisuales para promover festividades locales, eventos y conmemoraciones importantes durante el mes.
- Coordinar la creación de contenido relacionado con las festividades para las diferentes plataformas, asegurando que se mantenga la cohesión en la comunicación.
- Planificar el contenido de las campañas con anticipación, definiendo qué se publicará, cuándo y en qué formato.
- Gestionar las publicaciones diarias o semanales en las redes sociales del Ayuntamiento, como Facebook.
- Redactar textos creativos y adecuados a cada plataforma para interactuar con la comunidad (por ejemplo, noticas, eventos, actividades).
- Mantener las conversaciones y mensajes en la página de Facebook del Ayuntamiento, introduciendo de manera amable, clara y respetuosa.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o zomera afín.
----------------------	---

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

Conocimientos específicos etc.	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Conocimientos básicos		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	X

Objetivo:

Apoyar a los coordinadores, a la realización de los trabajos de producción audiovisuales y emergentes oportunamente.

Funciones:

- Generar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ciudad Fernández que sea institucional, eficaz y oportuna; estableciendo canales adecuados de comunicación digital, entre todo en redes sociales.
- Manejar las redes sociales oficiales del Ayuntamiento, para la difusión de información de carácter público.
- Colaborar en el diseño de imagen institucional, a través de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten de sus conocimientos y habilidades que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.
- Manejar las publicaciones, estadísticas y estrategias de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Diseñar de logotipos, carteles, invitaciones, planillas, folios para transmisiones o contenido de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Apoyar en realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
- Realizar contenido audiovisual como gráfico para reforzar la información digital.

2
2024
García
Herrera

Mrs. Elizabeth Ruiz



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Retransmitir comentarios, preguntas, mensajes privados y demás requerimientos de información por parte de usuarios de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- Apoyar en la realización de fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funciones o para los medios de comunicación.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.	
Habilidades y/o Competencias		
	Básico	Nivel de Dom. o Medio Alto
Organización y planeación		X
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Miembro de personal	X	
Responsabilidad		X

Conocimientos específicos en:		
	Básico	Medio Alto
Competencia básica		X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (competencia básica de oficio)		X
Desarrollo y administración organizacional		X

Auxiliar administrativo (2)

Objetivo: Realizar tareas administrativas, trabajos de producción audiovisuales y de atención al público para ayudar al buen funcionamiento de la oficina.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar flyers informativos, promocionales y de eventos para el municipio, agudando la identidad visual oficial.
- Crear material audiovisual (videos y gráficos animados) para promocionar eventos, campañas o iniciativas del ayuntamiento.
- Capturar fotografías aéreas de alta calidad utilizando drones o cámaras especiales, para eventos, inauguraciones o actividades municipales de interés.
- Grabar videos de cobertura de eventos públicos, ceremonias, actividades culturales, celebraciones o intervenciones del gobierno local.
- Corroborar que las grabaciones sean claras, dinámicas y con el enfoque abocado para las plataformas donde serán utilizadas (redes sociales, sitio web del municipio, etc.).
- Diseñar y producir boletines informativos con noticias y actualizaciones relevantes del municipio, como nuevas políticas, eventos próximos, proyectos en desarrollo y más.
- Asegurarse de que el boletín sea visualmente atractivo y fácil de leer, utilizando una buena distribución de texto, imágenes y gráficos.
- Editar videos de eventos para resumir y mostrar lo más destacado de cada actividad (por ejemplo, momentos, exposiciones, eventos deportivos, etc.).
- Crear videos promocionales del ayuntamiento, destacando proyectos importantes, actividades culturales, programas de apoyo a la comunidad o servicios públicos.
- Incluir efectos visuales, transiciones, subtítulos, música y narración cuando sea necesario, para asegurar que los videos sean cautivadores y efectivos en la transmisión del mensaje.
- Interactuar con los ciudadanos en las redes sociales, responder comentarios y asegurarse de que la presencia en línea del municipio sea positiva y activa.
- Coordinar las transmisiones en vivo de eventos importantes, reuniones públicas, conferencias, o sesiones del consejo en la página oficial del municipio.
- Asegurarse de que las transmisiones tengan buena calidad visual y sonora, y gestionar los aspectos técnicos durante la transmisión para evitar interrupciones.
- Actualizar los flyers de acuerdo con el calendario oficial de actividades del municipio, adaptarlos para cada plataforma (por ejemplo, Facebook, Instagram, página web del ayuntamiento).
- Ajustar las dimensiones y formatos según las especificaciones de cada red social o medio de comunicación para asegurar que el diseño se vea correctamente en todas las plataformas.
- Mantener un enfoque consistente y profesional en el diseño visual de todos los materiales.
- Colaborar estrechamente con el equipo de comunicación del ayuntamiento para asegurar que las estrategias visuales y de contenido estén alineadas con los objetivos de comunicación pública del municipio.
- Coordinar con los equipos de prensa, relaciones públicas y marketing para integrar los diseños gráficos en campañas informativas y promocionales.
- Actualizar y crear elementos visuales para la página web del ayuntamiento, como banners de eventos, noticias destacadas, imágenes de proyectos y otros recursos multimedia.
- Asegurarse de que todos los elementos gráficos en la web estén bien optimizados para velocidad y experiencia de usuario.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en ciencias de la comunicación, o carrera afín.	
Habilidades y/o Competencias		
	Básico	Nivel de Dom. o Medio Alto
Organización y planeación		X
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Miembro de personal	X	
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:		
	Básico	Medio Alto

Foro 11/22

[Handwritten signatures and initials]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

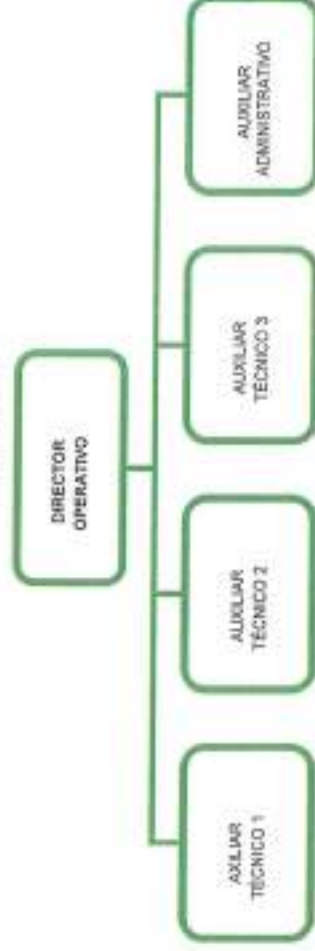
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaria básica de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Jesús David Rodríguez Cruz	Nombre: Lic. Vicenta Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Lomelo Hernández
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA



Objetivo General del IMPLAN:

Consolidar la planeación estratégica y urbana como herramientas fundamentales para el desarrollo sostenible del municipio de Ciudad Fernández, mediante la integración de procesos participativos, la evaluación continua del desempeño de los diferentes departamentos, la coordinación intermunicipal y la aplicación de normativas federales y estatales, así como la asesoría, revisión y elaboración de la normativa municipal, generando un crecimiento ordenado, equitativo y eficiente que impulse el bienestar de la población, la seguridad territorial y el fortalecimiento de la economía local.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Administrar los trabajos de planeación, revisión y evaluación de los programas del Gobierno Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P., mediante mecanismos de planeación estratégica y urbana según las normativas aplicables, que impulsen así, el alcance de las metas en los tiempos determinados de manera eficiente.

Funciones:

- Apoyar las actividades en materia de asesoría para la planeación, que realicen las dependencias y distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Contar con la normatividad en materia de planeación, basada en la ley y en la inclusión de las personas con discapacidades, emergencia de género y respeto a los derechos humanos, buscando en todo momento la mejora de las condiciones de trabajo y marginación de la población.
- Establecer lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar acciones para la elaboración, supervisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Supervisar que se incluyan en el Plan Municipal de Desarrollo y los planes operativos anuales, las acciones y compromisos concertados entre los órganos de los diferentes órdenes de gobierno y actores sociales con una visión de corto mediano y largo plazo.
- Coordinar las acciones necesarias para la actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la coordinación de los trabajos que, en materia de planeación, programación y presupuesto, realice el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. (COPLADEM).
- Ejecutar los acuerdos establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- Participar en los comités, comisiones y órganos municipales, así como estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de la ciudadanía ferreñense, en propuestas integrales de desarrollo consultivo para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proponer a las instancias correspondientes, los otros, acciones y programas señalados en el Plan y los Programas que formen parte del Sistema Municipal de Planeación Integral.
- Coordinar con el departamento de Obras Públicas y Desarrollo social, el programa anual de obra pública municipal y someterlo a la aprobación del Honorable Ayuntamiento a través del Secretario General.
- Proponer en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, las estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población.
- Promover al Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, las medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población.
- Promover el Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Ecología, la declaración de zonas sujetas a conservación ambiental.
- Difundir y conservar información Geo-estadística del Municipio.
- Participar en las diversas instancias de planeación a nivel federal, estatal y municipal.
- Ejecutar acciones de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal en materia de planeación.
- Establecer mecanismos de consulta popular e incorporar la intervención ciudadana en los procesos de planeación, por medio de encuestas y vistas directas a los domicilios, recibiendo las demandas y necesidades más sentidas de la ciudadanía, así como sus ideas y proyectos para la creación de programas que los atiendan.
- Participar en acuerdos de coordinación con otros Municipios, en materia de conservación.
- Participar en la verificación y evaluación conjunta con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y capacitación técnica, física y jurídica de los frentes de obra regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir, dentro de la mesa colegiada o Consejo de Desarrollo Urbano.

Francisco Hdez 2

Mra. Evangelina Pantoja



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Administrar en coordinación con la dirección de Obras Públicas, un banco de proyectos el cual comprende precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- Ser parte del Comité de Evaluación del Desempeño Municipal, para la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) a través del Programa Anual de Evaluación (PAE) y el Programa Anual de Seguimiento (PAS).
- Ser parte del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Municipio.
- Asistir a reuniones relacionadas con esta Dirección.
- Llevar dentro que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en arquitectura, Ingeniería civil, licenciatura en administración o carrera afín.
----------------------	--

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

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Reglamentación Interna del Municipio			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetes básicos de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Software AutoCAD, Civil3d, etc.		X	

Auxiliar Técnico 1 (Área de Planeación Estratégica)

Objetivo:

Coordinar los mecanismos de la planeación estratégica para la integración, seguimiento, actualización y evaluación de los programas y proyectos del Gobierno Municipal, mediante los mecanismos administrativos que coadyuvan al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P.

Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración, supervisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- Realizar el diagnóstico general de la situación del Municipio de Ciudad Fernández para su uso en la planeación de programas y proyectos.
- Organizar las consultas populares, para incorporar la intervención ciudadana en los procesos de planeación, en coordinación con el departamento de participación ciudadana.
- Elaborar el instrumento de consulta para su aplicación a la ciudadanía, en la creación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento de consulta popular, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar información estadística, datos relevantes e indicadores, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, obtenidos de la aplicación del instrumento de consulta popular.
- Concebir, analizar y entregar a la Tesorería Municipal, el estimado de egresos por departamento, para su aplicación al año inmediato siguiente, a través del formato oficial "clasificador de objeto de gasto".
- Comparar un archivo de información estadística comparativa para conformación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe de Gobierno y el Anuario estadístico.
- Desarrollar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Brindar asistencia a los diversos departamentos del Gobierno Municipal, en materia de planeación estratégica, metodología del marco lógico (MML), matrices de indicadores de resultados (MIR) y presupuesto basado en resultados (PBR).
- Concebir y analizar las matrices de indicadores de resultados de los departamentos involucrados del Gobierno Municipal, para su aplicación.
- Integrar los programas presupuestarios del Gobierno Municipal.
- Elaborar informes de los avances en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Atender las acciones que emanan del Comité de Evaluación del Desempeño Municipal, que competen al departamento.
- Realizar informes de los avances de ejecución y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández.
- Atender las acciones que emanan del COCODI, que competen al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Maestría o licenciatura en administración, ingeniería o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias			
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
			X

Foran Htz 2

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Conocimiento básico		X	
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Estadística y programas en la materia		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Herramientas de administración pública			X

Auxiliar Técnico 2 (Área de Planeación Estratégica)

Objetivo:

Colaborar en las acciones y programas del Área de Planeación Estratégica para el cumplimiento de metas y proyectos fijados, mediante tareas y trabajos específicos que coadyuven en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P., y el buen desempeño del Instituto Municipal de Planeación.

Funciones:

- Realizar un informe mensual de actividades para entregar al Presidente Municipal y al departamento de Transparencia, así como subirlo en la Plataforma Municipal de Mi Gobierno.
- Elaborar oficios y documentación oficial necesaria para el buen desempeño del departamento.
- Recibir y dar seguimiento a oficios, documentación oficial y correspondencia dirigida al área de planeación estratégica.
- Controlar la documentación y el archivo del área de planeación estratégica.
- Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles del departamento.
- Apojar en la realización y logística de las consultas populares, para incorporar la intervención ciudadana en los procesos de planeación.
- Participar en la aplicación del instrumento de consulta popular a la ciudadanía, en la creación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Auxiliar en los trabajos de las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Elaborar actas, minutos e informes correspondientes para el control administrativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de la dirección, así como gestionar ante el Departamento de Oficialía Mayor y Compras, la adquisición de artículos y materiales, con la finalidad de llevar a cabo las funciones propias del Departamento de IMPLAN.
- Atender el correo electrónico institucional para recibir o enviar información y documentación digital.
- Actualizar el Manual de Organización y descripción de perfil de puestos de la Administración Pública de Ciudad Fernández, S.L.P., cuando sea requerido por la Oficialía Mayor.
- Actualizar el Manual de Procedimientos de la Administración Pública de Ciudad Fernández, S.L.P., cuando sea requerido por la Oficialía Mayor.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Brindar apoyo logístico en la celebración de reuniones, eventos, foros y capacitaciones que se realicen por el departamento.
- Supervisar la agenda diaria y calendarizar actividades específicas mensualmente.
- Recopilar la información y evidencias de las actividades que se generan diariamente en el departamento.
- Realizar los formatos y actividades necesarias para el proceso de entrega-recepción al inicio y final de cada administración.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica:	Licenciatura en administración o carrera afín.		
Habilidades y Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de oficio)		X	

Luciana Alts 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Estadísticas y programas en la materia		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
Herramientas de administración pública			X

Objetivo:

Coordinar los mecanismos de la planeación urbana en los programas y proyectos de la Administración Municipal, mediante la política de crecimiento territorial, leyes de desarrollo urbano, agenda ambiental y la normativa aplicable de los tres órdenes de Gobierno, con el propósito de analizar el desarrollo ordenado de Ciudad Fernández, S.L.P.

Funciones:

- Integrar el programa anual de obra pública municipal en coordinación con los departamentos de Obras Públicas y Desarrollo Social mediante la priorización de proyectos.
- Coordinar, realizar y proponer al Ayuntamiento, políticas en materia de Desarrollo Urbano, mediante la implementación de programas, reglamentos, manuales y normas técnicas que regulen la infraestructura urbana, vial, equipamiento urbano y servicios que brinda el municipio en su crecimiento en total equilibrio ambiental.
- Realizar análisis y adecuación a la normatividad establecida a nivel federal y estatal, según las necesidades locales, presentando propuestas al Departamento de Sindicatos, para que sea revisada y validada con el fin de someter a la aprobación ante el H. Cabildo y de como resultado su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar los trabajos emanados del Consejo de Desarrollo Urbano para validar asentamientos que cumplen con el sistema normativo aprobado, como manuales, reglamentos y programas que compelan concurir al departamento.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, referente a los desarrollos de fraccionamientos y otro tipo de obras públicas o de la iniciativa privada, con respecto al impacto, trascendencia y afectación a la movilidad urbana.
- Revisar el Programa de Centro de Población y Desarrollo Urbano, de cuyo análisis se puede derivar una actualización al instrumento.
- Diseñar y actualizar el Programa de Rehabilitación del Centro Histórico, considerando temas como la rehabilitación de calles, instalación de mobiliario urbano, colocación de obras de arte en puntos estratégicos, instrumentación de las instalaciones subterráneas para servicios eléctricos y digitales, todo ello con la inclusión como eje principal.
- Crear mesas de trabajo municipales de trabajo en coordinación con el Instituto Estatal de Planeación Urbana (IEPU) para la actualización del Programa de Centro de Población y Desarrollo Urbano.
- Coordinar en conjunto con las áreas de planeación urbana o las instancias gubernamentales e intermunicipales correspondientes, los temas ambientales relevantes, como el tratamiento de aguas residuales, trata de residuos sólidos, movilidad urbana, asentamientos humanos y equilibrio ecológico.
- Analizar las necesidades urbanas prioritarias, a través del levantamiento físico de calles, la identificación de problemas, documentación en gabinete y la realización de bancos de información y mapas digitales.
- Generar proyectos de infraestructura en áreas recreativas, parques y jardines; considerando las etapas de diagnóstico, levantamiento, diseño, presupuesto y el expediente técnico correspondiente.
- Crear vínculos directos con el INAH para la creación y en su caso conservación de la imagen urbana del Centro Histórico, siendo garantes de buenas prácticas en la rehabilitación de infraestructura catalogada con interés por su calidad como monumentos históricos o artísticos.
- Atender las solicitudes planteadas por los demás departamentos, organismos autónomos o la ciudadanía en temas de planeación urbana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica:	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas	X		X
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (paquete básico de oficina)		X	
Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.			X
Software AutoCAD, Civil3d, etc.			X
Leyes, reglamentos, normas del área.			X

Objetivo:

Colaborar en las actividades del Área de Planeación Urbana, para el desarrollo de proyectos de impacto a mediano y largo plazo en el Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Fernández, S.L.P., mediante las herramientas técnicas y la aplicación de las normativas correspondientes, cumpliendo así, con la encomienda del Instituto Municipal de Planeación.

Funciones:

- Elaborar proyectos específicos y de alto impacto acorde con el plan a mediano y largo plazo, así como a los compromisos asumidos por el Presidente Municipal.
- Elaborar dictámenes sobre ampliación y/o modificación al plan de ordenación de la zona conurbada.
- Emitir dictámenes de procedencia o de observaciones a los expedientes técnicos de obras, acciones o programas implementados cuando se sean requeridas.
- Formular los expedientes técnicos que se sean solicitados, para su validación ante las dependencias correspondientes.
- Realizar de levantamientos topográficos, que la sea solicitados o sean necesarios para el desarrollo de proyectos.

Yonara Aldaz



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

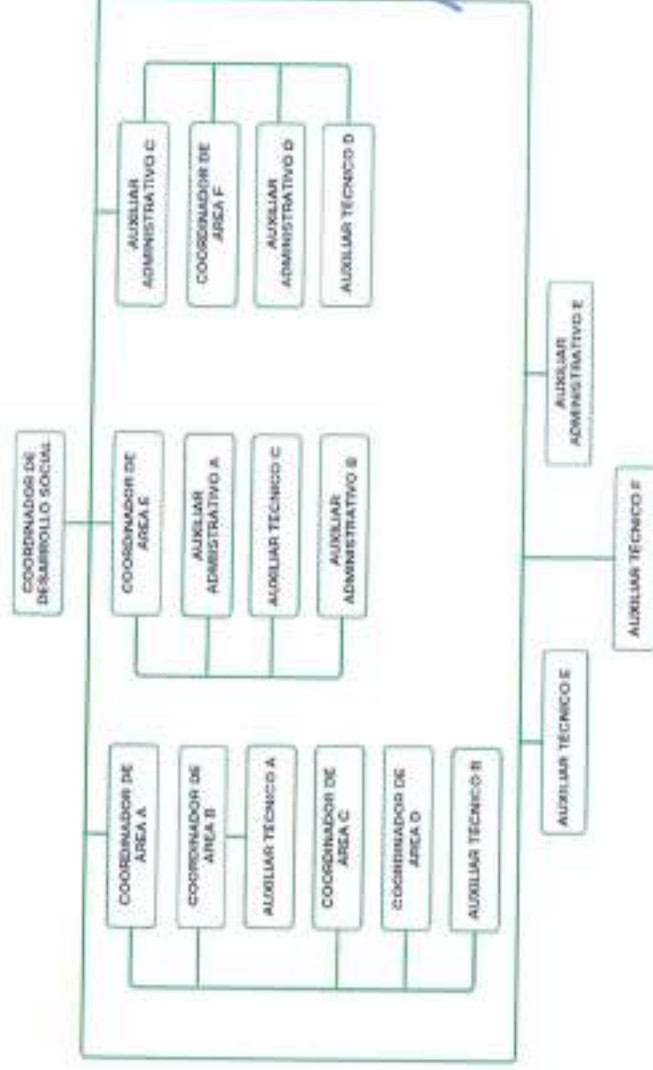
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y de los servicios de planeación urbana.
- Colaborar actividades ciudadanas de construcción o rehabilitación y el IMUH para la creación y en su caso conservación de la imagen urbana del Centro Histórico, siendo garante de buenas prácticas en la remodelación de infraestructura catalogada con interés por su calidad como monumentos históricos o artísticos.
- Asesorar e informar a instituciones públicas o privadas sobre los avances de los proyectos que comparten.
- Calendarizar actividades específicas de planeación urbana.
- Generar información geo-estadística de todo el municipio, creando, administrando y manteniendo misceláneas para la operación del Sistema Municipal de Información Geográfica (SIG).
- Elaborar oficios y documentación oficial necesaria para el buen desempeño del área de planeación urbana.
- Brindar apoyo logístico en la celebración de reuniones, eventos, foros y capacitaciones del ámbito de planeación urbana y territorial.
- Colaborar en la evaluación del cumplimiento de la normatividad establecida, referente a los desarrollos de fraccionamientos y otro tipo de obras públicas o de la iniciativa privada, con respecto al impacto, trascendencia y afectación a la movilidad urbana.
- Dar seguimiento al Programa de Centro de Población y Desarrollo Urbano en conjunto al coordinador del área, para actualización del instrumento.
- Asistir a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Las demás que la indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica:	Licenciatura en arquitectura, urbanista civil o carrera afín			
Habilidades y Competencias	Básico	Medio	Alto	
	Organización y planeación			
	Tomar decisiones	X		
	Relaciones humanas	X		
	Iniciativa propia	X		
	Manejo de personal	X		
Responsabilidad		X		
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio			
	Básico	Medio	Alto	
	Formulación y evaluación de programas y proyectos		X	
	Computación (competencia básica de oficio)		X	
	Urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico, ordenamiento territorial.			X
	Software AutoCAD, Civil3d, etc.			X
	Capacidad de análisis y síntesis, interpretar leyes y reglamentos.			X
Elaboró	Nivel de Dominio			
	Básico	Medio	Alto	
Nombre: Ing. Juan Edgar Hernández Padilla	Nombre: Lic. Vicente Peraltes Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Loraño Hernández.		
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.		
Firma	Firma	Firma		
Sello	Sello	Sello		
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:				

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA

Impresa Hdr 2



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Coordinador de Desarrollo Social

Objetivo:
Planear, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como establecer los lineamientos que promuevan el crecimiento y desarrollo social mediante una perspectiva integral y sustentable.

Funciones:

- Ser el Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Ser el Enlace FAIS ante la Secretaría del Bienestar.
- Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de fisco social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los Fondos del Ramo 33 y otros recursos Federales y Estatales.
- Promover la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras instancias de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social.
- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivadas de la aplicación de recursos de Fondos Municipales, provenientes del Ramo 33, que propicien mejores condiciones de vida para la población y sustentar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo con el calendario, previo consentimiento del presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la reunión ordinaria.
- Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia de esta, las veces que resulte necesario.
- Proponer al pleno del Consejo las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del mismo.
- En coordinación con la SEDESORE, capacitar al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para el ejercicio de sus funciones.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Validar junto con el Consejo que las comunidades, localidades y colonias beneficiadas con obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.
- Difundir a la población del Municipio, información sobre los montos de los recursos que corresponden a los Fondos del Ramo 33, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dar seguimiento a las obras y acciones del Ramo 33, que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente municipal.
- Mantener actualizado mensualmente al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate e incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional en los términos legales correspondientes, previa validación del Consejo.
- Definir junto con el Consejo de Desarrollo Social, las obras y acciones determinadas en el Catálogo de Acciones, en los Lineamientos Generados para la Operación del Fondo para la Infraestructura Social, así como de la administración, ejecución, operación, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas de los Fondos del Ramo 33, en un marco de amplia participación social. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria relativa a la administración del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, la cual se deberá presentar a la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado o al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal donde esté constituido, cuando se lo requiera.
- Verificar la entrega del 10% del monto total del Fondo de Fortalecimiento Municipal, a la Contraloría General del Estado o al Órgano de Control y Supervisión Interno del Gobierno Municipal, así como la entrega del 10% al entrar a los Cámaras de la Construcción, conforme a los contratos de obra. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras atendidas con recursos de los Fondos del Ramo 31, con la debida aprobación de la presidencia municipal.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras y acciones financiadas con recursos del Ramo 33.
- Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar con base en las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de infraestructura, desarrollo social y humano.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son eventuales más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio

Yurana Hdz
C. COORDINADOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Contenidos específicos etc.	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaria básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

Coordinador de Área A

Objetivo:

Purgar como responsable de área técnica y enlace interno con todos los departamentos.

Funciones:

- Mantener un enlace con gobernación y de manera mismo con los departamentos.
- Firmar como enlace para proyectos especiales con dependencias externas como: SCT, OIGCH de la SEFIN, SEGE, COMAGUA, SEDATU, entre otros. Llevar a cabo la rendición de obra. Elaborar proyectos.
- Elaborar expedientes técnicos de obra.
- Integrar expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

Coordinador de Área B

Objetivo:

Verificar que los procedimientos de licitación se realicen de acuerdo con la normatividad vigentes para evitar incurrir en alguna inconformidad.

Funciones:

- Ser responsable de licitaciones de obra y contratos.
- Operar y administrar el Sistema Estatal Electrónico de Información Pública Gubernamental (SEEIPG).
- Elaborar los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los procedimientos de adjudicación directa.
- Elaborar los procedimientos de invitación restringida y pública.
- Elaborar los contratos de obra.
- Verificar los procesos de contratación.
- Elaborar una base de datos de los contratistas de obra.
- Llevar a cabo la Rendición de obra.
- Realizar y revisar los proyectos de infraestructura desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general hasta la entrega de presupuesto, previo análisis y autorización de los precios unitarios.
- Elaborar los expedientes técnicos de obra.
- Integrar los expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.

Yonara Ibarra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

* Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniería Civil	
Habilidades y/o Competencias		
	Básico Medio Alto	
Organización y planeación		X
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:		
	Básico Medio Alto	
Contabilidad básica		X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (paquete básico de office)		X
Desarrollo y administración organizacional		X

Auxiliar Técnico A

Objetivo:

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

Funciones:

- Capturar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social en los rubros de carga y seguimiento de proyectos.
- Supervisar el levantamiento y copia de los planos de las obras por pobreza extrema.
- Llevar a cabo la Residencia de obra
- Realizar proyectos de obra
- Elaborar y revisar los expedientes técnicos de obra
- Integrar el expediente unitario en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y operación).
- Auxiliar en licitaciones de obra y contratos
- Apoyar para elaborar los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma
- Apoyar para la elaboración de procedimientos de adjudicación directa
- Apoyar para la elaboración de procedimientos de invitación restringida y pública
- Apoyar para la elaboración de contratos de obra
- Funcionar como enlace con la contabilidad interna del municipio.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniería Civil	
Habilidades y/o Competencias		
	Básico Medio Alto	
Organización y planeación		X
Tomar decisiones		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:		
	Básico Medio Alto	
Contabilidad básica		X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (paquete básico de office)		X
Desarrollo y administración organizacional		X

Coordinador de Área C

Objetivo:

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

Funciones:

- Ser responsable de licitaciones y contratos del comité de adquisiciones
- Elaborar los procedimientos de licitación de adquisiciones
- Elaborar los procedimientos de adjudicación directa de adquisiciones
- Elaborar los procedimientos de invitación restringida y pública de adquisiciones
- Elaborar los contratos de adquisiciones
- Validar los procesos de contratación de adquisiciones
- Organizar de la logística de las reuniones del comité de adquisiciones
- Realizar y revisar los proyectos de infraestructura desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general

Chora Alda 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Mra. Alejandra Factor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Elaborar las solicitudes de pago de anticipo y estimaciones de obra.
- Llevar a cabo residencia de obra.
- Elaborar expedientes técnicos.
- Integrar los proyectos del Rubro de Infraestructura Agropecuaria.
- Las obras que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Ingeniería Civil	
Habilidades y/o Competencias:		Nivel de Dominio	
		Básico	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio	
		Básico	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (poseer la básica de office)		X	
Diseño y administración organizacional		X	

Coordinador de Área D

Objetivo:
Contar con un enlace con la CFE para coordinar las obras para el desarrollo social y cumplir con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Llevar a cabo residencia de obras
- Ser enlace ante la dependencia de Comisión Federal de Electricidad
- Realizar los proyectos de infraestructura desde la elaboración del levantamiento, generadores de obra y el plano general hasta la entrega de presupuestos, previo análisis y autorización de los precios unitarios.
- Elaborar los expedientes técnicos de obra.
- Integrar los expedientes unitarios en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y operación)
- Apoyar a requerir las facilidades en Comisión Federal de Electricidad cuando es necesario para reubicar líneas, postes o torres que afecten para un proyecto que se lleva a cabo.
- Apoyar de manera interinstitucional para elaborar expedientes cuando se requiere el servicio de alambre en nuevos fraccionamientos esto después de visitar y revisar las instalaciones.
- Elaborar los expedientes técnicos para contratación de alambre público ante Comisión Federal de Electricidad.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Ingeniería Civil	
Habilidades y/o Competencias:		Nivel de Dominio	
		Básico	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio	
		Básico	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (poseer la básica de office)		X	
Diseño y administración organizacional		X	

Auxiliar Técnico B

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

Funciones:

- Ser enlace de organismos descentralizados de OOSAPA, y SEPAPAR.
- Ser enlace con el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE).

Manoza Hdz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

Contenimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetaria básica de oficina)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Auxiliar Administrativo A

Objetivo:

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

Funciones:

- Ser responsable de la captura del POA en el SDESCORE
- Enviar mensualmente a la SEDESCORE el POA y actas del CDSM.
- Controlar los cortes de caja emitidos por la tesorería con los registros contables del departamento en el rubro de gastos indirectos.
- Elaborar trámites de pago del rubro de Gastos indirectos.
- Ser responsable de la captura del SPPT.
- Llevar formatos mensuales requeridos por la Unidad de Información Pública y transparencia para la plataforma nacional.
- Capturar y cargar formatos trimestralmente correspondientes LGCC.
- Actualizar avances físicos y financieros del Programa de Obra Anual.
- Realizar la presentación mensual de las obras y acciones para el CDSM.
- Elaborar mensualmente las convocatorias para las asambleas del CDSM.
- Elaborar las actas y lista de asistencia de cada asamblea del CDSM.
- Llevar un registro de gastos indirectos y vigilar que no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen correctamente, así como la elaboración del expediente Méritos.
- Elaborar regulaciones del rubro de gastos indirectos.
- Realizar oficios de permisos y programación de vacaciones.
- Apoyar en la integración de información requerida para la elaboración de la Evaluación de los recursos del Razo 53.
- Elaborar del Informe de Gestión y apoyo en la integración de documentación del proceso de Entrega - Recepción.
- Integrar información para el Informe de Gobierno.
- Elaborar y redactar los oficios, memorandos, tarjetas informativas y reportes requeridos por la Coordinación.
- Apoyar en la integración de la documentación para dar respuesta para el desarrollo de observaciones del IFSE.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
			X
			X
Organización y planeación			X
Trámites decisorios			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Contenimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
			X
			X
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetaria básica de oficina)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Auxiliar Técnico C

Objetivo:

Verificar que las obras y acciones ejecutadas se realicen de manera transparente para la ciudadanía.

Funciones:

- Ser responsable de la carga de la información en la plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.
- Ser responsable de la publicación en la página oficial del municipio de las actividades realizadas en la Coordinación de Desarrollo Social.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Desarrollo Social.
- Ser responsable de la logística de eventos de arranque e inauguración de obras.

Luciana Febre

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Elaborar oficio de invitaciones para eventos de inauguraciones e inauguraciones de obras
- Realizar levantamiento y captura de cue de los programas sociales
- Llevar un registro fotográfico de obras y acciones
- Revisar expedientes técnicos y colaborar en folier y escenarios expeditivos unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Medio Superior	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio	
Contabilidad básica Formulación y evaluación de Programas y Proyectos Computación (paquetaria básica de oficina) Desarrollo y administración organizacional	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
		X	

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:

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

Funciones:

- Ser responsable de la contratación social.
- Capturar los comités y formatos en la MDS:
- Anexo 1.1. Acta de instalación del Comité de Participación Social, o Anexo 1.2. Ficha de control de capacitación del Comité de Participación Social FISMDF.
- Anexo 2. Reporte de las actividades desarrolladas por los Comités de Participación Social FISMDF (Inicio y desarrollo de los proyectos) o Anexo 3. Formato para capacitación y atención de quejas, denuncias y sugerencias de los Comités de Participación Social FISMDF.
- Anexo 4. Formato de logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FISMDF.
- Integrar y dar seguimiento a los comités de Contratoría Social.
- Apoyar en la entrega de avisos de los programas sociales.
- Colaborar en la constitución de comités de las obras y acciones del ramo 33.
- Apoyar en el control de inventario.
- Ser responsable del sistema de monitores, seguimiento y evaluación de cumplimiento del PI-PEA.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Medio Superior	
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio	
Contabilidad básica Formulación y evaluación de Programas y Proyectos Computación (paquetaria básica de oficina) Desarrollo y administración organizacional	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
		X	

Objetivo:

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

Auxiliar Administrativo C

22pp
Dudany



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Funciones:

- Colaborar en la logística de entrega de apoyos sociales estatales
 - Seguridad alimentaria o Ténjales rocas o Úllas
 - Zapato escolar o Programa de Adulto Mayor o Madre soltera
- Elaborar una base de datos de los beneficiarios por programa social.
- Atender al público en general.
- Realizar levantamiento y captura de datos de los programas sociales.
- Colaborar en la organización de eventos sociales en beneficio de la ciudadanía.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Medio Superior	Habilidades y/o Competencias		
		Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X	
Tomar decisiones			X	
Relaciones humanas			X	
Iniciativa propia			X	
Manejo de personal			X	
Responsabilidad			X	X

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

Coordinador de Área F

Objetivo:

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

Funciones:

- Ser enlace ante la Congregación Mariana Triteraria.
- Coordinar la entrega de apoyos gestionados ante la Congregación Mariana Triteraria.
- Gestionar programas y proyectos productivos.
- Apoyar en la logística de entrega de apoyos sociales estatales.
- Atender al público en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Medio Superior	Habilidades y/o Competencias		
		Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X	
Tomar decisiones			X	
Relaciones humanas			X	
Iniciativa propia			X	
Manejo de personal			X	
Responsabilidad			X	X

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

Horacio Alf 2

Mrs. Alejandra Fuentes



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Auxiliar Administrativo D

Objetivo:

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

Funciones:

- Integrar y archivar documentación de los beneficiarios de los programas sociales.
- Apoyar en la captura del padrón de beneficiarios.
- Atender al público en general.
- Apoyar en los Programas Sociales.
- Realizar levantamiento y captura de datos de los programas sociales.
- Colaborar en la organización de eventos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Medio Superior	Nivel de Dominio	
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:		Básico	Medio
Contabilidad básica			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetaría básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Auxiliar Técnico D

Objetivo:

Entregar y archivar la documentación oficial de los diferentes programas que se manejan en la coordinación.

Funciones:

- Realizar funciones de oficiar.
- Entregar avisos, oficios y correspondencia oficial de los diferentes programas y actividades que realiza el departamento.
- Realizar traslados del personal a la ciudad de San Luis Potosí.
- Ser responsable de que se realice el mantenimiento a los vehículos.
- Ser responsable del traslado y entrega de apoyos sociales a los beneficiarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Técnico	Nivel de Dominio	
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación	X		
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia	X		
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:		Básico	Medio
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Cherica Ah 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29
Auxiliar Técnico E

Objetivo:

Coordinar en la concepción y control de los programas de desarrollo social que lleve a cabo el municipio, así como mantener el inventario actualizado y en orden.

Funciones:

- Ser responsable del inventario de Desarrollo Social.
- Llevar agenda del Coordinador de Desarrollo Social.
- Ingresar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales existentes en el Municipio.
- Atender al público en general, dar información con relación a los programas que se llevan en nuestras oficinas (vía teléfono y en la oficina).
- Elaborar reparticiones de material con recursos de ramo 28.
- Ser de apoyo los trámites de amparos y estimaciones, escanear la información y canalizarla al departamento de contabilidad interna.
- Realizar citas para el mantenimiento de vehículos.
- Apoyar en las reuniones de Consejo de Desarrollo Social.
- Revisar inventario de muebles y equipos de oficina, así como realizar los oficios de movimiento de inventario, bajas, altas y resguardos. Revisar que se realicen los comodatos de estos ante el departamento de sindicatura para su correcto resguardo.
- Controlar entradas y salidas del mobiliario y equipo de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Elaborar resguardos provisionales de vehículos, mobiliario y equipo que están en inventario de desarrollo social, verificando entradas y salidas de estos.
- Controlar y capturar las bitácoras de los vehículos.
- Apoyar en recabar firmas de las autoridades que conforman el Comité de adquisiciones en la documentación correspondiente de las obras, así como recabar las firmas necesarias en la documentación para que se integre el expediente técnico.
- Revisar expedientes técnicos y colaborar en foliar y escanear expedientes unitarios.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Medio Superior	Nivel de Dominio	
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
		Organización y planeación	X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad		X	X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Conocimiento básico	Básico	Medio	Alto
		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
		X	
Computación (pequeña básica de oficio)		X	
		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	
			X

Auxiliar Administrativo E

Objetivo:

Mantener actualizados los expedientes técnicos de obras y acciones.

Funciones:

- Ser enlace con el área de archivo histórico para el seguimiento y control del archivo.
- Revisar expedientes técnicos, así como elaboración de etiquetas de cada uno de los expedientes técnicos.
- Colaborar en foliar y escanear expedientes.
- Mantener en orden los Expedientes Técnicos y llevar un control digital de los mismos.
- Realizar el archivo de concurrencia de Expedientes Técnicos o correspondencia interna, ingresar en copie el archivo suelto y agregar la relación íntegra del contenido.
- Brindar atención a la ciudadanía que acude al departamento.
- Elaborar los formatos FER-EA-09 archivo corriente, FER-CE-22 archivo de concurrencia y FER-EP-22 archivo de trámite.
- Redactar y transcribir oficios, certificaciones, memorandos, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

Chiriana Lib 2

[Handwritten signatures and initials]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:		
	Básico	Medio
Contabilidad básica		X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (planearía básica de oficina)		X
Desarrollo y administración organizacional		X
		X

Auxiliar Técnico F

Objetivo:
Entregar y agilizar la documentación oficial de los diferentes programas que se manejan en la coordinación.
Funciones:

- Realizar funciones de control.
- Entregar avisos, oficios y correspondencia oficial de los diferentes programas y actividades que realiza el departamento.
- Realizar traslado del personal a la ciudad de San Luis Potosí.
- Ser responsable de que se realiza el mantenimiento a los vehículos.
- Ser responsable de mobiliario y traslado de same a los eventos realizados por el departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Técnico
----------------------	---------

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

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Alejandro Simón Meléndez	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: Loredo Hernández.
Cargo: Coordinador de Desarrollo Social	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:
Dirigir las operaciones logísticas del equipo de trabajo para que, en conjunto, se desarrollen de manera efectiva, oportuna y serbia, las actividades de organización, participación, diagnóstico y gestiones administrativas en la atención y tramitación de las necesidades expresadas por los organismos de participación ciudadana.
Funciones:

Luciana Hdez

(Handwritten signatures and marks)



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Establecer coordinación con las instancias normativas, estatales y municipales, de los organismos de participación ciudadana del municipio
- Verificar y validar la integración o renovación de los directivos de los organismos de participación ciudadana.
- Salvaguardar el funcionamiento transparente de los organismos de participación ciudadana.
- Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Diseñar los procesos de gestión municipal con participación ciudadana para impulsar una administración municipal eficiente, pertinente, adecuada a las necesidades expresadas por los Feriantes de manera organizada.
- Establecer acciones de coordinación y apoyo con el personal directivo del municipio para brindar una atención directa, oportuna y especializada a las necesidades planteadas por los organismos de participación ciudadana.
- Impulsar y diseñar acciones, programas y políticas públicas municipales para ofrecer atención y solución a la problemática que se manifiesta de manera generalizada por los organismos de participación ciudadana.
- Diseñar y proponer agenda de trabajo del equipo institucional y los organismos de participación ciudadana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas, más no limitadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura (Preferentemente)		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domini o		
Participación Ciudadana	Básico	Medio	Alto
Capacidad para tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Domini o	
Leyes y Normas relativas a los OJC.	Básico	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (paquetes básicos de oficina)		X
Desarrollo y administración organizacional		X

Objetivo:

Brindar acciones de apoyo y logística en la conformación de los organismos de Participación Ciudadana.

Apojar en la coordinación de las actividades de organización, diagnóstico y gestión para la atención de las necesidades registradas o planteadas por los organismos de participación ciudadana.

Funciones:

- Llevar el control y registro de los expedientes de los organismos de participación ciudadana.
- Brindar apoyo logístico en la celebración de reuniones, eventos, foros y capacitaciones dirigidos a los organismos de participación ciudadana.
- Registrar y controlar las solicitudes planteadas por los organismos de participación ciudadana realizadas ante el municipio o ante instancias del Estado o Gobierno Federal.
- Elaborar informes de la gestión celebrada por el departamento.
Proponer la agenda de trabajo y coordinación con los organismos de participación ciudadana.
Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas, más no limitadas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura (Preferentemente)		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domini o		
Participación Ciudadana	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domini o		Alto
Leyes y Normas relativas OJC.	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetes básicos de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional		X	

Objetivo:

Auxiliar Administrativo

2025/06/12

[Handwritten signatures and initials]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Apoyar en lo relativo a elaboración o transcripción de actas o documentos derivados de la actuación de este departamento.

Funciones:

- Dar atención directa al público.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivería, fichas o magdalenas.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- Llevar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, notificaciones, órdenes de compra, etc.
- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Elaborar escritos en atención a la competencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, lecturas, etc., todo de acuerdo con las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académicas.
- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas llevadas a cabo en el departamento.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respetarla debidamente.
- Administrar y controlar del archivo oficial de los documentos del departamento y de los organismos de participación ciudadana.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura (Preferentemente)	
Habilidades y/o Competencias	Básico	Nivel de Dominio
Organización y planeación		Básico
Tomar decisiones		Medio
Relaciones humanas		Alto
Iniciativa propia		X
Manejo de personal	X	X
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:		
Leyes y Normativas Relativas a CPC	Básico	Medio
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (paquetaria básica de oficina)		X
Diseño y administración organizacional		X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Osvaldo Serrato Guillén	Nombre: Perlas Rojas	Nombre: C. Rodolfo Loredto Hernández.
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:		

DESARROLLO RURAL
 ORGANIGRAMA



Yaxara fliz 2

[Handwritten signatures and initials]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Optimizar y promover recursos de apoyo, que favorezcan el bienestar social y económico del sector agropecuario y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

Funciones:

Artículo 53. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

- Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, promoviendo y facilitando su organización y participación en la planeación e implementación de programas que fomenten su desarrollo económico, social y productivo, así como el desarrollo humano de sus habitantes.
- Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios y de infraestructura productiva.
- Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar, optimizar y/o producción agrícola y ganadera.
- Fomentar la organización económica de los productores del campo, conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiere.
- Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las fincas del campo puedan acceder a programás que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas y accedan a mercados donde puedan comercializar sus productos en mejores y más rentables circunstancias.
- Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades rurales del municipio para acceder y ampliar la cobertura de los programas estatales y federales enfocados a fomentar su desarrollo.
- Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de que disponen, impulsando las coberturas de producción con valor agregado.
- Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuarios; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
- Apoyar y servir de enlace funcional con las comunidades del Municipio en materia de proyectos agropecuarios dirigidos a optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de estos.
- Conformar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de las prioridades del Municipio en ese materia, la planeación y distribución de los recursos que la Federación y el municipio destinan al apoyo de las inversiones productivas del campo y para el desarrollo rural sustentable y será coordinado por esta Dirección.
- Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio.
- Coordinar con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiere.
- Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural a fin de que tengan acceso, en mejores condiciones, a los programas dirigidos a mejorar el desarrollo de las diferentes áreas productivas del campo.
- Las demás funciones que le encomienda el Director General de Desarrollo Social.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica		Ing. Agrónomo, Licenciatura o carrera técnica afín.	
Habilidades y/o Competencias			
Gerencia de recursos	Básico	Medio	Alto
Solución de problemas			X
Administración		X	
Toma de decisiones			X
Delegación			X
Relaciones Humanas			X
Liderazgo			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:			
Comunicación (lenguaje básico de oficio)	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Conocimiento Geográfico del Municipio.		X	
Elaboración de programas de trabajo			X
Comunicación		X	

Coordinadores de Área 1

Objetivo:

Asistir a la dirección en la elaboración de proyectos aplicables al ramo 33, así como mantener el control del presupuesto aplicable a estos, manteniendo una comunicación coordinada con el sector administrativo para el buen desarrollo de las actividades del departamento.

Funciones:

- Conocer la Apertura Programática del ramo 33.
- Elaborar los expedientes técnicos que manejen recursos del ramo 33 y que se aplican a acciones o programas de Departamento de Desarrollo Rural.
- Integrar los expedientes técnicos de las acciones o programas a realizar por el departamento y que previamente visitó el Consejo de Desarrollo Social.
- Apoyar a la dirección en la elaboración de presupuestos de las acciones y programas del ramo 33.
- Controlar el presupuesto del ramo 33 autorizado por el Consejo de Desarrollo Social en las acciones del departamento.
- Reportar a la Coordinación de Desarrollo Social de los avances técnicos y financieros de las acciones del ramo 33 ejecutadas por el departamento.
- Reportar a la Coordinación de Desarrollo Social sobre el Padón de Beneficiarios de las acciones y Programas del ramo 33, ejecutadas por el departamento.
- Realizar oficios referentes a los expedientes técnicos de las acciones del ramo 33.
- Realizar el trámite de requisiciones de pagos de Facturas de las acciones del ramo 33.
- Revisar y conciliar con presupuestos la captura de beneficiarios de las acciones y Programas del ramo 33.
- Revisar la integración adecuada de los expedientes de beneficiarios del ramo 33.
- Asistir a capacitaciones o reuniones referentes a la aplicación de recursos del ramo 33.

Yacora Abr 2

[Signature]

[Signature]

[Signatures]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Realizar la entrega de los expedientes técnicos finales a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Mantener una comunicación adecuada con la Coordinación de Desarrollo Social para llevar a buen término el proceso de los expedientes de las acciones y Programas del ramo 33 aplicables al departamento.
- Realizar mensualmente el llenado de los formatos de Excel de Transparencia Estatal.
- Subir mensualmente a la Plataforma Estatal de Transparencia los formatos correspondientes de Excel.
- Realizar trimestralmente el llenado de los formatos de Excel de Transparencia Nacional.
- Subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos correspondientes de Excel.
- Elaborar las actas de las reuniones de Consejo de Desarrollo Rural.
- Elaborar los informes de gobierno del departamento.
- Realizar el llenado de formatos de Excel de la entrega-respuesta.
- Mantener una comunicación coordinada con la dirección para llevar a cabo las actividades de las acciones del ramo 33.
- Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección.
- Levantar solicitudes de las acciones y programas que se realicen en el departamento.
- Informar y asesorar a la ciudadanía sobre las acciones y programas que se llevan dentro del departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Ubicación en administración, contabilidad o carrera afín		
Habilidades y Competencias			
Relaciones Humanas	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Comunicación oral y escrita			X
			X
Manejo de personal	X		
Trabajo en equipo			X
Actitud de servicio			X
Conocimientos específicos en:			
Computación (paquetaría básica de office)	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
contabilidad		X	
Comunicación oral y escrita.			X
Desarrollo y administración organizacional			X
Elaboración de expedientes ramo 33			X

Coordinador de Área 2

Objetivo:

Apoyar en las funciones y actividades que implementa el departamento buscando el bienestar a la agricultura y ganadería.

Funciones:

- Elaborar los expedientes que se ejecutan con recursos del ramo 26.
- Integrar los expedientes que se ejecutan con recursos del ramo 28.
- Realizar recorridos de campo para verificación de siembra de semillas y verificación de daños en casos de arrieros.
- Elaborar oficio inherentes a sus funciones.
- Llevar el manejo general de la Plataforma de la Página de Mi Gobierno.
- Llevar el manejo de la Página web.
- Realizar las comisiones de asesoría/ingrediente.
- Administrar los fotográficos de las diferentes acciones del departamento.
- Apoyar a la dirección en realizar reuniones informativas sobre la operación y aplicación de programas, así como en la formación de comités de obras y acciones.
- Llevar las actividades de la logística en las entregas de apoyos, reuniones y eventos del departamento.
- Apoyar a la dirección en realizar las entregas de apoyos a productores y ganaderos.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones de Matriz de Indicadores de Resultados.
- Realizar las actividades inherentes a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Levantar solicitudes de los acciones y programas que se realicen en el departamento.
- Integrar los expedientes de beneficiarios de los programas y/o acciones que ejecute el departamento ramo 33.
- Realizar las actividades inherentes al Plan de Desarrollo Municipal.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones inherentes al Plan de Desarrollo Municipal.
- Apoyar en campañas de vacunación de riego parabólica.
- Capturar la relación de beneficiarios de vacuna de riego parabólica e integración de expedientes.
- Hacer entrega de oficio esteros (avisos a comisionados ejidales, jueces o cualquiera con asuntos del departamento).
- Abrir e informar a la ciudadanía sobre los programas del departamento, así como dar los requisitos necesarios para acceder a ellos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

María Lidia 2

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica	Carrera licenciatura, Bachillerato o carrera afín		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		Alto
	Básico	Medio	
Relaciones Humanas			X
Organización de comités			X
Trabajo en equipo			X
Actitud de servicio			X
Manejo de vehículos			X

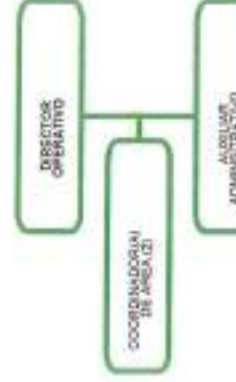
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Computación (maestría básica de oficina)		X
Contabilidad	X	
Comunicación oral y escrita		X
Elaboración de expedientes ramo 28		X

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

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

INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Fungir como Órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las Mujeres y a la Equidad de Género, promoviendo por todos los medios disponibles los derechos de las Mujeres, contribuyendo a combatir la violencia contra las Mujeres. Fomentar y consolidar una Instancia Municipal de la Mujer con facultades, instrumentos jurídicos y recursos suficientes para actuar a favor de los derechos de las Mujeres y contra toda forma de violencia y discriminación.

Funciones:

- Promover la igualdad entre Mujeres y Hombres y la no discriminación hacia la Mujer.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio.
- Difundir los derechos de las Mujeres.
- Elaborar el Plan anual de trabajo.
- Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de capacitación continua a personas funcionarias y servidoras públicas en materia de Violencia de Género y Perspectiva de Género.
- Promover la capacitación y actualización de servidoras y servidoras públicas responsables de formular las políticas públicas de cada sector del municipio sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación de procesos de programación presupuestal.
- Impulsar la participación de las Mujeres en los sectores político, económico y social.
- Brindar Asesoría y orientación integral a las mujeres del Municipio, por haber sido víctimas de violencia o cualquier otra forma de discriminación por razón de género.
- Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades.
- Diseñar y realizar programas y acciones enfocados a la educación y capacitación de las Mujeres y orientados a desarrollar sus capacidades y habilidades mejorando su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia y la comunidad.
- Proponer políticas, conferencias, talleres, sobre la temática de erradicación de la violencia.
- Canalizar a otras instituciones relacionadas con la Mujer para atención profesionalizada.

Charara Abt 2

Mga. Angélica Fierro

Justicia



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Coordinar acciones necesarias para sensibilización en materia de igualdad de género, la prevención y atención de la violencia.
- Impulsar actividades con perspectiva de género en la administración municipal para desarrollar acciones de coordinación y gestión en beneficio de las Mujeres.
- Gestionar recursos ante organismos nacionales destinados a programas dirigidos a mejorar las condiciones socioeconómicas de las mujeres Feministas.
- Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades entre los géneros.
- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de San Luis Potosí.
- Coordinar las labores del área de mujeres, entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores y registros en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales, y del Estado.
- Crear un espacio de autoevaluación, ayuda mutua y fortalecimiento emocional.
- Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres y mejorar su financiamiento.
- Coordinar con el Sector Salud, desarrollar programas para la detección de enfermedades propias de la Mujer, así como difundir e incorporar a las Mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las Mujeres que así lo requieren.
- Emitir recomendaciones, con carácter de acciones afirmativas, a las que debieron responder, en su caso, implementar las y las titulares de las direcciones municipales, cuando se detecten actos u omisiones que vulneren los derechos de las Mujeres, estableciendo para su atención y cumplimiento un plazo razonable con base en la naturaleza de está.
- Dar vista a la Contraloría Municipal cuando una recomendación de la Instancia no sea atendida, para que ese órgano de Control determine si la no atención constituye materia de responsabilidad administrativa, o no.
- Promover los convenios con organizaciones públicas y privadas para el impulso y fortalecimiento de las políticas públicas en materia de atención a la Violencia de Género, siempre y cuando estos no sean de carácter patrimonial.
- Promover y concertar acciones apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Recibir correspondencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio	o	
	Básico	Medio	Alto
Organización y Planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Inteligencia propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	X
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Objetivo:

Apoyar a la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades que tiene como responsabilidad de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipio Libre de San Luis Potosí, Plan Municipal de Desarrollo, Plan anual de trabajo y demás ordenamientos aplicables, con lo principal finalidad de llevar a cabo todas ellas con eficiencia y efectividad, planificando actividades y estableciendo los esquemas que optimicen el potencial de todo el personal y que, al mismo tiempo, sean oportunos a los objetivos presentes y futuros del departamento.

Funciones:

- Coordinar todos los programas como conferencias, talleres, mercados y/o cualquier otra actividad que realice la Instancia.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la realización de las actividades que realice la Instancia.
- Atender a todo público en forma directa, telefónica y electrónica.
- Dar difusión a los eventos y programas establecidos.
- Colaborar en programas de prevención de violencia hacia la Mujer.
- Generar materiales para los programas de prevención.
- Supervisar las actividades o eventos que se realicen.
- Contribuir en la organización de los diferentes eventos que se llevan en el año, como son: día emblemático de la mujer y demás en los que inviten la atención de las direcciones.
- Trabajar en los diferentes direcciones la obtención del material e implementos para llevar a cabo las diferentes actividades.
- Gestionar ante los diferentes Direcciones actividades que sean de beneficio para las Mujeres.
- Contribuir para la elaboración del plan anual de trabajo.
- Sugerir a la Dirección todas aquellas actividades y medidas que permitan optimizar el eficaz empleo de las funciones a cargo de la Dirección.
- Remar informes que se soliciten por parte del Presidente y/o Secretario General del Ayuntamiento, así como el manejo de la planeación de Mi Gobierno.
- Elaborar el manual de Organización.
- Elaborar el manual de Procedimientos.
- Llevar el control del consecutivo de oficio que se emiten.
- Actualizar las direcciones telefónicas de los principales funcionarios de las Direcciones y Dependencias con las que tiene relación la Instancia.

Yolanda Alderete

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

- Mantener al día la agenda, registrar los compromisos laborales y registrar los datos de las personas e instituciones con los que se relaciona.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preparatoria o su Equivalente		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto

Organización y planeación			
Tomar decisiones		X	X
Relaciones humanas		X	X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X

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

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Llevar organizadamente el archivo documental interno del departamento, a partir de la elaboración y recepción de oficios, resoluciones, etc.

Funciones:

- Elaborar oficios y/o correspondencia interna y/o externa, entrega y archivo de estos.
- Apoyar a la Dirección en la coordinación de las actividades que tiene como responsabilidad.
- Brindar apoyo y colaboración activa para la celebración de pláticas, conferencias, talleres y/o cualquier otra actividad que realice la instancia.
- Actualizar la agenda de actividades del Director Operativo.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la realización de las actividades que realice la instancia.
- Elaborar oficios y/o correspondencia interna y/o externa, entrega y archivo de estos.
- Dar difusión a los eventos y programas establecidos.
- Colaboración en programas de prevención de violencia hacia la Mujer.
- Generar materiales para los programas de prevención.
- Ayudar en la supervisión de las actividades o eventos que se realicen.
- Contribuir en la organización de los diferentes eventos que se lleven en el año y demás en los que involucre las diversas direcciones.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preparatoria o su Equivalente		
----------------------	-------------------------------	--	--

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

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Profa. Julia Jasso Guerrero	Nombre: Lic. Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Laredo Hernández
Cargo: Directora Operativa de la Instancia Municipal de la Mujer.	Cargo: Oficial Mayor.	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

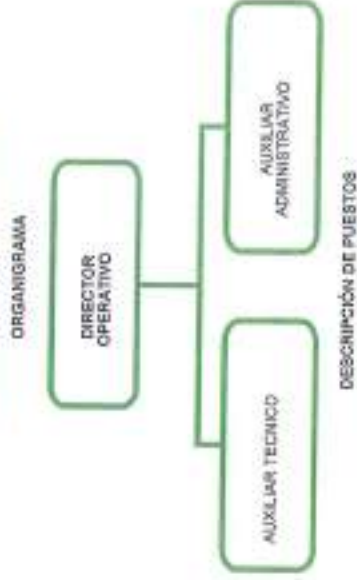
Handwritten signatures and notes:
 "Luzmila Alba 2" (written vertically)
 "Luzmila Alba" (written vertically)
 "Luzmila Alba" (written vertically)



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Ejecutar acciones que mejoren la calidad de vida de los jóvenes y promover los valores fundamentados en la ética, en especial el respeto a la dignidad humana, la igualdad, los derechos humanos, la tolerancia y la no discriminación; para atender temas de equidad de género, inclusión y empoderamiento, así como generar estrategias para el fortalecimiento de participación de los jóvenes en el Municipio, promoviendo su participación en las diversas convocatorias y programas que otorga el IMJUVE, IMPOJUVE, y demás organismos que estén relacionados en el desarrollo de la juventud.

Crear y conducir la política nacional de la juventud que impulse el desarrollo de los jóvenes a través de los programas sociales que operan dentro de un marco legal que permita la imparcialidad y la transparencia, la rendición de cuentas y la evolución de resultados. Promover el desarrollo integral de los jóvenes de 12 a 29 años sin distinción alguna, residentes en el municipio de Ciudad Fernández; contribuir la migración de estos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de otros tipos; garantizar el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permitan su respeto y participación plena en el progreso del municipio. Generar, promover y ejecutar acciones que mejoren las condiciones salubres, ambientales, académicas, laborales y recreativas de los jóvenes. Crear mecanismos que impulsen y fortalezcan las condiciones de emprendimiento y producción, para contribuir con el desarrollo económico del estado. Trabajar en los tres niveles de gobierno, a fin de que los beneficios y apoyos permanentes a todos los jóvenes del estado sin excepción y con ello combatir el rezago que enfrenta este grupo poblacional.

Funciones:

- Brindar atención a la ciudadanía y atender asuntos que competen a la Dirección de IMJUVE.
- Coordinar y promover la práctica de actividades educativas y deportivas.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Firmar los oficios que son (informes, invitaciones, requerimientos etc.)
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas que conforman la Dirección de IMJUVE.
- Ejecutar informes de los programas y actividades realizadas por el departamento.
- Celebrar a través del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con diversos sectores, municipios u organismos afines a los objetivos de la Dirección.
- Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones, tendiente a apoyar las acciones y proyectos en beneficio de la juventud del municipio de Ciudad Fernández.
- Presentar un informe anual de actividades del departamento.
- Delegar el personal las actividades a realizar, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- Proponer actividades de mejora continua.
- Proponer proyectos de modificación o cualquier ordenamiento Jurídico e administrativo aplicable en la Administración Pública Municipal.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por su inmediato superior, jerárquico e indique el marco legal aplicable.
- Estas funciones son enunciadas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato	
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Administración		X
Capacidad para tomar decisiones		X
Relaciones Humanas		X
Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Trabajo en equipo		X
Conocimientos requeridos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Experiencia en políticas públicas enfocadas en los jóvenes		X
Experiencia en desarrollo de programas y actividades juveniles		X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X
Computación (maestría básica de oficio)		X
Desarrollo y administración organizacional		X

Objetivo:

Auxiliar y brindar al Director en actividades y trabajos que se realizan en la Dirección de IMJUVE, aportar ideas y/o estrategias para las acciones o actividades, entre otros.

Funciones:

- Ejecutar Oficio.

Caravana Hdr 2

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales que organice y se realicen en la Dirección.
- Cooperar con el director en la planeación, coordinación de las actividades para fomentar el desarrollo de la juventud.
- Apoyar en diversas actividades del departamento.
- Elaborar informes de actividades.
- Archivar documentación.
- Recibir oficios, así como elaboración de diversos documentos.
- Llevar control de la agenda general de jefe inmediato.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato
Habilidades y/o Competencias	
Administración	Medio
Capacidad para tomar decisiones	Alto
Relaciones Humanas	X
Iniciativa propia	X
Trabajo en equipo	X
Conocimientos específicos en:	
Manejo de herramientas de oficios	Básico
Manejo de archivo	X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	Medio
Computación (paquetaría básica de oficio)	X
Manejo de agenda	X

Apoyar al director de departamento en lo relacionado con las actividades que se lleven a cabo con los jóvenes, así como para el control de archivos, expedientes y seguimientos.

Funciones:

- Entregar invitaciones a escuelas.
- Tomar fotografías en eventos y evidencia de materiales.
- Elaborar carta patrocinio y buscar los patrocinadores para algún evento.
- Informar al director sobre todo lo referente al departamento.
- Cooperar con el director en la planeación, coordinación de las actividades para fomentar el desarrollo de la juventud.
- Elaborar los informes mensuales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Auxiliar Administrativo Objetivo:

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato
Habilidades y/o Competencias	
Administración	Medio
Capacidad para tomar decisiones	X
Relaciones Humanas	X
Iniciativa propia	X
Trabajo en equipo	X
Conocimientos específicos en:	
Experiencia administrativa	Básico
Tener buena redacción	X
Buena ortografía	X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X
Computación (paquetaría básica de oficio)	X
Elaboró	
Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	
Cargo: Director Operativo del Departamento de MUJVE	
Firma	
Revisó	
Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	
Cargo: Oficial Mayor	
Firma	
Aprobó	
Nombre: Loredio Hernández.	
Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.	
Firma	

Chancas Alta 2

[Handwritten signature]

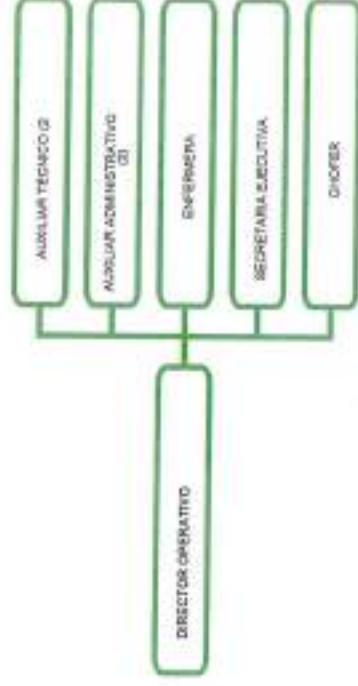


Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/02/2017	Fecha de Actualización:	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEPORTES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:
Dirigir la promoción de una nueva cultura de la vejez en pro de un envejecimiento saludable y feliz, fomentando la participación de cada uno de los integrantes de los clubes del IMPAM del municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
Funciones:

- Coordinar todos los programas y actividades que se lleven a cabo en el IMPAM municipal que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, así como las acciones que se tomen con el personal para las actividades y funciones.
- Tomar decisiones para el desarrollo de las actividades y programas.
- Tramitar convenios con instituciones educativas para la prestación de servicios sociales enfocados en el Adulto Mayor.
- Organizar el evento del día del Adulto Mayor.
- Organizar la elección de la reina por club.
- Gestionar ante los diferentes departamentos actividades que sean de beneficio para los adultos mayores.
- Gestionar ante diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales apoyos en beneficio de los adultos mayores.
- Programar reuniones trimestrales con representativas de los clubes de IMPAM.
- Programar visitas de intercambio.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son etnográficas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Profesional en Licenciatura, Bachillerato o Técnico		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones	X		
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Atención a personas adultas mayores			X
Conocimientos específicos enc:	Nivel de Dominio		
Computación (paquetaría básica de oficina)	Básico	Medio	Alto
		X	

Objetivo:

Coordinar el área administrativa para su eficaz funcionamiento, mantener todos los expedientes de los clubes actualizados, asegurarse de que todos los documentos estén debidamente archivados y listados, copiar las actividades diarias de los clubes para la elaboración de los informes, además colaborar, cuando se le solicite en la difusión y ejecución de los programas del IMPAM y el municipio.

Funciones:

- Organizar reuniones con clubes de Adultos Mayores.
- Manejar equipo de computación.
- Sacar copias y escanear documentación solicitada.
- Elaborar oficio internos y externos.
- Manejar archivo del departamento.
- Realizar la transferencia primaria del archivo.
- Colaborar en la plataforma de gobierno las actividades diarias de los clubes.
- Cargar en la plataforma de gobierno y plataforma municipal la información mensual general.
- Generar informe mensual y estadística de actividades.
- Entregar informe mensual a gobernación y unidad de transparencia.

Ysabella Lora 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Elaborar informe mensual de visitas a clubes.
- Entregar a gobernación y controlaría copia del avance mensual del POA con indicadores.
- Elaborar presupuesto de egresos del departamento.
- Elaborar Programa anual de actividades.
- Elaborar informe de reunión trimestral de representantes de clubes.
- Elaborar manual de organización y descripción de perfil de puestos.
- Coordinar las actividades dadas con la telerista.
- Actualizar el inventario.
- Llevar el control de asistencia de los clubes.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preferentemente carrera técnica o bachillerato		
	Básico	Medio	Alto
Habilidades y/o Competencias:			
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Atención a personas adultas mayores		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de redes sociales	X		
Computación (paquetaria básica de oficina)		X	

Auxiliar Técnico

Objetivo:

Apoyar en la atención de clubes en campo, con logística en la organización de eventos del departamento. Responsable del programa IMPAM Interclubes, así como de la información y documentación generada.

Funciones:

- Asistir a la coordinadora de área, en materia y telerista en visita de clubes.
- Planear, organizar y dar acompañamiento en las visitas de esparramo con cada uno de los clubes.
- Controlar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Manejar la agenda de visita a grupos de IMPAM de todo el Municipio.
- Realizar los informes de las actividades llevadas a cabo.
- Manejar los expedientes personales e información de los clubes con reserva.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preferentemente carrera técnica o bachillerato		
	Básico	Medio	Alto
Habilidades y/o Competencias:			
Flexibilidad		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Organización de eventos		X	
Atención a personas adultas mayores			X

Conocimientos específicos etc.	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de redes sociales	X		
Computación (paquetaria básica de oficina)		X	

Objetivo:

Asesorar en la elaboración de artesanías y manualidades que ejerciten destrezas del centro que van determinándose con el tiempo y que favorezcan al arraigamiento activo en los clubes en campo, de acuerdo con el programa de atención.

Funciones:

- Llevar un control de cada grupo de IMPAM y cada uno de sus integrantes.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and the text 'Hoyos Alt 2' on the right.

Handwritten signatures at the top of the page, including 'Mra. Evangelina Pineda' and another signature.

Large handwritten signature on the left side of the page.



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Estar alerta a cada uno de los adultos mayores durante la clase de manualidades para detectar cualquier duda o necesidad y poder ayudar a quien lo requiera.
- Dar instrucciones con paciencia, claridad y paso a paso de los pasos de manualidades que imparte a cada uno de los adultos mayores.
- Tomar asistencia en los clubes.
- Distraer e invitar a los adultos mayores que aún no forman parte de los grupos de INAPAM.
- Elaborar informes diarios de los resultados obtenidos con las actividades realizadas en los grupos de INAPAM.
- Apoyar con el archivo de los documentos que genera por su trabajo en campo, en los expedientes de los grupos de INAPAM.
- Generar el reporte diario de las actividades realizadas.
- Las demás que la indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estos funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Preferentemente Licenciatura en Enfermería, Bachillerato o afín.	
Habilidades y/o Competencias			
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Atención a personas adultas mayores		X	
Conocimientos específicos en:			
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Conocimiento básico en la elaboración de diversas manualidades		X	
Manualidades en foamy moldeable		X	
Plumas acrílicas		X	
Manualidades con material reciclable		X	

Enfermería

Objetivo:

Colaborar en los procesos administrativos y educativos de los integrantes de los grupos de INAPAM del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., valorando el estado de salud de los adultos mayores, identificando datos significativos que orienten la construcción de diagnósticos de enfermería.

Funciones:

- Elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
- Participar y realizar estudios de caso en la comunidad.
- Planear y desarrollar programas de educación para la salud de los adultos mayores.
- Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas comunitarios con base en indicadores de calidad de la atención a la salud.
- Visitar domicilio a personas adultas mayores vulnerables.
- Imaginar y actualizar los expedientes clínicos de los adultos mayores, proporcionándolos al médico cuando lo solicite.
- Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.
- Decidir por indicación médica, curaciones menores, atenciones y aplicación de sueros o inyecciones.
- Participar en el desarrollo de campañas conforme a los programas establecidos en el área de INPAM.
- Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumental, para su reparación.
- Las demás que la indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Preferentemente Licenciatura en Enfermería, carrera técnica o afín.	
Habilidades y/o Competencias			
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal	X		
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:			
	Básico	Medio	Alto
Primeros Auxilios		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	
Computación (paquetaría básica de office)		X	

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Trabaja con respeto, amabilidad, empatía y paciencia a cada uno de los adultos mayores que se presenten a solicitar información o realizar algún trámite. Ayudar al Auxiliar administrativo y Auxiliar técnico.

Funciones:

Verónica Pérez



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Proporcionar información a la ciudadanía canalizada a la dependencia correspondiente.
- Manejar el archivo físico de expedientes de todos los asuntos de IMPAM
- Archivar y resguardar toda la información digital que maneje el departamento de IMPAM
- Manejar equipo de cómputo.
- Elaborar oficios y reportes de actividades.
- Archivar documentos elaborados y recibidos en general.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preferentemente Bachillerato o Técnico	
Habilidades y/o Competencias	Básico	Nivel de Dominio
		Medio
Atención a Personas Adultas Mayores		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Compromiso		X
Responsabilidad		X
Conocimientos específicos en:	Básico	Nivel de Dominio
		Medio
Archivo de documentos		X
Computación (paquetería básica de office)		X
Manejo de impresora		X
Manejo de copadora		X

Chofer

Objetivo:

Trasladar al personal a los lugares que figuran en el programa de atención de clubes dentro y fuera de la localidad, así como comisiones para el buen funcionamiento del departamento.

Funciones:

- Conducir los vehículos con responsabilidad bajo condiciones de óptima seguridad
- Revisar el vehículo que este en buenas condiciones.
- Informar al superior, jerárquico cualquier anomalía con el vehículo.
- Trasladar al personal a las diferentes colonias, ejidos y comunidades dentro y/o fuera de la ciudad, según instrucciones de su superior.
- Atender al personal y a las personas adultas mayores con amabilidad y respeto en el traslado.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Generar reporte diario del estado del vehículo.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Utilizar el vehículo solo para asuntos oficiales del departamento de IMPAM
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, al Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preferentemente Bachillerato	
Habilidades y/o Competencias	Básico	Nivel de Dominio
		Medio
Atención a Personas Adultas Mayores		X
Relaciones humanas		X
Iniciativa propia		X
Compromiso	X	X
Responsabilidad		X
Trabajo en equipo		X
Flexibilidad		X
Conocimientos específicos en:	Básico	Nivel de Dominio
		Medio
Cambiar una llanta		X
Pasar corriente		X
Conocer y observar el actual reglamento de tránsito		X
Verificar niveles de aceite y agua		X
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. María Isobel Nantoya Rubio	Nombre: Lic. Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Lerado Hernández
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma

Yanara Hdz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



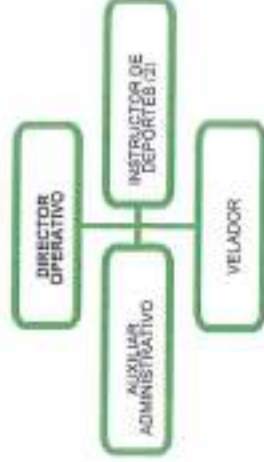
ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Sello	Sello	Sello
-------	-------	-------

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

DEPORTES
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Impulsar, gestionar y realizar acciones que estratégicamente visibilice la importancia del Deporte en todos los sectores de la Sociedad (niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores), así como articular estrategias para buscar un Deporte inclusivo hacia los grupos vulnerables, apoyando en todo momento y sin distinción alguna toda forma de expresión deportiva local, estatal y nacionalmente, bajo los representantes de competencia de Ciudad Fernández S.L.P., materializando y formalizando administrativamente el Deporte desde el cuidado y preservación de las Instalaciones Deportivas hasta la promoción y difusión de la actividad física como parte fundamental en la integridad de una persona.

Funciones:

- Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas del Municipio.
- Promover el deporte entre la ciudadanía sin distinción de edad, sexo o condición física.
- Diseñar programas deportivos de calidad que contribuyan a la formación integral de las personas.
- Brindar espacios dignos para la práctica de los diferentes disciplinas deportivas.
- Crear estímulos y promociones para deportistas destacados.
- Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.
- Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.
- Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
- Resaltar la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.
- Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.
- Gestionar apoyos de los programas de los gobiernos Estatal y Federal para el fomento del deporte.
- Las demás funciones que le encomienda el Director General de Desarrollo Social y las cuales prevén el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en el ámbito Deportivo o carrera afín en el Ramo Social o acreditación de Trayectoria Deportiva Local.
----------------------	---

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

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

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Coordinar, estructurar y promover las políticas públicas deportivas dentro del Departamento como eficientar los recursos materiales y administrativos acorde al plan de actividades, y en consecuencia promover activamente en la ciudadanía el Deporte en todas sus expresiones, propiciando el Deporte en todos los sectores de la sociedad como un estilo de vida.

Funciones:

- Difundir los eventos a través de los medios electrónicos al alcance del Departamento los propios generados departamentalmente como los estancias.
- Formular informes mensuales manuales o en la plataforma respectiva, con la finalidad de evidenciar el desempeño administrativo y operativo del Departamento.
- Coordinar las acciones administrativas para presupuestar las líneas de acción y las respectivas matrices de indicadores.
- Integrar lo respectivo a la Disposición Documental y sus accesorios en materia de archivo y cumplir con tal requisito.

Yuriana Hdez 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]
Mga. Angélica Falcón



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Asignar el rol de honorarios para la disponibilidad por parte de los grupos o clubes deportivos u asociaciones para la utilización y empleo de los Espacios Deportivos y sus anexo.
- Recibir de correspondencia y entrega el correspondiente departamento o oficio del personal.
- Controlar y actualizar el registro documental del departamento.
- Interactuar con usuarios y asesorar o en su caso solventar sus dudas y requerimientos.
- Actualizar, registrar y actualizar de información.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

Página 137 de 174

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura o Carrera Técnica en el aspecto de las Ciencias Sociales o Ciencias en Administración o estudios afines en el área Deportiva, o acreditación de Trayectoria Deportiva Local.			
Habilidades y/o Competencias	Básico		Nivel de Dominio	
Organización y planeación			Medio	Alto
Tomar decisiones			X	X
Relaciones humanas			X	X
Iniciativa propia			X	X
Manejo de personal			X	X
Responsabilidad			X	X
Conocimientos específicos en:	Básico		Nivel de Dominio	
Formulación y evaluación de Programas, Proyectos y Computación (paquetaria básica de oficina)			X	Alto
Desarrollo y administración organizacional			X	X

Instructor de Deportes (2)

Objetivo: Coordinar, estructurar y promover las políticas públicas deportivas dentro del Departamento como eficientar los recursos materiales y administrativos acorde al plan de actividades, y en consecuencia promover activamente en la ciudadanía el Deporte en todas sus expresiones, practicando el Deporte en todos los sectores de la sociedad como un estilo de vida.

- Funciones:**
- Asignar tareas administrativas previo estudio de las acciones que involucran el Deporte en cuenta a la logística y sus insumos.
 - Verificar las actividades en campo levantando los respectivos informes y actas que acrediten su realización y beneficio para la comunidad deportiva.
 - Promover líneas de acción con las respectivas Ligas Locales deportivas en pro del deporte a través de reuniones y capacitaciones y una serie de eventos que atraigan la presencia y la eficacia de las Ligas en el municipio.
 - Integrar lo respectivo a la Digitalización Documental y sus accesorios en materia de archivo y cumplir con tal obligación.
 - Promover el Deporte en las localidades y comunidades con el énfasis de inclusión y diversidad cultural propiciando mayormente lugares y eventos de este esparcimiento.
 - Estructurar Planes de acción en impulso a eventos deportivos locales y su representatividad del municipio en el ámbito de competencia estatal o nacional.
 - Integrar expedientes y sus documentos en relación con los apoyos brindados a los deportistas desde su solicitud entre otros documentos hasta su contestación.
 - Apoyar en la administración, llevando a cabo tareas como envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivarlos, atendiendo al teléfono, organización de agenda y gestión de los archivos de papelería y otros materiales.
 - Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
 - Otras funciones son auxiliares mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura o Carrera Técnica en el aspecto de las Ciencias Sociales o Ciencias en Administración o estudios afines en el área Deportiva, o acreditación de Trayectoria Deportiva Local.			
Habilidades y/o Competencias	Básico		Nivel de Dominio	
Organización y planeación			Medio	Alto
Tomar decisiones			X	X
Relaciones humanas			X	X
Iniciativa propia			X	X
Manejo de personal			X	X
Responsabilidad			X	X
Conocimientos específicos en:	Básico		Nivel de Dominio	
Formulación de Programas y Proyectos y Computación (paquetaria básica de oficina)			X	Alto
Velador			X	X

Objetivo: Apoyar y auxiliar a los demás integrantes en del Departamento de Deportes en cuenta al resguardo de los bienes materiales e inmuebles que le sean asignados para preservarlos en óptimas condiciones y hacer con ello efectivo y seguro el Deporte en el municipio.

- Funciones:**
- Ejecutar las acciones de vigilancia y de resguardo que me sean encomendadas por el Titular del Departamento bajo los principios de honestidad y observancia.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name "Tiriana Hdz 2" and several illegible signatures.



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Informar al Titular Departamental de los salarios y compensaciones necesarias a los bienes integrantes del Patrimonio deportivo municipal.
- Atender a los ciudadanos que requieran información sobre el uso de las instalaciones deportivas de sus homéricas y restricciones.
- Auxiliar en las labores de vigilancia en los diversos espacios Públicos deportivos.
- Canalizar a los ciudadanos a las instalaciones del Departamento Municipal para efectos de realizar trámites administrativos en relación con el deporte municipal.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier disturbio o conducta que presuma algún riesgo idótipo relacionado con la utilización de las instalaciones y el material deportivo.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Terminación de estudios básicos.
----------------------	----------------------------------

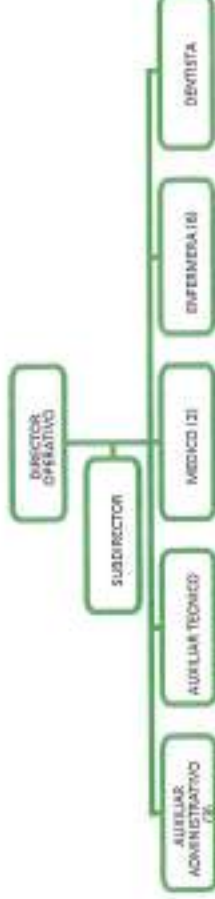
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (requerida básica de oficial)	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Juana María Badillo Reyes.	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: Loredo Hernández.
Cargo: Directora del Departamento de Deportes.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

SALUD MUNICIPAL
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN PUESTOS.

Director operativo Objetivo:

Dirigir, coordinar y controlar todos los recursos humanos, físicos, materiales, políticos y sociales para promover la buena salud en el municipio, disminuir la brecha de acceso a los servicios de salud básicos para los y las Ferriandenses y asegurar la entrega de servicios de salud a los habitantes de la administración pública municipal.

Funciones:

- Garantizar el acceso a los servicios de salud de la población Ferriandense.
- Coordinar los programas y proyectos de salud municipal mediante el adecuado uso de equipo e insumos médicos.
- Cerrar los planes, proyectos y programas de salud del Departamento de Salud.
- atender las necesidades de la población municipal
- Apoyar al Ejecutivo municipal en la toma de decisiones en las tendencias que respectan al sector salud, así como en la generación de políticas públicas sanitarias y ordenamientos municipales sanitarios.
- Realizar el diagnóstico de salud actual de la dirección de salud y con base en ello, diseñar el Plan Municipal de Salud de manera articulada en línea con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer comunicación directa con las instituciones públicas de salud locales, así como atender sus peticiones y trabajar de manera coordinada para el fortalecimiento de sus planes y programas para aumentar la cobertura y calidad de estos en beneficio de la salud de la población municipal.
- Establecer comunicación con los comités de salud comunitarios para atender las necesidades que ellos reporten, así como generar mecanismos eficientes que puedan brindar solución a estos problemas.
- Gestionar y planificar las compras, adquisiciones y movimientos insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de centros de salud, y campos de salud a realizar.
- Delegar funciones al personal que forme parte del Departamento de Salud municipal.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Licenciatura (medicina, enfermería, odontología, psicología, nutrición), o cualquier otra del área de la salud.
----------------------	---

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

Chicara Htz 2

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Iniciativa propia		X
Manejo de personal		X
Capacidad para el análisis y solución de problemas		X
Capacidad de negociación	X	
Criterio objetivo		X
Trabajo en equipo		X
Supervisión de personal		X
Responsabilidad		X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (operativa básica de oficina)		X	
Diseño y administración organizacional			X

Subdirector

Objetivo:
Apoyar a Dirección en la ejecución de la toma de decisiones en beneficio de la salud de las y los Fernández, así como en la ejecución de los planes, programas y políticas públicas encomendados desde la Dirección.

- Funciones:
- Organizar al personal de salud y pasantea del servicio social para ejecutar las distintas acciones a realizar tanto en casas de salud, así como en las jornadas de salud a realizarse en las comunidades.
 - Conjuntar la información sobre la productividad y las acciones realizadas por el personal médico, enfermería, dental para la generación de un reporte mensual de actividades hechas por el departamento de salud municipal para ser entregado a las dependencias correspondientes.
 - Definir la calendarización de las actividades programadas por el departamento de salud para facilitar la ejecución de estas.
 - Controlar y analizar las solicitudes de incidencias del personal a cargo, con el propósito de evitar al mínimo el impacto de estas en la productividad y acciones a realizar por el departamento de salud municipal.
 - Generar y dar seguimiento al Plan Académico de los Pasantes del Servicio Social con el apoyo de cualquier personal de salud que pertenezca a la profesión respectiva.
 - Consejar e invitar a las autoridades de las diferentes instancias públicas de salud a las reuniones, mesas de trabajo, eventos o actividades programadas, asegurando la entrega de información a estas.
 - Recibir retroalimentación por parte de la población que usa los servicios del departamento de salud municipales y mediante estas diseñar acciones en mejora de la calidad de la atención.
 - Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes hechas por la Dirección, y demás personal del departamento de salud municipal.
 - Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
 - Estas funciones son enumerativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Licenciatura en medicina, enfermería, enfermería, odontología, psicología, nutrición o cualquier otra del área de la salud.		
Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Toma de decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Capacidad para el análisis y solución de problemas			X
Trabajo en equipo			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de programas y proyectos			X
Computación (operativa básica de oficina)		X	
Diseño y administración organizacional			X

Auxiliar administrativo (2)

Objetivo:

Apoyar a todas las áreas administrativas del Departamento de Salud para la generación de documentos y la realización de trámites tanto internos en la administración pública municipal como hacia entidades externas a ésta, así como participar en las actividades extramunicipales que se le indique.

Funciones:

- Llevar el control documental y la conformación y el ordenamiento del archivo de todos los documentos, oficios, directivas, entre otras, que se emitan o son dirigidos al Departamento.
- Atender las solicitudes de redacción de documentación de Dirección, subdirección, coordinación comunitaria.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Salud, y notificarlo de manera inmediata.
- Realizar la tramitación solicitada para cualquier proceso interno del Ayuntamiento así como el seguimiento de esta para asegurar su adecuada ejecución.
- Recibir y dar atención a los usuarios que requieren algún trámite o servicios en las oficinas administrativas del Departamento de Salud.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enumerativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Bachillerato
----------------------	--------------

Chicana Abr 21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature across the top of the page]



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

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetaría básica de oficio)		X	
Clasificar documentos			X
Administración de papelería y demás suministros			X

Médico(a) (2)

Objetivo: Brindar atención médica y los procedimientos médicos solicitados en la Casa de Salud asignada, así como de manera consultoria en campo según lo indicado por Dirección o Subdirección.

Funciones:

- Brindar la consulta y los servicios de Medicina General de manera presencial o a distancia en la casa de salud a la que se encuentra asignado.
- Brindar la atención domiciliar a la población que lo solicite, previamente autorizado por dirección y/o subdirección
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitaria, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Aprender cualquier cambio de asignación de Casa de Salud o actividades comunitarias según determine la Dirección o Subdirección.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Licenciatura en medicina		
Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
		X	
			X

Dentista(a)

Objetivo:

Brindar atención médica dental y los procedimientos dentales solicitados en la casa de salud asignada, así como sumarse a las actividades de campo o educativas indicadas por la Dirección o Subdirección.

Funciones:

- Brindar la consulta y los servicios de Odontología General en la casa de salud a la que se encuentra asignado.
- Apoyar en las jornadas de salud comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del departamento de salud que requiera trabajo de campo.
- Responder al responsable de casa de salud las necesidades de insumos o material dental para que este pueda gestionarlos frente al departamento de salud o el comité de salud.
- Aprender cualquier cambio de asignación de casa de salud o actividades comunitarias según determine Dirección, Subdirección o Coordinación Comunitaria.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Las funciones mencionadas son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Licenciatura en Estomatología u Odontología		
Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
		X	
		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
		X	
			X

[Handwritten signature]

Yurama Alba

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Atención dental de primer nivel		X
Atención comunitaria		X
Manejo de equipo de oficina	X	

Enfermería (6)

Objetivo:

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

Funciones:

- Brindar los servicios de enfermería general en la Casa de Salud a la que se encuentra asignado.
- Brindar la atención domiciliar indicada por personal de Dirección o Subdirección
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan, programa e intervención del Departamento de Salud que requiera trabajo en campo.
- Apoyar en las acciones de enfermería realizadas en colaboración con el resto de las instituciones públicas de salud según indique Dirección o Subdirección.
- Integrar el archivo de las atenciones brindadas en la Casa de Salud por el personal médico, personal de enfermería y personal de nutrición y mantenimiento disponible para el Responsable de la Casa de Salud para su verificación
- Apoyar en las Jornadas de Salud Comunitarias, así como cualquier otro plan o programa del Departamento de Salud que requiera trabajo de campo.
- Atender cualquier cambio de asignación de Casa de Salud o actividades comunitarias
- según determine la Dirección, Subdirección o Coordinación Comunitaria
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Las funciones mencionadas son enunciativas más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Licenciatura en enfermería
----------------------	----------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Empatía			X
Iniciativa propia		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Atención al usuario			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Procedimientos de enfermería			X
Asistencia en procedimientos médicos			X
Manejo de equipo de oficina	X		

Auxiliar técnico 1

Objetivo:

Atender la consulta psicológica en las diferentes casas de salud municipales, brindar tratamiento adecuado individualizado y referir o coorientar a consulta médica general o especializada.

Funciones:

- Atender la consulta psicológica en las casas de salud municipales
- Apoyar en la ejecución de las jornadas de salud comunitarias.
- Canalizar pacientes a la consulta médica o especialidades que sean detectados en las casas de salud y/o jornadas de salud municipales
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Las funciones mencionadas son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación académica:	Licenciatura en Psicología
----------------------	----------------------------

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Empatía			X
Solidaridad			X
Facilidad activa			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención psicológica			X
Computación (requiere básica de oficina)	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Ma. de la Luz Martínez Santillán	Nombre: Lic. Vicente	Nombre: C. Rodolfo Laredo Hernández.
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma

[Handwritten signature]

Yviana Htz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Mrs. Amparito Fierros

[Handwritten signature]

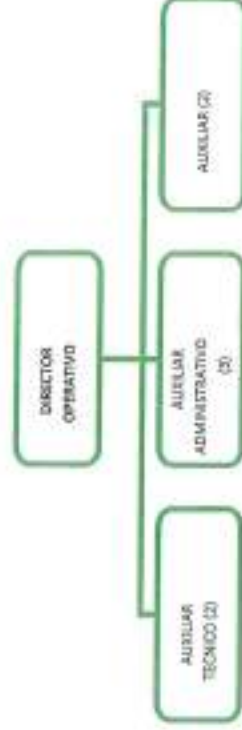


ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

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

CULTURA
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Director Operativo

Objetivo:
Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades culturales fortaleciendo el quehacer cultural, la participación ciudadana, el rescate de nuestros costumbres y tradiciones, promoviendo el desarrollo de infraestructura cultural a través de medios visuales, virtuales y presenciales, así como impulsar el proceso de descentralización.

- Funciones:
- Buscar y atender las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a cultura.
 - Liderar la planeación en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del patrimonio cultural.
 - Planear y promover las políticas oficiales que impulsen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía para que puedan acceder a los bienes y servicios de la cultura.
 - Establecer el sistema de información cultural que integre a todas las acciones (artísticas, artesanas, creativas, instituciones, promotores, gestores, entre otros)
 - Programar cursos de extensión cultural y artísticos dirigidos a la comunidad.
 - Fomentar en las comunidades las manifestaciones artísticas y culturales, generando la divulgación de valores culturales.
 - Promover entre los ciudadanos el patrimonio artístico y cultural del municipio.
 - Gestionar entre los entes municipales, estatales y/o federales la infraestructura y desarrollo cultural en el municipio.
 - Dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal.
 - Asegurar el adecuado funcionamiento del Teatro Vito de Santa Elena, el centro cultural y la escuela de formación musical.
 - Realizar las estrategias de conservación y cuidado de cada evento cultural.
 - Formular los proyectos inherentes al departamento de Cultura que se deberán incorporar al plan de desarrollo municipal y realizar las gestiones necesarias para su ejecución.
 - Fomentar la cultura y organización que genere las buenas relaciones interpersonales y comunicación entre su grupo de trabajo.
 - Rendir los informes que le sean solicitados y presentados a los departamentos que le soliciten, a los organismos externos y a la ciudadanía.
 - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas del área cultural.
 - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 - Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad del departamento de cultura.
 - Cumplir con las normas y reglamentación en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la constitución, la ley, las ordenanzas, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la administración municipal.
 - Asistir a las reuniones de los comités, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la cultura para elevar las delegaciones pertinentes.
 - Decretar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que recibe por la delegación y aquellas inherentes a la que desarrolla el departamento.
 - Tener conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características.
 - Identificar, formular y ejecutar proyectos.
 - Aplicar la normatividad y gestión pública, diseñar, formular evaluaciones de indicadores.
 - Diseñar y llevar a cabo la metodología de planes, programas y proyectos.
 - Gestionar un sistema de calidad.
 - Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
 - Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Administración, Educación o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
			X
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad básica			X

Guiana Hdez

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			
Computación (paquetaria básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Objetivos:

Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas; así como mantener el correcto funcionamiento del Departamento, trato público, revisión de documentos y contabilidad, experiencia en manejo de información confidencial y proyectos. Tener el conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos humanos de una oficina. Facultad para trabajar en equipo.

Funciones:

- Asistir a reuniones en ausencia del director
- Programar y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Recibir y atender a personas que solicitan apoyos para eventos culturales.
- Elaborar los registros de las actividades que se llevan a cabo en el municipio
- Proporcionar la información suficiente a los medios de comunicación de los eventos y programas que sea necesario divulgar.
- Contactar y negociar los servicios necesarios para la realización de eventos.
- Difundir campañas culturales.
- Coordinar con la señora FÉLIXER
- Llevar adecuadamente y con responsabilidad la agenda del departamento de cultura.
- Atender a usuarios cuando el director no esté presente por alguna actividad que se le requiere.
- Llevar la Legística operativa de eventos masivos
- Contar con capacidad analítica
- Resolver conflictos.
- Apoyar en el área técnica y operativa en las diferentes áreas competentes al departamento.
- Colaborar en la organización, planeación y seguimiento de proyectos.
- Llevar la planeación, desarrollo y evaluación de las estrategias de difusión de los eventos artísticos y académicos.
- Ejecutar los reglamentos de su competencia.
- Fomentar el desarrollo de las actividades del centro cultural fernandense y teatro Vilo de Santa Elena.
- Impulsar y animar la acción artística y cultural.
- Motivar el nivel de aprendizaje de los talleres que se imparten en el centro cultural
- Preservar, promover, fomentar e impulsar la participación a eventos culturales.
- Elaborar el catálogo musical y artístico del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de enseñanza en el centro cultural de Ciudad Fernández.
- Cubrir eventos programados en el teatro
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Auxiliar Técnico (2)

[Handwritten signatures in blue ink]

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica	Nivel medio superior, carrera técnica o afín.	Nivel de Dominio		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto	Alto
Tomar decisiones			X	
Relaciones humanas			X	
Iniciativa propia			X	
Manejo de personal			X	
Responsabilidad			X	
Conocimientos específicos en:				
Básico		Medio	Alto	
		X		
		X		
		X		

[Handwritten signatures in blue ink]

Auxiliar Administrativo (3)

Objetivos:

Tener el conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina, Mantener el correcto funcionamiento del Departamento, trato público, revisión de documentos y contabilidad, experiencia en manejo de información confidencial y proyectos.

Funciones:

- Elaborar los formatos de transparencia del departamento de cultura
- Elaborar informes manuales.
- Llevar la agenda del Teatro Vilo de Santa Elena y de fiestas patronales.
- Apoyar en los eventos que organice el departamento.
- Llevar el control de inventaris.
- Recibir en llamadas en el departamento.
- Apoyar en todas las actividades que se realicen en el centro cultural fernandense.
- Manejar con responsabilidad el correo constitucional.

[Handwritten notes in blue ink: "Churiana Hdr 2" and a signature]

[Handwritten signature in blue ink]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Ser enlace y vinculación con grupos artísticos.
- Organizar de archivos.
- Organizar y adquisición de insumos de oficina.
- Planificar eventos culturales.
- Llevar la relación de gastos de operación de eventos culturales.
- Registrar la memoria fotográfica de los eventos.
- Elaborar oficios, repeticiones, copias y edulcorantes.
- Dar seguimiento de solicitudes recibidas al departamento.
- Controlar y manejar la relación de inventario del departamento de cultura.
- Manejar el equipo de iluminación, audio y proyección del teatro Villa de Santa Elena.
- Instalar y programar el equipo de audio e iluminación en salones.
- Elaborar publicaciones, reconocimientos, agradecimientos, edición de fotografía, audio y video.
- Manejar vehículos de tamaño completo tipo furgoneta de pasajeros y vehículos con arcaje de metal.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera técnica, nivel medio superior o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquete básico de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X

Auxiliar (2)

Objetivos: proporcionar apoyo en las actividades académicas y culturales buscando siempre estrategias de crecimiento y mejora de la organización.

Funciones:

- Llevar relación de alumnos inscritos al centro cultural fernández.
- Elaborar programación artística en eventos culturales.
- Elaborar oficios, repeticiones, copias y solicitudes para el centro cultural.
- Apoyar en eventos artísticos, culturales.
- Llevar control de la agenda del sonido del departamento.
- Guiar al nivel de aprendizaje de los talleres.
- Redactor minuta de reuniones.
- Vigilar puntualidad y asistencia de maestros al frente del centro cultural.
- Celebrar clases del centro cultural de Ciudad Fernández.
- Supervisar el funcionamiento, estado de impreza, conservación y aprendizaje de CECUFER.
- Realizar el reparte de minuta para pago de maestros.
- Vigilar que los planes de trabajo se cumplan, según orientos acordados con los maestros.
- Mantener comunicación continua con los auxiliares administrativos, para mejor organización.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciadas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera técnica, nivel medio superior o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		

Yviana Hdz 2



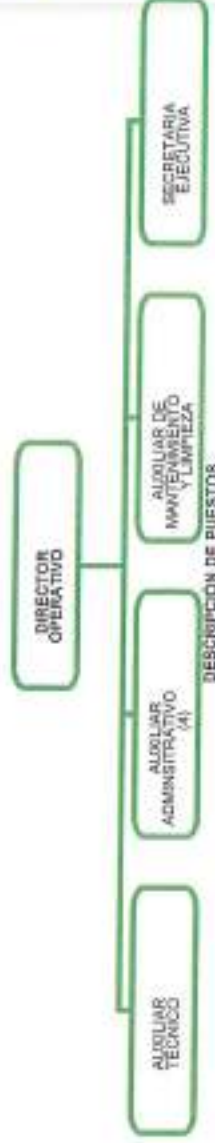
Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (pequeña oficina de oficina)		X	
Desarrollo y administración organizacional			X
			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: L.E. Adriana Solano Méndez	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Lomelo Hernández
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

Fecha de Emisión: 2025/06/12 Fecha de Actualización:

EDUCACIÓN
ORGANIGRAMA



Objetivo:

Apoyar al del departamento en todas las necesidades, para un buen funcionamiento en las tareas diarias, en organizar actividades, facilitar información y asesorar a usuarios, así como a este departamento.

Funciones:

- Diagnosticar y recabar las necesidades de infraestructura básica y equipamiento de las Escuelas del Municipio, y gestionar ante las instancias correspondientes de los tres niveles de gobierno, así como ante instancias no gubernamentales, apoyo para atenderlas.
- Fomentar la Educación Cívica y el respeto a los símbolos patrios de los habitantes de este Municipio, mediante la participación de las Escuelas, Padres de Familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales, renovando para ello el Comité de Acción Cívica desde el inicio de la administración, y proponer ante cabildo y las Instituciones de Gobierno del Estado y de la Federación, iniciativas que busquen mejorar las condiciones escolares del Municipio y ofrecer nuevas oportunidades de desarrollo Educativo en general.
- Promover y coadyuvar a la profesionalización del magisterio
- Mejorar los servicios de cada área que conforma la dirección de esta municipio, fomentando y facilitando la capacitación constante del personal.
- Coordinar actividades que permitan a la población del municipio conocer y aprovechar las bibliotecas públicas.
- Apoyar y promover con las instancias correspondientes el abastecimiento del resago educativo, la afiliación de los adultos mayores (AEM).
- Instalar y Operar el Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación, a fin de llevar a cabo las acciones propias del consejo, a través de sus comités (COMUPAE).
- Gestionar con las autoridades competentes, para coordinar la inclusión de los alumnos de los diferentes niveles Educativos, hacia una mejor escuela, cuando sea necesaria su participación en actividades Educativas, Deportivas y/o Culturales de esta Municipio.
- Coordinar las actividades del departamento.
- Realizar los trámites necesarios para atención a las Instituciones
- Canalizar solicitudes de las Instituciones Educativas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en educación o carrera a fin		
Habilidades (o Competencias)	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Tomar decisiones			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Atención al usuario			X
Creatividad			X
Compromiso			X
Tolerancia al estrés		X	
Liderazgo			X

Conocimientos específicos etc.	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (pequeña oficina de oficina)		X	

Yunara Hdz 2



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formulación y evolución de programas y proyectos	X
--	---

Auxiliar Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

- Recopilar, organizar y controlar archivos y documentos propios del departamento.
- Fomentar la Educación Cívica y el respeto a los símbolos patrios de los habitantes de este Municipio, mediante la participación de las Escuelas, Padres de Familia, Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales, recurriendo para ello al Comité de Acción Cívica desde el inicio de la administración.
- Mejorar los servicios de cada área que conforma la dirección de educación de este municipio, fomentando y facilitando la capacitación constante del personal.
- Coordinar actividades que permitan a la población del municipio conocer y aprovechar las bibliotecas públicas.
- Apoyar y promover con las instancias correspondientes al abastecimiento del material de la Educación, a fin de llevar a cabo las acciones propias del consejo, a través de sus comités (COJUPAL).
- Realizar los trámites necesarios para atención a las instituciones
- Canalizar solicitudes de las Instituciones Educativas
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Técnico en sistemas computacionales o carrera a fin			
Habilidades y/o Competencias	Básico	Nivel de Domini o		
		Medio	Alto	
		X		
		X		
	X			
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domini o			
	Básico	Medio	Alto	
		X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X	
Computación (pequeña básica de oficio)		X		
Desarrollo y administración organizacional			X	

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Administrar, manejar y asesorar sobre la información requerida a la dirección de educación por dependencias gubernamentales u otras direcciones, además al sector educativo con indicaciones del director, apoyo y representación del director cuando sea comisionado para actividades específicas.

Funciones:

- Recopilar, organizar y controlar archivos y documentos propios del departamento.
- Apoyar y gestionar en general para las actividades del departamento.
- Coordinar y apoyar al director Operativo, directores Administrativos, secretaria Particular y Auxiliares Administrativos del Departamento.
- Organizar y planear actividades propias de la biblioteca.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas
- Planear talleres, foros y a la lectura, manualidades

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato			
Habilidades y/o Competencias	Básico	Nivel de Domini o		
		Medio	Alto	
		X		
		X		
		X		
				X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Domini o			
	Básico	Medio	Alto	
	X			
Computación (pequeña básica de oficio)			X	
Atención al usuario			X	

22 de junio 2025

[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature at the top of the page]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Auxiliar Administrativo (A)

Objetivo:

Asesorar al del departamento en todas las necesidades, para un buen funcionamiento en las áreas dadas, en organizar actividades, facilitar información y asesorar a cuanta asistente a este departamento.

Facilitar la labor de la dirección de educación, atendiendo las indicaciones de su director, superando las necesidades del sector educativo

Funciones:

- Elaborar de oficio
- Archivar y organizar documentación
- Atender a usuarios
- Canalizar solicitudes de las Instituciones Educativas
- Actualizar base de datos de las Instituciones
- Realizar los trámites necesarios para atención a las Instituciones
- Actualizar la plataforma digital mensual mente
- Apoyar en eventos cívicos y culturales
- Organizar y planeación de actividades
- Manejar la correspondencia, como correo electrónico, llamadas
- Organizar la agenda
- Elaborar estadísticas mensuales
- Informar al usuario
- Planear talleres, fomento a la lectura, manualidades
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

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

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación			X
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Tolerancia al estrés		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X
Iniciativa		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquete básico de office)		X	
Administración de Bibliotecas (estándar DGB)		X	

OBJETIVO:

Conservar el material de biblioteca y mantener en buenas condiciones los recursos que se utilizan.

Funciones:

- Conservar y limpiar el material de la biblioteca
- Conservar los recursos materiales de las áreas de la biblioteca
- Atender usuarios.
- Auxiliar en elaboración de talleres
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

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

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas	X		
Iniciativa propia			X
Tolerancia al estrés		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Compromiso			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquete básico de office)	X		

Yanara Hdz 2

Ana Angélica Fierro



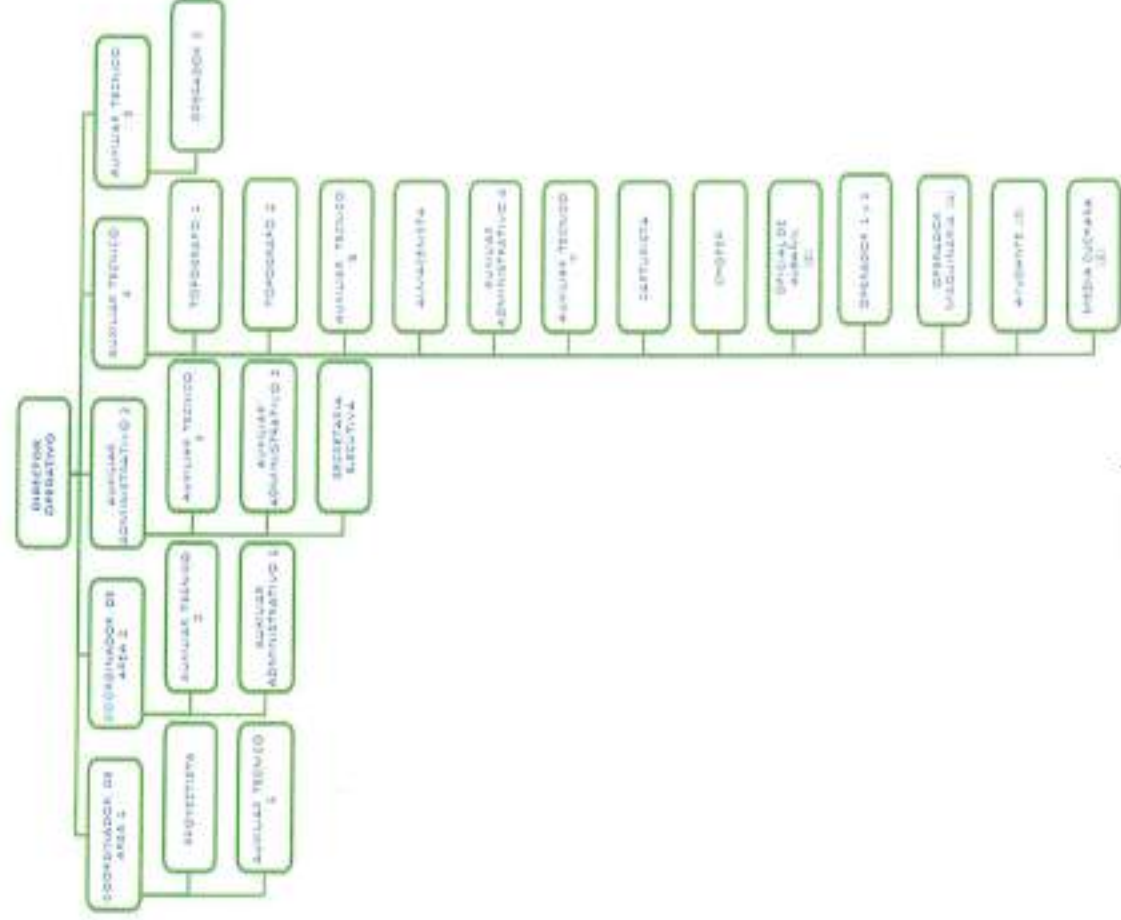
ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
L.E.P. Anselmi Castro Hernández	Lic. Viceministro: C. Rodolfo Laredo Hernández	
Nombre: Perales Rojas		
Cargo: directora operativa del departamento de Educación.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/20	Fecha de Actualización: 17	

OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin lograr la completa satisfacción de las necesidades emanadas de la comunidad tendientes a obras públicas, por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, y con la implementación e innovación de nuevos sistemas de ejecución de obra.

Funciones:

- Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 28.
- Administrar los sistemas integrales de programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
- Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apega a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de recibos, estimaciones y fringes de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- Conocer la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- Aplicar lo establecido para el diseño y control de los fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 28.

Yuriana Pdz 2

[Signature]

[Signature]

[Large signature: Mr. Rodríguez Fuentetaja]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Instrumentar y apoyar los elementos técnicos para sustentar en caso de ser necesario, las gestiones para solicitar la ampliación de los recursos, con el objeto de finalizar las obras contratadas, debiendo agotarse a los tratamientos establecidos en la ley correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ing. Civil, Lic. En Administración, Lic. En Derecho o carrera		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Delegación			X
Análisis de problema			X
Decisión			X
Liderazgo			X
Planificación y organización			X
Trabajo en equipo			X
Tolerancia al Estrés			X
Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio		
	Medio	Medio	Alto
Administración de obra			X
Elaboración de proyectos civiles			X
Supervisión de Obra			X
Estimaciones de Obra		X	

Coordinador de Área 1

Objetivo:

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades emanadas de la comunidad tendientes a obras públicas, por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, y con la implementación e innovación de nuevos sistemas de ejecución de obra.

Funciones:

- Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnica - económica, además, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas presueltas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- Ejercer organización al trámite y realización de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegar o subdelegue a sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidas precisamente por el titular.
- Ejecutar las actividades técnicas y operativas para la proyección, coordinación, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y los instrumentos establecidos para su ejecución.
- Evaluar y verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los tratamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.
- Colaborar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquellas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnica - económica, además elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis de problemas			X
Asunción de riesgos			X
Decisión			X
Trabajo en equipo			X
Tolerancia al estrés			X
Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Estimaciones de Obra		X	
Supervisión de obra			X

Encargada Abdo 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Procedimientos básicos (oficial)					X
Autoridad				X	
Google Earth				X	

Auxiliar Administrativa 1

Objetivo:

Verificar, Gestionar y Registrar la información del Departamento de Obras Públicas para cumplir con la Normatividad vigente, mediante conceptos claros y gestión del tiempo de manera efectiva para la Organización Pública Municipal.

Funciones:

- Redactar y gestionar los documentos importantes o de relevancia como son los contratos de obra, estimaciones, fianzas para su atención inmediata.
- Verificar y respaldar las Fianzas de cumplimiento de las Obras Autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández con respecto al Ramo 26 a su vez, con los deberes y obligaciones derivados del Contrato de Obra.
- Verificar las fianzas de Anticipo y vicios ocultos de las Obras autorizadas del programa del Ramo 26 para que cumplan con los lineamientos y la normativa vigente y a su vez respaldar los documentos para su debido control.
- Realizar el trámite de la liberación de las fianzas una vez concluida los trabajos contratados en el contrato de obra.
- Revisar que los contratos de obra cumplan con todos los requisitos conforme a los lineamientos y normativa vigente.
- Apoyar con los requerimientos de información de algún Órgano externo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras Civiles, Técnico Superior o carrera a fin.		
Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	X
		X	X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	X
		X	X

Proyectista

Objetivo:

Desarrollar, Materializar y Supervisar proyectos tangibles, bien diseñados y conceptualizados que cumplan con la Normatividad vigente del Municipio de Cd. Fernández, para que garanticen la correcta conclusión y entrega de las obras mediante los instrumentos legales a que haya lugar.

Funciones:

- Guiar, desarrollar y crear Bancos de Proyectos viables para llevar a cabo obras que tengan relevancia para el Municipio de Cd. Fernández.
- Realizar estudios técnicos cuando el proyecto requiera los estudios estructurales, arquitectónicos, funcionales de proceso entre otros deberá de recibir por escrito las instrucciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Apoyar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución por intermedio del residente de obra.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondiente al Ramo 26.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, y programas de ejecución de los trabajos.
- Dar oportuna y la Ejecutora de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que de la formúe el contratista y cliente de la misma.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, promogras de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada pero su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ing. Civil, y/o Arquitecto, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras Civiles, o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
			X
		X	X
Trabajo en Equipo		X	X

Francina Aldz 2



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		Ite
	Básico	Medio	
Formulación y evaluación de proyectos de obra		X	
Composición (populera) básica (Office)			X
Audacat. Obras Nue Data			X
Google Earth		X	

Auxiliar Técnico 1

Objetivo:

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Públicas de acuerdo a los requerimientos que marca la Normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir los solicitudes que se le formule el contratista y cliente de la misma.
- Consultar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el frinkito, promogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana del Municipio de Cd. Fernández
- Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contractuales.
- Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tamos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Supervisar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tamos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior
- Estas funciones son etnicidada más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.
----------------------	--

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		Ite
	Básico	Medio	
Planificación y Organización			X
Capacidad crítica			X
Intelectiva			X
Tolerancia al Estrés			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		Ite
	Básico	Medio	
Construcción			X
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X
Elaboración de Proyectos		X	
Supervisión de Obra			X

Auxiliar Técnico 2

Objetivo:

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Públicas de acuerdo a los requerimientos que marca la Normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cliente de la misma.
- Consultar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el frinkito, promogas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Elaborar estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Apoyar y supervisar de los labores del personal en Ramo Sanitario.
- Coordinar y supervisar los tareas que realicen en el Ramo Sanitario para el manejo residuos sólidos.
- Brindar asesoramiento para resolver cualquier problematidancia emergencia que pudiera surgir en el desarrollo de la obra autorizada.

Yviana Htz 2



ACTA NO. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Cumplir con las directrices de la normatividad vigente, además de realizar el expediente técnico y cualquier otra documentación que se requiera para el desarrollo del proyecto.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
		X	
			X
Capacidad ética			X
Planificación y organización		X	
Iniciativa			X
Tolerancia al estrés			X
Trabajo en equipo			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
			X
		X	

Topógrafo 1

Objetivo:

Aprobar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Públicas conforme a lo que marca la Normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule al contratista y obra de la misma.
- Conocer que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de cantidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, promesas de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras del grado en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimento, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
			X
		X	
			X
Planificación y Organización			X
Adaptabilidad			X
Decisión			X
Trabajo en Equipo		X	
Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
		X	
			X
		X	
Computación (paquetaría básica office)			X
Supervisión de Obra			X
AutoCAD, Opus, CMLCAD		X	
Google Earth			X

Topógrafo 2

Objetivo:

Analizar y evaluar las condiciones técnicas, vigilar y realizar las diferentes actividades de su competencia para que se elaboren los expedientes técnicos, reportes e informes del departamento de obras públicas conforme a lo que marca la Normativa vigente.

Yurara Htz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Funciones:

- Vigilar, controlar y revisar los trabajos topográficos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Determinar coordenadas geográficas, latitud, longitud y altitud de proyectos asignados por el departamento de obras públicas.
- Preparar planos, cartas y representaciones gráficas según sea el caso.
- Proponer diseños y rutas topográficas para el departamento de Obras Públicas.
- Redactar informes y reportes de los levantamientos realizados.
- Realizar levantamientos topográficos e investigación de terrenos que el departamento de obras públicas indique.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Lic. en Ingeniería Topográfica, Cartografía, Ingeniería Civil
----------------------	---

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Análisis numérico			X
Capacidad crítica			X
Análisis de problemas		X	
Trabajo en Equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Conocimientos del Sistema de Coordenadas		X	
Conocimientos de las Tecnologías (TI) y de (CAD)		X	
Google Earth			X
GPS			X
Equipo de Topografía			X

Auxiliar Técnico 3

Objetivo:

Accionar, supervisar, vigilar y realizar las diversas Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Públicas necesario para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar apertura a la Oficina de Obra la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el control de obra de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuantian con los números generadores que respaldan para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos teniendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el finiquito, promesa de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Capacidad Crítica		X	
Trabajo en equipo			X
Tolerancia al estrés		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Supervisión de Obras			X
Computación (paquete de oficina)			X
Manejo de programas AutoCAD, Qgis, CIVILCAD			X

Auxiliar administrativo 2

Yanara Hdz 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Objetivo:

Apoyar en el buen funcionamiento del departamento de Obras Públicas, optimizando la elaboración de la cronograma quincenal y semanal para que se garantice el pago del personal eventual de una manera más eficiente y coordinada mediante conceptos claros, gestión del tiempo de manera efectiva para la organización pública municipal.

Funciones:

- Elaborar el tramite de la nómina semanal de los trabajadores eventuales del Departamento de Obras Públicas para gestionar su pago al Departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Elaborar la prenomina quincenal de los empleados del Departamento de Obras Públicas para gestionar su pago al Departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Recabar los reportes fotográficos y bitácora de la cuadrilla de Topógrafos, del Operador de la Motocombinadora y Retroexcavadora.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de los Contratos del Personal Eventual del Departamento de Obras Públicas.
- Elaborar Oficios y documentación oficial relacionada con la Administración del Departamento de Obras Públicas.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida del departamento de obras Públicas en un lugar seguro y accesible para su consulta.
- Realizar las actividades para tramitar entre las oficinas y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de adquisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica	Licenciatura, a fin	Técnico	Superior	Psicología o carreras	Contador	Privado
---------------------	---------------------	---------	----------	-----------------------	----------	---------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Comunicación escrita		X	X
Iniciativa			X
Trabajo en equipo			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos etc.	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetes de oficina)		X	X
Administración de archivo documental		X	
Contabilidad básica		X	
Administración organizacional		X	

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Apoyar en el buen funcionamiento del departamento de Obras Públicas, así mismo elaborar requisiciones de materiales, y combustible para el personal del Departamento, asegurando que las requisiciones sean autorizadas para que el personal realice su labor de una manera eficiente mediante la gestión del tiempo de manera efectiva con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.

Funciones:

- Prestar apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Obras Públicas
- Atender llamadas telefónicas con propiedad y dar atención oportuna o trasladar la llamada a la persona que considere más indicada para ayudar a la persona que llamó.
- Elaborar las requisiciones de Materiales del personal Operativo para la realización de sus funciones encomendadas.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida del Departamento de Obras Públicas para su resguardo en un lugar seguro y accesible.
- Apoyar en el archivo
- Elaborar las requisiciones para la autorización del Combustible de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento para que realicen sus funciones laborales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Secretariado, Preparación, o carrera a fin
----------------------	--

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización		X	
Adaptabilidad			X
Comunicación escrita		X	
Trabajo en Equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Contabilidad	X		
Administración de archivo		X	
Computación (paquete básico oficina)		X	

Yurana Herrera

[Handwritten signatures and initials]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Auxiliar Técnico: 4

Objetivo:

Asistir en el buen funcionamiento del departamento de Obras Públicas. Gestionar y actualizar de forma continua los inventarios de Mobiliario y Equipo de Oficina, Redacción de vehículos, equipos de transporte y maquinaria para facilitar un control eficiente de los bienes y recursos de la Administración Municipal.

Funciones:

- Realizar los trámites necesarios para gestionar la baja según sea el caso del Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de transporte y Maquinaria del Departamento de Obras Públicas.
- Realizar en firme periódica la revisión del inventario de Mobiliario y Equipo, así como Equipo de Transporte y Maquinaria.
- Realizar los requeridos de Mobiliario y equipo del Departamento de Obras Públicas que estén en uso.
- Realizar el etiquetado del inventario que se encuentra en requerido del Departamento de Obras Públicas.
- Informar al departamento de Oficialía Mayor las hojas de bienes muebles que estén en mal estado o en desuso.
- Llevar el control de los Solicitudes de Apoyo en las diferentes comunidades.
- Prestar apoyo en las tareas administrativas del Departamento de Obras Públicas.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica: Preparatoria, Técnico Superior, secretaría ejecutiva, carrera técnica, o Carrera a fin.

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Organización y Planeación		X	
Capacidad Crítica			X
Trabajo en Equipo		X	
Comunicación escrita			X
Iniciativa		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Administración de archivo		X	
Computación (paquete básico office)		X	

Medida Cuantitativa 1

Objetivo:

Controlar, renovar, nivelar y realizar las diferentes actividades de su competencia, para que se realicen con la mejor calidad mediante las especificaciones que marca la Normativa vigente.

Funciones:

- Controlar, renovar y nivelar el terreno señalado por la dirección de Obras Públicas.
- Convenir banquetas de acuerdo con el proyecto.
- Colado de guerdones, cordón, cederas, muros de desahorados.
- Colocar pisos de porcelana en la construcción señalada.
- Revisar paredes o cualquier otra cosa que indiquen en la solicitud.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Primaria o Carrera a fin.

Habilidades y/o competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Comunicación efectiva			X
Trabajo en equipo		X	
Escucha		X	

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

Auxiliar Técnico 5

Objetivo: Brindar Apoyo Operativo y administrativo que requieran verificar, actualizar o gestionar información con referente a las tareas que coordina el Departamento de Obras Públicas, para que estas cumplan con las normas vigentes y facilitar la toma de decisiones en la Administración pública Municipal.

Funciones:

Mariano Hdz 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Actualizar las plataformas de la Unidad de Transparencia con la información de las actividades que realice diariamente el personal del Departamento de Obras Públicas.
- Elaborar el Presupuesto Anual para su posterior autorización.
- Gestionar la Agenda del Director Operativo del Departamento de Obras Públicas.
- Participar con el Departamento de Crésida Mayor la elaboración del Manual de Organización del Departamento de Obras Públicas para su posterior aprobación por el H. Cabildo.
- Participar en los reuniones de trabajo relacionado a su competencia.
- Recibir documentación para dar atención o seguimiento a las solicitudes ciudadanas que haya que dar respuesta.
- Elaborar Oficios y documentación oficial relacionada con la Administración del Departamento de Obras Públicas.
- Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el status de la aplicación de los recursos de obra pública.
- Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el status de la aplicación de los recursos de obra pública.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura, Técnico Superior, Carrera Técnica o carrera a fin.		
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
Planificación y Organización	Básico	Medio	Alto
Capacidad Crítica		X	X
Comunicación escrita			X
Tolerancia al estrés			X
Trabajo en Equipo			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Redacción y edición de documentos	Básico	Medio	Alto
Computación (paquetaria básica office)			X
Organización documental		X	X

Brindar Apoyo al personal Operativo y administrativo que requieran herramienta o equipo para sus actividades diarias que abarca el Departamento de Obras Públicas, y para realizar sus actividades dentro de la Administración pública Municipal.

Funciones:

- Recibir, almacenar y distribuir los materiales, herramientas y suministros con los que cuenta o adquiere el departamento de obras públicas.
- Entregar, herramienta y demás equipamiento al personal que lo solicite con previa autorización.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Secundaria, preparatoria o carrera a fin.		
Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
Manejo de Inventarios	Básico	Medio	Alto
Integridad		X	
Trabajo en Equipo		X	X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Control de inventarios	Básico	Medio	Alto
		X	

Objetivo:

Brindar Apoyo al personal Operativo y Administrativo para conducir vehículos para transportar personal, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño dentro de la Administración Municipal.

Funciones:

- Proporcionar un servicio contes y profesional al Personal del H. Ayuntamiento de Cd Fernández.
- Realizar cuando se indique el manejo y traslado de material.
- Evaluar y seleccionar las rutas más eficientes y seguras, teniendo en cuenta todos los factores.
- Realizar inspecciones regulares y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para su buen funcionamiento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Secundaria o a fin.		
----------------------	---------------------	--	--

Chorona Lid 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dom.		Ito
	Básico	Medio	
Energía			Alto
Trabajo en equipo		X	X
Iniciativa		X	X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dom.		Ito
	Básico	Medio	
Normas de Tráfico			Alto
Habilidad para navegación y GPS		X	X
Manejo de maquinaria pesada			X

Operador de Maquinaria 1

Objetivo:

Brindar Apoyo al personal Operativo y Administrativo para conducir vehículos para transportar personas, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas de la administración Municipal.

Funciones:

- Conformar: arreglar, limpiar las calles, y áreas municipales.
- Cargar manual de la obra en proceso.
- trasladar el material que se usara en las conformaciones y arreglos de caminos de las localidades del Municipio de Cd. Fernández.
- Informar a su jefe inmediato sobre defectos, accidentes e infracciones.
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Secundaria o a fin.
Habilidades y/o Competencias:	
Energía	Ivel de Domini o
Trabajo en equipo	Básico Medio Alto
Iniciativa	X X
Conocimientos específicos en:	
Normas de Tráfico	Básico Medio Alto
Habilidad para navegación y GPS	X X
Manejo de maquinaria pesada	X

Auxiliar Administrativo 3 Objetivo:

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se aborden los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Publicas, necesarias para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

Funciones:

- Apoyar en la Integración de los Expedientes Técnicos Autorizaciones del Ramo 23.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 23.
- Dar asistencia a la Básica de Obra la cual quedara bajo su seguimiento y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y obra de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y parámetros de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos decidiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el frisoño, prorrogas de concreto, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Licenciatura, Técnico Superior, Contador Privado, Psicología o carrera a fin.
Conocimientos y/o Habilidades	
Administración	Nivel de Dom.
Capacidad para toma de decisiones	Básico Medio Alto
Relaciones humanas	X X

funciona libro 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature at the top of the page]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Ministro de personal		X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	No
	Medio	Alto
Conocimiento básico	X	
Formulación y evaluación de proyectos de obra		X
Computación (paquetaría básica oficina)		X
Autoridad		

Auxiliar Administrativo 4

Objetivo:

Apoyar, verificar, gestionar la información del Departamento de Obras Públicas que en función a los trabajos que realice el personal eventual se requiere proporcionar lo necesario para que los trabajos continúen sin interrupciones garantizando la conclusión de los mismos conforme al plan de trabajo.

Funciones:

- Proporcionar el combustible a las operaciones de la maquinaria Retroexcavadora -Motocorredora para la realización de sus funciones.
- Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Gestionar y Surir las relaciones de la maquinaria que resque algún desperfecto.
- Llevar la bitácora del combustible de la maquinaria.
- Llevar el control de horas trabajadas de la maquinaria.
- Realizar bitácora fotográfica de la Maquinaria en función.
- Apoyar en la programación y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica, Contador, Privado, o carrera a fin.	
Conocimientos y/o habilidades	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
	Alto	Alto
Planificación y Organización		X
Iniciativa		X
Trabajo en equipo		X
Manejo del Estrés		X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
	Alto	Alto
Computación (paquetaría básica oficina)		X
Competencia básica		X

Operador de Maquinaria 2

Objetivo:

Brindar Apoyo al personal Operativo para conducir vehículos para transporte, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas.

Funciones:

- Realizar Excavaciones que marca la obra, solicitud de apoyo o proyecto de obra autorizado por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Cargar material para construcción que marque el proyecto o indique su jefe inmediato.
- Realizar despalme y empalmes de caminos que le pidan de acuerdo con las solicitudes ciudadanas recibidas en el departamento de Obras Públicas.
- Realizar Desmontes y retiro de desechos de tirbales de acuerdo con la solicitud recibida.
- Informar sobre defectos, accidentes e infracciones del vehículo a su cargo.
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Preparatoria, Secundaria o a fin.	
Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
	Alto	Alto
Adaptabilidad	X	

Yonara Lhr 2

Mrs. *[Handwritten Signature]*



Escucha	X	
Trabajo en equipo	X	
Conocimientos específicos en:		
Manejo de Retroexcavadora	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
		Alto
Habilidad para navegación y GPS		X
Normas de Tráfico		X

Operador 1

Objetivo:

Realizar maniobras de carga y descarga, así como el retiro de escombros o material que se indique de la obra para que se pueda continuar con los trabajos encomendados.

Funciones:

- Mantener un registro detallado de las horas de trabajo en cumplimiento de las Normas estatales y Federales.
- Realizar labores de carga, descarga y retiro de escombros, así como de material que se indique para las conformaciones de caminos Rurales.
- Informar sobre defensas, accidentes e infracciones.
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Secundaria o a fin

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Energía		Alto
Trabajo en equipo		X
Iniciativa		X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Habilidad para navegación y GPS		Alto
Normas de Tráfico		X
Manejo de pesados		X

Operador 2

Objetivo:

Realizar maniobras de carga y descarga, así como el retiro de escombros o material que se indique de la obra para que se pueda continuar con los trabajos encomendados.

Funciones:

- Mantener un registro detallado de las horas de trabajo en cumplimiento de las Normas estatales y Federales.
- Realizar labores de carga, descarga y retiro de escombros, así como de material que se indique para las conformaciones de caminos Rurales.
- Informar sobre defensas, accidentes e infracciones.
- Respetar y cumplir las leyes de tráfico aplicables.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Secundaria o a fin

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Energía		Alto
Trabajo en equipo		X
Iniciativa		X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Habilidad para navegación y GPS		Alto
Normas de Tráfico		X
		X

Financiera Adm 2

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Maquinaria pesada X

Operador 3

Objetivo: Realizar maniobras de carga y descarga, así como retirar el escombro o material que se indique de la obra para que se pueda continuar con la mayor rapidez los trabajos encomendados.

Funciones:

- Cavar, Refinar el terreno señalado por la dirección de Obras Públicas.
- Mover materiales, nivelar, extender y ventar escombros en el terreno a sanear.
- Cargar y transportar materiales.
- Mantener registro de las actividades diarias.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica: Secundaria o a fin

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Adaptabilidad		Alto
Energía	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Iniciativa		X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Habilidad para navegación y GPS		Alto
Normas de Tráfico		X
Maquinaria pesada		X

Oficial de Albañil 1

Objetivo: Realizar tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas del servicio, en especial, ejecutar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y espacios públicos

Funciones:

- Realizar trabajos de cimiento de castillo, lozas, celderos, muros de deslindeado.
- Construir muros de ladrillo o block.
- Colocar herrerías, puertas y ventanas.
- Construir muros de tabla roca y plafones.
- Organizar los trabajos de albañilería con la cuadrilla del personal autorizado.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Secundaria o a fin.

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Trabajo en equipo		X
Planificación y Organización		X
Escucha		X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio
Trabajos en construcción		X
Interpretación de planos		X

Medio Cuchara 2

Objetivo: Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones:

Yancira Lbb2

[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature at the top of the page]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar contrato de castillos, lozas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Secundaria o a fin.

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Trabajo en equipo		X
Planificación y Organización	X	
Escucha	X	

Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Trabajos en construcción		X

Oficial Albañil (2)

Objetivo:

Realizar tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas del servicio, en especial, ejecutar de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y espacios públicos.

Funciones:

- Realizar muros de cimbra de castillo, lozas, celdillas, muros de descimbrao.
- Construir muros de ladrillo o block.
- Colocar henerías, puertas y ventanas.
- Construir muros de tala roca y plafones.
- Organizar los trabajos de albañilería con la cuadrilla del personal autorizado.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica: Preparatoria, Secundaria o carrera a fin.

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Trabajo en equipo		X
Planificación y Organización		X
Escucha	X	

Conocimientos específicos etc:	Nivel de Dominio	
	Básico	Alto
Trabajos de Albañilería		X
Interpretación de planos	X	

Auxiliar Técnico 6

Objetivo:

Apoyar, vigilar y coordinar las labores de su competencia según las especificaciones concretas del servicio, en especial, supervisar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las obras autorizadas por el Municipio de Cd. Fernández.

Funciones:

- Consultar que previamente al inicio de los trabajos se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales, y particulares de construcción.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos obteniendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Organizar los trabajos de albañilería con la cuadrilla del personal autorizado.
- Suministrar el personal el material necesario para sus labores diarias.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Yviana Altz 2

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formación Académica:	Carrera Técnica, Preparatoria o carrera a fin.		
Habilidades y Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Planificación y Organización			X
Escucha		X	
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Trabajos en Construcción			X
Incorporación de planes		X	

Coordinador de Área 2

Objetivo:

Analizar los precios unitarios, que identifique los rendimientos, costos, y cantidades de cada concepto de trabajo y materiales que lleve un proyecto, para que se tenga seguridad y certeza de que los costos sean reales y apoyados a los normativados vigentes del Municipio de Cd. Fernández.

Funciones:

- Elaborar presupuestos, y análisis de precios unitarios de obras.
- Apoyar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondiente al Ramo 29.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, y programas de ejecución de los trabajos.
- Dar apertura a la Bitácora de Obra la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ésta dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y obra de la misma.
- Verificar las especificaciones de obra que cuente con los muros generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el trámite, prorroga de contrato, convenios modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Ingeniería ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras civiles o carrera a fin.			
Habilidades y competencias:	Nivel de Dominio			
	Básico	Medio	Alto	
	Análisis de problemas			X
	Análisis numérico			X
	Tolerancia al estrés	X		
	Liderazgo	X		
Planificación y organización	X			
Tolerancia al Escaso	X			
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio			
	Básico	Medio	Alto	
	Ingeniería civil	X		
	Administración	X		
	Análisis de precios unitarios			X
	Supervisión de obra			X
	Computación (operativa básica Office)	X		
Manejo de programas AutoCAD, CIVILCAD			X	
Google Earth			X	

Objetivo:

Apoyar, supervisar, vigilar y realizar las diferentes Actividades de su competencia para que se elaboren los Expedientes técnicos, reportes e informes del Departamento de Obras Públicas necesario para que cumpla con todos los requerimientos que marca la Normativa vigente.

Funciones:

Auxiliar Técnico 7

Carolina Aldz 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Mga. Angélica Parker]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de las obras asignadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández correspondientes al Ramo 28.
- Dar agencia a la Bóveda de Obra la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que se le formule el contratista y cliente de la misma.
- Constatar que previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos autorizados con las especificaciones de calidad de los materiales, las especificaciones generadas, y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y programas de ejecución.
- Verificar las estimaciones de obra que cuenten con los números generadores que respalden para su autorización y pago.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que los beneficiarios reciban la obra hasta su conclusión.
- Elaborar y gestionar el presupuesto, promesas de contrato, consentimientos modificatorios según sea el caso de las obras asignadas en su residencia de obra asignada para su firma correspondiente.
- Dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana del Municipio de Cd. Fernández.
- Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contractuales.
- Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contractuales.
- Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: achafal, concreto y adoquín.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Ingeniero Civil, Ingeniería Ambiental, Construcción en Ingeniería, Administración en Obras Civiles o carrera a fin.
----------------------	---

Habilidades y/o Competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planificación y Organización			X
Capacidad crítica			X
Iniciativa			X
Tolerancia al Estrés			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Construcción			X
Supervisión para el control de calidad en obra civil			X
Elaboración de Proyectos		X	
Supervisión de Obra			X

Operador de Maquinaria 2

Objetivo: Realizar y brindar apoyo al personal Operativo para conducir maquinaria pesada para transportar, mantener, reparar, materiales, equipos y contribuir al buen desempeño del departamento de Obras Públicas.

Funciones:

- Realizar Excavaciones que marca la obra, solicitud de apoyo o proyecto debidamente autorizada por el H. Ayuntamiento de Cd. Fernández.
- Cargar material para construcción que marque el proyecto o indique al jefe inmediato.
- Realizar despalme y emparramientos de caminos que le piden de acuerdo con las solicitudes ciudadanas recibidas en el departamento de Obras Públicas.
- Realizar Desmontes y relleno de disencabos de árboles de acuerdo con la solicitud recibida.
- Informar sobre accidentes, accidentes e infracciones del vehículo a su cargo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puestero:

Formación Académica:	Preparatoria, Secundaria o carrera a fin.
----------------------	---

Habilidades y/o competencias:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Adaptabilidad		X	
Escucha		X	
Trabajo en equipo		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto

Yanara Hdz 2

[Handwritten signatures]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Ayudante 1

Objetivo:

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos que se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar contrato de castillos, lizas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Secundaria o Carrera a fin.	
Habilidades y/o competencias:		Nivel de Dominio	
		Básico	Medio
Trabajo en equipo			Alto
Adaptabilidad		X	X
Escucha		X	
Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio	
		Básico	Medio
Trabajos en construcción			Alto
Trabajos de carpintería		X	X

Ayudante 2

Objetivo:

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos que se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar contrato de castillos, lizas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Secundaria o Carrera a fin.	
Habilidades y/o competencias:		Nivel de Dominio	
		Básico	Medio
Trabajo en equipo			Alto
Adaptabilidad		X	X
Escucha		X	
Conocimientos específicos en:		Nivel de Dominio	
		Básico	Medio
Trabajos en construcción			Alto
Trabajos de carpintería		X	X

Ayudante 3

Objetivo:

Realizar y apoyar en las actividades propias de la construcción para que los trabajos que se realicen en tiempo y de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

- Construir banquetas, muros de ladrillo y block.
- Realizar contrato de castillos, lizas y demás elementos estructurales.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Secundaria o Carrera a fin.	
Habilidades y/o competencias:		Nivel de Dominio	
		Básico	Medio
			Alto

Yuriana Alde 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ma. Angélica Díaz Falcón

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Trabajo en equipo			X
Asertividad		X	
Elocuencia		X	
Nivel de Domi o			
Básico		Medio	Alto
Trabajos en construcción			X
Trabajos de carpintería		X	

Combinamientos específicos en:		Nivel de Domi o	
		Básico	Medio
			Alto
Trabajos de carpintería			
		X	

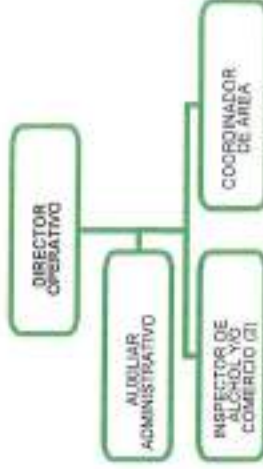
Nombre: C. Evaristo Medina Loera	Nombre: Lic. Victoria Perlas Rojas	Revisó	Nombre: C. Rodolfo Laredo Hernández
Cargo: Director Operativo	Cargo: Oficial Mayor		Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.

Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

GIROS MERCANTILES

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Autorizar la apertura, renovación, cambios de propietario, domicilio y/o giro de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, publicidad, y recaudación de impuesto por uso de vía pública, para llevar el registro y control de lo anterior.

Funciones:

- Autorizar, expedir, vigilar o cancelar las licencias y permisos de cualquier actividad comercial.
- Verificar ingresos semanales por impuesto de uso de plaza comerciales y/o comercios fijos, semi fijos y ambulantes.
- Cerrar con el registro de todos los establecimientos con venta de alcohol de baja graduación.
- Requerir a los comerciantes o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos.
- Clausurar negocios en caso de que no cumplir con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.
- Regular el comercio informal o ambulante.
- Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública y mercados.
- Organizar operativas a bares, centros nocturnos, restaurantes, etc., en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en comercio o carrera a fin.
----------------------	---

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi o		
	Básico	Medio	Alto
Organización y planeación		X	
Tomar decisiones		X	
Relaciones humanas		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X
Liderazgo			X

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

Victoria Lbr 2

[Handwritten signatures and initials]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

	Básico	Medio	Alto
Ley de Alcoholes			X
Cartografía u Ubicaciones			X
Computación		X	



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Auxiliar Administrativo

Objetivo:
Brindar apoyo al director, además a la ciudadanía para la otorgación de los permisos y/o licencias de funcionamiento o otorgar a través de los trámites correspondientes.

Funciones:

- Llevar la captura y Actualización de los padrones de alcohol, licencias de funcionamiento del Municipio y demás trámites
- Verificar que los documentos que se presentan para trámite, cumplan con la normatividad establecida.
- Mantener buena comunicación con todas las áreas de trabajo a fin de ser enlace en las actividades que se realizan
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.
- Llevar la agenda del departamento
- Informar al director de las situaciones presentadas.
- Recibir correspondencia de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.
- Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que lo requieren.
- Consultar la recaudos por impuesto de uso de suelo, a comercios y/o comerciantes, fijos, semi fijos y ambulantes, para su entrega en Tesorería.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o el Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura, técnico, secretariado.
----------------------	--------------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Iniciativa propia		X	
Manejo de personal		X	
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de alcoholes			X
Cartografía		X	
Manejo de vehículo		X	
Computación (paquete básico de oficio)		X	

Inspector de Alcoholes y/o Comercio (2).

Objetivo:
Supervisar los establecimientos comerciales, verificar que tengan autorizados y vigentes permisos y licencias

Funciones:

- Auxiliar en sus funciones al director.
- Dar atención ciudadana.
- Realizar visitas a los negocios con el fin de que operen bajo los reglamentos establecidos.
- Dar orientación y requisitos a las personas que apertura establecimientos comerciales, bajas o cambios.
- Verificar que toda persona física y/o moral que realice una actividad comercial cuente con la licencia correspondiente.
- Realizar operativos anti-alcohol, sin horario ni día de trabajo.
- Aplicar las sanciones correspondientes, dictadas en las diferentes Leyes que nos rigen como departamento.
- Apoyar en el ordenamiento del comercio en los mercados y mercados.
- Cumplir funciones designadas con relación al comercio en general.
- Realizar el cobro por impuesto de uso de suelo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica:	Técnico, bachillerato, comerciante o a fin.
----------------------	---

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

Cheriana Diaz



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Responsabilidad		X	
Manejo de personal		X	
Trebo en equipo			X
Análisis de problemas			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de alcoholés			X
Cartografía			X
Computación (pequeña básica de office)	X		
Manejo de Vehículo			X

Objetivo:
Implementar el apoyo inmediato a lo requerido en las actividades de oficina y de campo.

Funciones:

- Dar atención ciudadana.
- Continuar con actividades delegadas.
- Dar orientación y requisitos a las personas que apertura establecimientos, bajes o cambios.
- Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuente la licencia correspondiente.
- Auxiliar al Director en Operativos que realice.
- Apoyar en el control del comercio en los tangües y mercados.
- Cumplir funciones designadas en relación con el comercio en general.
- Realizar operativos anti-alcohol, en horario d día de trabajo.
- Apoyar en el cobro del impuesto por uso de piso.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Perfil del puesto:

Formación Académica:	Técnico, Bachillerato, o a fin.
----------------------	---------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dom. o		
	Básico	Medio	Alto
Relaciones humanas		X	
Responsabilidad		X	
Manejo de personal		X	
Trebo en equipo			X
Análisis de problemas			X
Tolerancia al estrés		X	

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Ley de alcoholés			X
Cartografía			X
Computación (pequeña básica de office)	X		
Manejo de Vehículo			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Denes Moreno	Nombre: Perales Rojas	Nombre: C. Rodolfo Loredó Hernández
Cargo: Director de Giros Mercantiles	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

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

Chavara Abr 2

Mga. Angélica Farías



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Dirigir y coordinar programas, proyectos, así como todas las acciones que lleve a cabo el departamento de Fomento Económico. Gestionar ante las instancias federales y estatales competentes, los programas y apoyos previstos en materia de fomento a las MPYMES; así como gestionar los convenios pertinentes para llevar a cabo la adecuada ejecución de programas y proyectos planeados. Mantener un ambiente laboral ordenado y de respeto.

Funciones:

- Dirigir las actividades operativas y administrativas del departamento.
- Gestionar recursos para el fortalecimiento económico del municipio.
- Promover las actividades comerciales, industriales y servicios.
- Buscar la capacitación constante propia y de los miembros del departamento.
- Brindar atención cordal y digna a toda la ciudadanía.
- Elaborar reportes y bitácoras de servicio y actividades.
- Dar acompañamiento en el desarrollo de emprendedores.
- Asistir a conferencias, congresos, capacitaciones y certificaciones en materia económica.
- Rendir cuentas de forma transparente.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el Director de Fomento Económico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdos, deban ser ejercidos personalmente por él.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son voluntarias, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura Preferentemente		
Habilidad y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autocritico			X
Conciencia organizacional		X	
Orientación al servicio			X
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Trabajo en equipo y colaboración			X
Liderazgo orientado, democrático y afilativo formativo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Planes de negocio.			X
Métodos económicos.		X	
Procesos productivos.			X
Marca/etiqueta.		X	
Gestión de recursos.			X
Lean Startup.			X
Negocios internacionales.			X
Retail		X	
NDM'S			X
Legislación		X	

Objetivo:

Auxiliar Técnico

Flora Htz 2
Flora Htz 2

Mrs. Susana del Pilar
[Signature]

[Signature]

[Signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Llevar a cabo las observaciones de capacitación dentro del departamento, realizar los labores de campo (visita a emprendedores, difusión de programas y estrategias de desarrollo del departamento con la ciudadanía).

Funciones:

- Diseñar los planes de capacitación que surtirá a su cargo.
- Elaborar el material ilustrativo y/o audio para impartir los talleres, conferencias, etc.
- Elaborar los reportes de resultados de los talleres, conferencias, etc.
- Llevar a cabo la logística de reuniones, talleres, conferencias, etc.
- Auxiliar al director del departamento en las actividades en las cuales sea requerido.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Licenciatura Preferentemente	
Habilidades y/o Competencias:			
Proactividad	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Comunicación			X
Trabajo en equipo			X
Conocimientos específicos en:			
	Básico	Medio	Alto
Gestión de proyectos			X
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Conocimientos en software administrativo		X	
Nivel de Dominio			
Básico		Aprobó	
Nombre: Morales	Rogelio	Años: Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Laredo Hernández.
Cargo: Dir. Fomento Económico		Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma		Firma	Firma
Sello		Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017 Fecha de Actualización:			

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:		Licenciatura Preferentemente	
Habilidades y/o Competencias:			
	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Autocritica			X
Conciencia organizacional		X	
Diversidad al servicio			X
Manejo de personal			X
Manejo de conflictos			X
Trabajo en equipo y colaboración			X
Liderazgo orientativo, democrático y afirmativo			X
Nivel de Dominio			
Básico		Alto	
Conocimientos específicos en:			
	Básico	Medio	Alto
Planes de negocio			X
Modelos económicos		X	
Procesos productivos			X
Marketing		X	
Gestión de recursos			X
Lean Startups			X
Negocios internacionales			X
Retail		X	
NCM'S			X
Legalidades		X	

Kuriana Albo 2

Mrs. [Handwritten signature]



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Auxiliar Técnico

Objetivo:

Llevar a cabo las operaciones de capacitación dentro del departamento, realizar las labores de campo (visita a emprendedores, difusión de programas y estrategias de acercamiento del departamento con la ciudadanía).

Funciones:

- Diseñar las planes de capacitación que tuviese a su cargo.
- Elaborar el material instructivo y/o audiovisual para impartir los talleres, conferencias, etc.
- Elaborar los reportes de resultados de los talleres, conferencias, etc.
- Llevar a cabo la logística de reuniones, talleres, conferencias, etc.
- Auxiliar al director del departamento en las actividades en las cuales sea requerido.
- Los demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura Preferente
----------------------	-------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Productividad			X
Liderazgo			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Comunicación			X
Trabajo en equipo			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Coestión de proyectos			X
Manejo de personal			X
Análisis de datos		X	
Conocimientos en software administrativo		X	

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
Nombre: Morales	Nombre: Pereles Rojas,	Lic. Lic.	Nombre: C. Rodolfo Loredo Hernández.
Cargo: Dir. Fomento Económico	Cargo: Oficial Mayor	Firma	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Sello	Firma
Sello	Sello	Sello	Sello

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

TURISMO MUNICIPAL
 ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Implementar estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo turístico sostenible del municipio, fomentando la preservación de la identidad cultural, la gastronomía y los recursos naturales.

Así mismo coordinar el Área de Enlaces Internacionales para que se brinde el apoyo y la orientación necesaria a la ciudadanía Fernándezense en cuanto a la resolución de sus necesidades migratorias estableciendo vínculos con nuestros connacionales (pasajeros) para atraer inversión, intercambios culturales y cooperación técnica que beneficien a la comunidad.

Funciones:

- Gestionar, administrar y planear las tareas fundando las actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sostenible.
- Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información permanente.
- Planear las actividades de acuerdo con las necesidades que demande la comunidad y la encomienda de la dirección de Turismo y el área de Enlace Internacional.
- Diseñar, dirigir y planear, programas y/o proyectos turísticos cuidando los recursos naturales y culturales para diversificar la oferta turística y servicios migratorios.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes con el fin de enfocar la problemática turística y de migración que presente o presente el municipio.
- Participar en grupos interdisciplinarios por y/o para la elaboración de estudios de investigación, proyectos turísticos y asuntos migratorios.
- Realizar diagnósticos acerca de los "productos turísticos" y "asuntos migratorios" para seleccionar, diseñar y utilizar técnicas, y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- Coordinar programas que faciliten a los migrantes y sus familias el acceso agi a talleres y servicios básicos ante organismos gubernamentales nacionales e internacionales.

Yuriana Hdez 2

Mrs. *[Handwritten Signature]*



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Asesorar, brindar asistencia y orientación en temas migratorios, orientación en temas de pensiones de trabajadores migratorios mexicanos, reunificación familiar, pasaports, doble nacionalidad, caravanas migratorias, etc.
- Diseñar y generar productos turísticos e implementarlos a través de la Dirección de Turismo y Enlace Internacional a fin de atender diferentes segmentos de mercado.
- Gestionar recursos, apoyos y capacitaciones constantes para fomentar una atención turística de calidad en el municipio y mejorar los servicios migratorios.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos y exposiciones con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio.
- Vigilar y promover que la actividad e información turística se realice de manera permanente enfocada su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística.
- Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales con el fin de promover las diversas etapas de turismo existentes en el municipio.
- Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y bienestar turístico del municipio y del área de coordinación de enlace internacional.
- Informar inmediatamente con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, creación y control del departamento esto debe incluir a turismo y Enlace Internacional.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Turismo o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Gestión en proyectos y recursos			X
Organización y planeación		X	
Resolución de Problemas y Toma de Decisiones			X
Relaciones humanas			X
INICIATIVA, PROBLEMA			X
Habilidades en diseño y promoción de productos turísticos.			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Avance y Servicio a la Ciudadanía			X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
La situación migratoria municipal		X	
Oferta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.			X
Aplicaciones informáticas y de comunicación			X
Diseño y promoción de productos turísticos.			X
Computación (paquetaría básica de office)			X
Desarrollo y administración organizacional			X

Coordinador de Área 1 Turismo Municipal

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente de la dirección de Turismo.

Funciones:

- Realizar reportes mensuales y trimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, creación y control del departamento.
- Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Colaborar en la elaboración de agenda y seguimiento de pendientes del Director.
- Realizar de manera semanal oficios, recibos que sean necesarios para las distintas áreas de ayuntamiento.
- Archivar e integrar expedientes de oficio referentes a su área.
- Recibir los oficios recibidos e informes de las distintas áreas de ayuntamiento y turnarlos al Director para su atención inmediata.
- Apoyar en eventos de la Dirección de Turismo y Área de Enlace Internacional.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura en Administración o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Avance y Servicio a la Ciudadanía			X
Elaboración de manuales, procesos y procedimientos internos.		X	
Regulación y reglamentos aplicados en el área.		X	
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Administración general			X
Responsabilidad			X

Conocimientos específicos etc.	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto

Carolina Alar 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29**

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X
Computación (paperless de oficio)	X
Diseño y administración organizacional	X
Aplicaciones informáticas y de comunicación	X
Oferta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.	X

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento administrativo del Área de Etnica Internacional, brindar orientación, asesoría y acompañamiento a la ciudadanía para atender y resolver las diferentes situaciones migratorias en la que se encuentran ellas y sus familias; proponer, diseñar y ejecutar programas y políticas públicas migratorias municipales.

Funciones:

- Apoyar y orientar en caso de detenciones, deportaciones, fallecimientos, aduana, localización, reclamación de permisos alimenticios al extranjero, repatriación, trámites con doble nacionalidad, pasaporte americano, reubicación familiar etc.
- Asistir y asesorar en trámites de seguro social norteamericano.
- Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias.
- Informar y orientar a la ciudadanía acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y cualquier otra circunstancia inherente a su situación de migrantes.
- Difundir los servicios que presta entre la población del Ayuntamiento y de los municipios adyacentes los indicadores de promesas migratorias en la planeación del desarrollo municipal.
- Coordinar la entrega de apoyos (donaciones).
- Gestión de trámites de visa urgente, visa humanitaria, permisos humanitarios, etc.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025**

Coordinador de Área 3 Etnica Internacional

Mr. José Andrés Fierro

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado de Licenciatura.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Administración en general			X
Organización y planeación			X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Elaboración de Manuales, procesos y procedimientos internos.		X	
Reglamentos aplicados en migración			
Atención y Servicio a Ciudadanía			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Asuntos Migratorios	Básico	Medio	Alto
			X
Situación Migratoria Municipal			X
Reglamentos aplicados en migración		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paperless básica de oficio)			X
Diseño y administración organizacional			X
Atención y Servicio a la Ciudadanía			X

Auxiliar Técnico 1

Objetivo:

Brindar apoyo y soporte técnico constante a la dirección del departamento para su operación eficiente y efectiva.

Funciones:

- Apoyar en las actividades de coordinación de eventos y proyectos de la Dirección.
- Realizar reportes mensuales con información de las actividades realizadas.
- Subir reportes de las obligaciones del departamento de Turismo mensualmente a los portales de transparencia.
- Censar mensualmente la ocupación turística del municipio.
- Generar y mantener actualizada la base de datos de los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Colaborar en la elaboración de agenda y seguimiento a las plenas de trabajo de la dirección.
- Generar oficios y resoluciones que sean necesarios para la operación del departamento.
- Recibir oficios esternos e internos, archivo e integración de estos para posteriormente los turnarlos a la Dirección del departamento para atención inmediata.
- Apoyar en planeación, coordinación y ejecución de eventos de la Dirección de Turismo y Área de Etnica Internacional.
- Elaborar minuta, reportes, fichas técnicas y toda la documentación que se requiera para la operación del departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Pasante de Licenciatura, secretaría ejecutiva o carrera afín.		
Habilidades y/o Competencias	Básico	Medio	Alto
Atención y Servicio a Ciudadanía			X
Elaboración de Manuales, procesos y procedimientos internos.		X	

Yoliana Htz 2

[Handwritten signature]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Regulación y reglamentos aplicados en el área	X
Iniciativa propia	
Administración General	X
Responsabilidad	X
Trabajo en equipo y colaboración	X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Comunicación (paciente de oficio)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	
Aplicaciones informáticas y de comunicación		X	
Orienta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.		X	
Elaboración de presentaciones atractivas		X	

Auxiliar Técnico 2

Objetivo:
Brindar apoyo y soporte técnico a la coordinación de enlace internacional y vincular al área con el Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado.

Funciones:

- Apoyar al coordinador en actividades generales del Área de Enlace Internacional
- Apoyar en planeación, coordinación y ejecución de eventos de la Dirección de Turismo y Área de Enlace Internacional.
- Realizar reportes mensuales con información de las actividades realizadas
- Colaborar en la elaboración de agenda y seguimiento a los trámites programados y servicios prestados por la coordinación del área de todo lo referente a asuntos migratorios del municipio.
- Elaborar oficios y resoluciones para la operación del Área de Enlace Internacional.
- Recibir oficios internos y externos, archivar e integración de estos para posteriormente turnarlos al Área de Enlace Internacional para su pronta atención.
- Elaborar minutos, reportes, fichas técnicas para la operación del departamento.
- Gestionar la vinculación con los programas estatales del Instituto de Migración y Enlace Internacional.
- Gestionar los viajes con la delegación y la oficina regional de la SRE.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera técnica o bachillerato
----------------------	--------------------------------

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Atención y servicio a la ciudadanía			X
Elaboración de Manuales, procesos y procedimientos internos		X	
Regulación y reglamentos aplicados en el área.		X	
Iniciativa propia			X
Administración general			X
Responsabilidad			X
Trabajo en equipo y colaboración			X

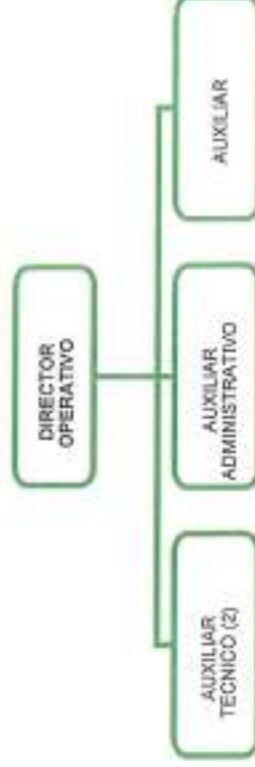
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetaría de oficio)			X
Desarrollo y administración organizacional		X	
Aplicaciones informáticas y de comunicación		X	
Orienta turística del municipio, incluyendo recurso natural, cultural e histórico.		X	
Elaboración de presentaciones atractivas		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: L.T. Yadira Paulth Área	Nombre: Lis. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Rodolfo Lomelo Hernández.
Cargo: Dirección de Turismo y Área de Enlace Municipal.	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 06/07/2017	Fecha de Actualización:	

IMAGEN URBANA



Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29
 ORGANIGRAMA



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Operativo

Objetivo:

Ejecutar las acciones y operaciones determinadas para construir, incorporar, remodelar, restaurar, conservar, y embellecer la señalización, el mobiliario urbano y otros elementos físicos que contribuyen gran parte de la experiencia visual, la funcionalidad de la ciudad, la identidad de sus habitantes y que forman parte de los bienes públicos del municipio.

Funciones:

- Llevar registros de las actividades realizadas, reportar problemas o necesidades de mantenimiento mayores.
- Cumplir con la normativas y reglamentos, asegurarse de que todas las actividades de mantenimiento se realicen de acuerdo con las normativas y reglamentos de seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio.
- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano.
- Ejecutar el fondo y pintura de barcos, postes, mochuelos, glorietas y plazas, y el resto de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos.
- Dirigir la Dirección para la prestación del servicio de mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana del municipio, de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
- Ampliar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios.
- Gestionar y organizar los recursos y materiales necesarios para el mantenimiento, asegurándose de que siempre haya suficientes suministros y herramientas disponibles para el trabajo diario.
- Colaborar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta.
- Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad además de atender peticiones específicas y emergencias que ameritan acción inmediata eventual, entre estas peticiones se encuentran los servicios de limpieza de fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural y arquitectónico con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema de conservación y preservación del patrimonio cultural.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura preferentemente		
Habilidades y Competencias	Nivel de Domi 3		
Organización y planeación	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones		X	X
Relaciones humanas			X
Iniciativa propia			X
Manejo de personal			X
Responsabilidad			X
Creatividad			X
Compromiso			X
Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio		
Contabilidad básica	Básico	Medio	Alto
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	X
Computación (preparación básica de office)		X	X
Diseño e administración organizacional		X	X
Conocimientos básicos de construcción y reparación		X	X
Normativas y reglamentos de espacios públicos		X	X

Objetivo:

Apoyar en la administración del departamento y atención primaria a los usuarios brindando la adecuada y correcta asesoría dependiendo de la necesidad del usuario, así como ser de apoyo para mejorar la administración de los recursos.

Funciones:

- Atender al público de manera eficiente y con calidez humana
- Elaborar oficios de forma responsable y eficaz
- Elaborar requisiciones de materiales en coordinación con el director de imagen urbana.
- Controlar el archivo general
- Realizar la actualización, registro, almacenamiento de información, fotocopiado, y atención telefónica
- Apoyar en comisiones y encargos requeridos a este departamento - Apoyar en tareas y actividades de campo.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

Yuriana Htz
 [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Mrg. Evangelina Fierro

[Signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachillerato
Habilidades y/o Competencias	
	Nivel de Domi
	Básico Medio Alto
Administración	X
Organización y planeación	X
Relaciones humanas	X
Iniciativa propia	X
Responsabilidad	X
Compromiso	X

Conocimientos específicos en:	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio Alto
Contabilidad básica	X	
Computación (paquetes básicos de oficina)	X	

Auxiliar Técnico (2)

Objetivo:

Dar mantenimiento a herramientas de trabajo con las que cuenta este departamento; con la única finalidad de mantener estas últimas en óptimas condiciones, para así brindar una atención más eficiente a la ciudadanía Ferrocarrilera. Así como el apoyo en las actividades de campo que exige el propio departamento.

- Llevar registros de las actividades realizadas, reportar problemas o necesidades de mantenimiento mayores, y comunicar cualquier incidencia al responsable del departamento.
- Realizar trabajos de pintura y restauración en bancas, ferries, tarandillas y otros elementos de mobiliario urbano para mantener una apariencia atractiva y en buen estado.
- Controlar el material consumible de las herramientas a su cargo.
- Realizar recorridos regulares para monitorear las condiciones de los parques y plazas, identificar áreas que necesiten atención y reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento al titular del departamento.
- Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos utilizados por este departamento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento y herramientas con la que cuenta el departamento.
- Dar atención a las solicitudes que entren al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

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

Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi	
	Básico	Medio Alto
	X	
	X	
	X	
	X	

Conocimientos específicos etc.	Nivel de Dominio	
	Básico	Medio Alto
	X	
	X	

Auxiliar

Objetivo:

Dar mantenimiento a herramientas de trabajo con las que cuenta este departamento; con la única finalidad de mantener estas últimas en óptimas condiciones, para así brindar una atención más eficiente a la ciudadanía Ferrocarrilera. Así como el apoyo en las actividades de campo que exige el propio departamento.

Funciones:

- Controlar el material consumible de las herramientas a su cargo.
- Hacer reparaciones menores en herramientas en general.
- Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos utilizados por este departamento.
- Inspeccionar y realizar reparaciones menores de infraestructuras preexistentes en los parques y plazas para garantizar su buen funcionamiento y seguridad en buen estado.
- Realizar trabajos de pintura y restauración en bancas, tarolas, tarandillas y otros elementos de mobiliario urbano para mantener una apariencia atractiva y en buen estado.
- Dar atención a las solicitudes que entren al departamento.
- Las demás que le indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o su Jefe Inmediato Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO:

Yunara Hdez 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Mga. Angélica Frutos



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Formación Académica:	Bachillerato		
Habilidades y/o Competencias	Nivel de Domi		
	Básico	Medio	Alto
Tomar decisiones			X
Trabaja en equipo			X
Iniciativa propia			X
Organización		X	

Conocimientos específicos en:			
Conocimientos básicos de construcción residencial	Y	Básico	Medio
Manejo de equipos y herramientas		X	
Gestión de recursos edificados urbanos		X	

Estado:	Revisó	Aprobó
Nombre: C. Israel Ledesma Juárez	Nombre: Lic. Vicente Perales Rojas.	Nombre: C. Roberto Laredo Hernández.
Cargo: Director de Imagen Urbana	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Constitucional Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 04/03/2017	Fecha de Actualización:	

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acerve:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Acta:** Documento oficial que acredita su nombre, su sexo, su nacionalidad mexicana, indica la fecha y lugar de su nacimiento, así como la filiación con sus padres o las personas que determinan la patria potestad.
- Actividad Física:** Es una acción corporal a través del movimiento que, de manera general, puede tener una clara intencionalidad o no; en el primer caso, la acción corporal se utiliza con una finalidad educativa, deportiva, recreativa, terapéutica, utilitaria, etc., en el segundo caso, simplemente puede ser una actividad cotidiana del individuo.
- Actos o Hechos Inscriptos:** Son los acontecimientos jurídicos que se inscriben en relación con el estado civil de las personas. Algunos ejemplos de estos actos y hechos son: Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Difundido, Adopción, Reconocimiento de hijos.
- Acuífero:** El agua subterránea representa una fracción importante de la masa de agua presente en cada momento en los continentes. Esta se dirige en los acuíferos bajo la superficie de la Tierra. El volumen del agua subterránea es mucho más importante que la masa de agua retenida en lagos o arroyos, y aunque menor al de los mares, océanos, las masas más extensas pueden alcanzar millones de km³ (como el acuífero guaraní). El agua del subsuelo es un recurso importante y de ahí se abastecen a una tercera parte de la población mundial, pero de difícil gestión por su variabilidad e la contaminación y la sobreexplotación.
- Agrupado:** Libro o cuaderno o dispositivo.
- Agilidad:** Es la capacidad funcional orgánica para realizar ciertas y determinadas actividades de orden físico, demostrando prestancia y eficiencia en el logro de la actividad.
- Agropecuaria:** Que tiene relación con la agricultura y la ganadería.
- Agua Subterránea:** Agua existente debajo de la superficie terrestre ocupando los poros y huecos existentes en la componente sólida. Ver Acuífero.
- Anteproyecto:** Documento que se utiliza para establecer la viabilidad y los límites de un proyecto.
- Apéndice:** Integración de los documentos relacionados que se requirieron para la inscripción en función de los objetivos y metas institucionales.
- Apertura Programática:** Expresión de los diferentes niveles de actividad, que se estructura en función de los objetivos y metas institucionales.
- Apoderado:** Se denomina apoderado a la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra. El apoderamiento debe realizarse mediante lo que se denomina un poder.
- Arquitecta:** Una persona dedicada en la organización y mantenimiento de un archivo.
- Archivístico:** Manejo de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación e interpretación.
- Archivo de Conservación:** Al integrado por documentos transferidos desde los áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- Archivo Semiativo:** Lugar donde se conservan documentos que se consultan de manera esporádica, pero que aún son relevantes y útiles.
- Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Área Rural:** Espacio donde predominan las actividades productivas del sector primario, conteniendo además las trazas de sistemas de transporte, instalaciones industriales, generación eléctrica, población y servicios, todos ellos dispersos.
- Área:** Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo lo cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.
- Atender:** Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.
- Atleta:** Es una persona que posee una capacidad física, fuerza, agilidad o resistencia superior a la media y, en consecuencia, es apto para actividades físicas especialmente para los competitivos.
- Atribuciones:** En el ámbito de la organización, se refiere a los poderes o facultades que corresponden a cada parte de una organización, ya sea privada o pública. En la legislación, se conoce como competencia.
- Auditoría:** Revisión sistemática de una actividad de una institución para evaluar el cumplimiento de las reglas o ordenes objetivos a que aquéllas deben acobarse, revisión y verificación de las cuentas y de la situación económica de una empresa o entidad.
- Austeridad:** Sereno, sin lujos ni adornos.
- AutoCAD:** Por sus siglas en inglés Computer Assisted Design o en español: diseño asistido por computadora. Es una tecnología desarrollada por Autodesk, que ha venido a revolucionar el mundo del diseño y la documentación técnica con un proceso automatizado.
- Autoridad Investigadora:** la autoridad que, al interior de las contadoras, los órganos internos de control y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, es la encargada de la investigación de hechos administrativos.
- Autoridad Subordinadora:** la autoridad que, al interior de las contadoras, los órganos internos de control y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, y en los casos que dispone esta Ley, el Tribunal, en el ámbito de su competencia, dirige y concluyen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde

Funcionaria
16/02/25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Mga. Amparito Flores]



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La Lurción de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.

Bien inmueble: Es la porción de suelo cuya característica es ser inmueble y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal y en su caso por las construcciones situadas dentro de la misma, así como todas aquellas cosas unidas permanentemente al suelo.

Biología: La biología (del griego βίος, vida, y λόγος, tratado, estudio, ciencia) es la ciencia que tiene como objeto de estudio a las seres vivos y, más específicamente, su origen, su evolución y sus propiedades: nutrición, morfoloología, reproducción, patología, etc. Se ocupa tanto de la descripción de las características y los comportamientos de los organismos individuales como de las especies en su conjunto, así como de la reproducción de los seres vivos y de las interacciones entre ellos y el entorno.

Bitácora de Obras: Documento técnico legal que se utiliza para registrar los eventos más importantes de una obra, y que sirve como medio de comunicación entre los partes contratantes.

Botánica: Es una rama de la biología y es la ciencia que se ocupa del estudio de los vegetales, bajo todos sus aspectos, lo cual incluye su descripción, clasificación, identificación, identificación y el estudio de su reproducción, fisiología, morfología, relaciones ecológicas, relaciones con los otros seres vivos y efectos provocados sobre el mundo en el que se encuentran.

Cabildo: Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referentes a Leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Calle: Vialidad definida para el tránsito vehicular.

Capacitación Continua: Actividades formativas regulares para que los servidores públicos actualicen sus conocimientos y habilidades en temas relacionados con la transparencia y el manejo de datos personales.

Casa de Salud: Espacios de atención médica, cercanos a las comunidades rurales en los que se brinda atención médica de primer nivel.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, personas y documentos referentes a la identificación, descripción, cartografía y valoración de los bienes inmuebles.

CDM: Consejo de Desarrollo Social Municipal.

CEDH: Comisión Estatal De Derechos Humanos.

Centros de población: Son áreas que se conciben por tener zonas urbanizadas, zonas reservadas para su expansión y zonas no urbanizadas. Estos lugares están habitados por personas que se vinculan por intereses comunes, como los económicos, sociales, culturales e históricos.

Certeza Jurídica: Es la garantía que el Estado otorga al individuo sobre su persona, bienes y derechos en el sentido de que no serán violentados.

Certificaciones: Es un documento que acredita la existencia de hechos que constan en el Registro Civil, según las normas que lo regulan.

CHICAD: Software diseñado para cubrir diversas necesidades del profesional de la Ingeniería civil y la topografía. Pueden realizar perfiles, secciones, curvas de nivel, cálculo de volúmenes en plataformas y voladizos, cuadros de construcción, subdivisión de polígonos, entre otras más.

Clasificación de Objeto de Gasto: Instrumento que ordena y registra los gastos de la administración pública, agrupados por capítulos, conceptos y partidas de gasto.

Clave de Registro e Identidad Personal: Es un código que se asigna a las personas cuando se registran en el Registro Civil. La CRIP está compuesta por los siguientes dígitos: los primeros dos dígitos son la clave de la entidad federativa. Los siguientes tres dígitos son la clave del municipio; el siguiente dígito es la clave de la localidad; los siguientes cuatro dígitos son el año de registro; los últimos cinco dígitos son el número del acta de nacimiento.

Clave de Registro: (CURP) es un código alfanumérico de 18 caracteres que sirve para identificar a las personas que residen en México.

CMDH: Coordinación Municipal De Derechos Humanos.

Coacción: Poder legítimo del derecho para imponer su cumplimiento o prevenir sobre su infracción.

Coadyuvantes: Persona que interviene en un proceso actuando la prestación de una de las partes.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

Colaboración: Trabajar con otra u otras personas en la realización de una obra.

Comercio: Compra o intercambio de bienes o servicios.

Competencia: Acción y efecto de comparecer, personación de una parte en un proceso.

Compilar: Alisar o reunir en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.

COMUPAE: Consejo nacional de participación escolar en la educación

Condición Física: Es la capacidad para realizar tareas diarias con vigor y efectividad retardando la aparición de la fatiga, manteniendo con el menor gasto energético y evitando lesiones.

Confidencialidad: Principio que asegura que la información sensible o clasificada no sea divulgada a personas no autorizadas.

Constitucional: Dicho de una persona que pertenece a la misma nación, un conpativoa

Construcción: La obra de cualquier tipo, destino o uso y que consta de cimientos o en albas, muros, paredes, y techos. Incluye los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella.

Consulta Popular: Es un mecanismo directo de participación en el que la ciudadanía aprueba o rechaza una o varias propuestas planteadas con anterioridad sobre temas de interés público.

Control Interno: Área responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.

Control: Cumplir distintas funciones administrativas para garantizar el cumplimiento fiscal y la transparencia de todos los procesos contables.

Control: Acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes.

Copia Certificada: Reproducción exacta de un acta de nacimiento que ha sido verificada y validada por una autoridad competente.

COPLADEH: Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

Corporación: Organización compuesta por personas que, como miembros de ella, la gobiernan.

Correspondencia: Acción y efecto de corresponder o correspondiente.

Cremación: Documento que emite la autoridad sanitaria de la localidad donde fue inhumado un cadáver.

Cronista: Historiador oficial de una institución.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Cultural: Conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico.

Datos Personales: Información que identifica o hace identificable a una persona, como nombre, dirección, número de teléfono, o cualquier dato relacionado con su identidad.

DDHH: Derechos Humanos.

Debate: Controversia o discusión; contienda, lucha o combate.

Decreto: Es una orden judicial que garantiza la terminación de un matrimonio y que se conoce también como sentencia de divorcio.

Defensa: Acción y efecto de defender o defenderse.

Derechos Humanos de Acceso a la Información: Derecho fundamental que permite a las ciudadanas obtener información pública de manera libre y sin restricciones, salvo excepciones justificadas por la ley.

Derogada: Es la abrogación, anulación o revocación parcial de una norma jurídica.

Desarrollo Integral: Nombre general dado a una serie de políticas que trabajan conjuntamente para fomentar el desarrollo sostenible.

Yancira Htz 2



ACTA No. 29
 ADMINISTRACIÓN
 2024-2027
 SESIÓN ORDINARIA
 JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí
 Administración Municipal 2024-2027
 Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- **Detectar:** Descubrir la existencia de algo que no era evidente. Localizar, descubrir, hallar, encontrar.
- **DOCH:** Dirección General de Coordinación Honoraria
- **Dictámenes Perifoneos:** Es un informe escrito que emite un perito experto sobre un hecho controvertido, con el objetivo de ayudar a resolver un caso.
- **Diligentamiento:** Significa de manera cuidadosa, con atención, eficiencia y prontitud.
- **Dirección General:** Es el órgano encargado de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del Registro Civil.
- **Dirección:** Unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.
- **Disciplina presupuestal:** Derecho o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con el fin de la normatividad o efecto de estar dentro.
- **Dofny:** Es una unidad que permite vincular o unir dos remolques.
- **Ecología:** La ecología es la especialidad científica centrada en el estudio y análisis del vínculo que surge entre los seres vivos y el entorno que los rodea.
- **Edificio:** Construcción estable de grandes dimensiones hecha con materiales resistentes destinada para el desarrollo de una actividad humana.
- **Edificio:** Pertinencia o relativo al edil o a su cargo; pertenencia o relativo a las obras o actividades de carácter municipal, especialmente las relacionadas con la edificación.
- **Ejecución:** Ejecutar, llevar a la práctica, realizar.
- **Ejebutorias:** Documentos públicos que consignan una sentencia firme y que pueden declarar o modificar el estado civil de una persona.
- **Emancipación:** Forma legal para que un joven menor de edad se libere de la custodia y el control de sus padres.
- **Entrega-Recepción:** es el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de esta Ley, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Y como acto administrativo, es por el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso.
- **Financieras:** Que pertenecen o concierne a la enunciación, el enunciado o el acto de enunciar.
- **Equidad de Género:** Es el principio que busca garantizar que todas las personas, sin importar su género, accedan a las mismas oportunidades y se les reconozcan los mismos derechos.
- **Estadísticas:** División que estudia la variabilidad, así como el proceso aleatorio siguiendo las leyes de probabilidad.
- **Estado civil:** El estado civil es la condición de una persona en relación con su familia, matrimonio, nacionalidad, o filiación.
- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de los servidores públicos en su actuar dentro de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- **Excmos de Pago:** Llevar, desemborsar de cargas, obligaciones, cuotas, outpas, etc.
- **Expediente Inactivo:** Un expediente inactivo es aquel que no lleva actividad o movimiento, y que por lo tanto no se impulsa hasta el dictado de la sentencia.
- **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra o acción.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Faltas Administrativas:** Actos u omisiones que cometen los servidores públicos al realizar sus funciones y que violan las disposiciones legales.
- **Faltas por Incumplimiento:** Situaciones en las que una institución o servidor público no cumple con las obligaciones establecidas por la ley en materia de transparencia o protección de datos.
- **Fianza:** Es un anticipo otorgado a los oficiales del Registro Civil y al Director General del Registro Civil, con restricciones establecidas por la ley.
- **Fondos Municipales:** Son recursos financieros que se destinan a los municipios para mejorar la calidad de vida de la población y financiar proyectos de infraestructura.
- **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- **Funciones Sustantivas:** Actividades principales y específicas que realiza una institución para cumplir con sus objetivos.
- **Fungir:** Desempeñar una función, a veces en tener el nombramiento preceptivo.
- **Fuero:** La unión de dos o más inmuebles colindantes.
- **Generar Product, causar algo.**
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades que se realizan para administrar los documentos de una organización, desde su creación hasta su disposición final. Su objetivo es garantizar que la información sea accesible, eficiente e íntegra.
- **Gestionar:** Conjunto de actuaciones orientadas a administrar y utilizar de manera efectiva los recursos disponibles en una organización.
- **Glosario:** Comentar palabras y decirlos propios o ajenos, ampliándolos.
- **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión pública basado en la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración para fortalecer la confianza entre gobierno y sociedad.
- **IEEA:** Instituto estatal de la educación para adultos.
- **IEPE:** Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- **IEPLAU:** Instituto Estatal de Planeación Urbana.
- **IFSE:** Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
- **ILAJUE:** Instituto Municipal de la Juventud.
- **IMPAM:** Instituto municipal para los adultos mayores.
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- **Impulsar:** Dar empuje para producir movimiento de algo.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Es un órgano autónomo del Estado mexicano que se encarga de recopilar, analizar y difundir información estadística y geográfica.
- **Información Geo-estadística:** Rama de la estadística que se encarga de analizar y producir los valores de fenómenos espaciales o espaciotemporales.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** el instrumento en el que las autoridades investigadas describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con los pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas.
- **Infracción:** Es una acción que rompe las normas del Reglamento de Tránsito.
- **Infraestructura Productiva:** Conjunto de instalaciones y servicios que sustentan o facilitan la actividad productiva de un país o de una región.
- **Inhumación:** Acción de enterrar a un cadáver en los sitios determinados para tales fines.
- **Iniciativa:** Dar principio a algo; derecho a hacer una propuesta; acto de ejercer el derecho de hacer, hablar u obrar, acción de adelantarse a los demás.
- **INPUJUE:** Instituto Potosino de la Juventud.
- **Instituciones:** Establecimiento o fundación de algo.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de deposición documental.
- **Integrar:** Convenir; las partes de algo en un todo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten note: "Gustavo Alvarado"]

[Handwritten signature]



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

- **Interceptar:** Acuar de modo recíproco con una persona o con una entidad.
- **Interdicción:** Proceso judicial destinado a proteger la posesión inmediata de un bien mueble o inmueble.
- **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario).
- **Inventación Realitigada:** Permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entes, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, amparar o contrar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.
- **IRC:** El Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.
- **Jornadas de Salud Comunitaria:** Actividad que facilita el acceso a los servicios de salud individuales y colectivos, mediante el acercamiento de estos a las comunidades que los requieren.
- **Juicio Relativo:** Juicio que es general, confictivo, y que no deja clara la amplitud de las diferencias.
- **Legajo:** Conjunto de documentos, agrupados por la homogeneidad de su contenido, y unidos entre sí por escritura siglatura, o incluso en cajas archivadoras o en carpetas.
- **Legislación:** Este verbo (legislar), a su vez, alude a otorgar estado legal o a certificar la autenticidad de una firma o de una documentación.
- **Legislatura:** Es el periodo de tiempo en el que un órgano legislativo ejerce su mandato, desde su instalación hasta el fin del mandato constitucional de sus miembros.
- **Legítimas:** Conforme a las leyes.
- **Levantamientos Fotogramétricos:** Es una técnica que utiliza fotografías para obtener modelos tridimensionales y ortorectos de grandes extensiones de terreno, mediante el uso de drones.
- **LGCC:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Libro Duplicado:** Es una copia exacta del libro original que se encuentra en el archivo de la Dirección General del Registro del Estado Potosí. Este duplicado tiene la misma validez que el original y se puede utilizar para acreditar en actos públicos o privados lo que se encuentra asentado en el registro.
- **Licitación:** Proceso reglado mediante el cual una organización de a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que le entreguen, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Limitativas:** Aquello que pueda restringir el hacer generalizaciones a partir de los resultados, o son el resultado de los retos no anticipados que surgen durante el estudio.
- **Litigio:** Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o presunción con respecto que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero.
- **Logística:** Es la planificación y la gestión del flujo de materiales de la manera más eficaz entre nuestros proveedores y nuestros clientes finales, incluyendo la creación e implementación de sistemas de control y mejoras.
- **Lote:** Superficie de terreno cuyos linderos forman un perímetro continuo, delimitado físico o legalmente.
- **Manejar:** Acción y efecto de manejar o manejarse, arroplo.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que, instalaciones, edificios, industrias, etcétera, puedan seguir funcionando adecuadamente.
- **Marco Jurídico:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de una institución en un contexto específico, como la transparencia y la protección de datos.
- **Marco Legal:** Es el conjunto de leyes, reglamentos, manuales, acuerdos e instructivos que establecen las funciones y atribuciones de esta institución.
- **Marco lógico:** Es una herramienta que ayuda a estructurar, planificar y comunicar la información de un programa. Se utiliza para evaluar el desarrollo de un programa en todos sus etapas, y para dar seguimiento a los resultados e impactos de un programa público.
- **Matriz de Indicadores de Resultados:** Herramienta de planeación que permite alinear los objetivos de los programas y las políticas públicas con los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- **Medidas Disciplinarias:** Son acciones que se toman para corregir el comportamiento de un empleado o representante, con el objetivo de mejorar su desempeño.
- **MIGS:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **Migración:** Es el cambio de residencia que implica el traspaso de algún límite geográfico u administrativo debidamente definido.
- **Minuta:** Extracto o bosquejo que se hace de un contrato u otro cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y ajustándolo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
- **MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados.
- **Municiones:** Conjunto de suministros que se utilizan para disparar armas de fuego, y que incluye balas, proyectiles o cartuchos.
- **Municipio:** El Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- **Normatividad Aplicada:** Conjunto de leyes, reglamentos e instrumentos que regulan las acciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos.
- **Oferta Turística:** Conjunto de productos y servicios que se ofrecen a los turistas para que realicen un viaje.
- **Oficial de Protección de Datos Personales:** Persona encargada de garantizar el cumplimiento de las normativas sobre el manejo adecuado y la protección de datos personales dentro de una institución.
- **Oficialía:** Es un lugar donde se reciben, autorizan, certifican, y dan publicidad a los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas.
- **OPC:** organización de participación ciudadana
- **Ordenamiento Territorial:** Política pública que se encarga de la ocupación y uso racional del territorio.
- **Organograma:** Representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una institución, que muestra las relaciones entre las diferentes dependencias o áreas.
- **Organismos no Gubernamentales:** Organismos independientes y sin ánimo de lucro que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, etc.
- **Organizar:** Poner algo en orden.
- **Padrón Catastral:** Base de datos que contiene información de los predios inscritos en los registros catastrales.
- **Pasaporte:** Documento de viaje expedido por las autoridades de un país, que acredita la identidad y nacionalidad del titular de saida, y por el que se solicita permitir el libre paso, proporcionar ayuda y protección y, en su caso, dispensar las consolas e inmunidades que correspondan al cargo o representación de al titular.
- **PC:** Participación Ciudadana.
- **Perito:** Profesional con conocimientos técnicos, científicos, artísticos, científicos o prácticos que se encarga de analizar hechos o circunstancias relevantes en un proceso judicial. Su función es brindar su opinión y dictamen sobre la comprobación de hechos que requieren conocimientos especiales.
- **Personal Fielato:** Es quien realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empresario, profesionalista, etcétera), el cual tiene derechos y obligaciones ante el Estado.
- **Perspectiva de Género:** La perspectiva de género se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre las causas de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- **PI-PEA:** Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que consiste en establecer objetivos y estrategias para alcanzarse; recopilar información, desarrollar la estrategia, gestionar el desarrollo, delimitar plazos y asignar recursos.
- **Planeación:** Elegir definir opciones frente al futuro, pero también significa proveer los medios necesarios para alcanzarlo.
- **Planear:** Hacer planes o proyectos.

Yanuario Feb 2



Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

Plataforma de Transparencia: Herramienta digital que permite a los ciudadanos realizar solicitudes de acceso a la información pública y consultar datos de diversas instituciones gubernamentales.

Plataforma Digital Estatal: La plataforma a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, que contará con los sistemas que la misma establece; así como los comités previstos en la presente Ley.

Plataforma digital: Se utiliza para unificar y optimizar las operaciones de negocios y los sistemas.

Plataforma Estatal de Transparencia: Sistema que permite a los ciudadanos acceder a información pública específica del estado, complementando la PNT.

Plataformas de Transparencia: Herramientas tecnológicas que permiten a los ciudadanos consultar y solicitar información de las instituciones públicas.

POA: Programa de Obra Anual.

Política: Es lo que entendemos comúnmente como un "seguro". Se trata del contrato que adquiere un usuario con una compañía, mediante el cual una persona o un bien quedan cubiertos ante determinados incidentes.

Problema: Tema o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un polígono.

Presunción: Es un juicio lógico que se basa en las máximas generales de experiencia para considerar un hecho como cierto o probable.

ACTA No. 29

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

SESIÓN ORDINARIA

JUNIO/12/2025

Presupuesto Basado en Resultados (PBR): Metodología que ayuda a tomar decisiones presupuestarias considerando los resultados del uso de los recursos públicos. El PBR se basa en los resultados que la ciudadanía espera obtener, en lugar de en las actividades que realizan las instituciones públicas.

Proyecto: Es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Productividad: Capacidad de desarrollar tareas en determinado tiempo y con cierta cantidad de recursos asignados.

Programar: Usar y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

Promover: Impulsar el desarrollo o la realización de algo.

Propiedad: Concepto legal que comprende todos los derechos, intereses y beneficios relativos al régimen de propiedad de un bien. Los derechos privados de propiedad se refieren al propietario o derecho de derechos específicos sobre lo que posee. Para diferenciar entre un bien raíz, una entidad física y su régimen de propiedad, el concepto legal del régimen de propiedad de un bien raíz se le llama bien inmueble.

Protección de Datos Personales: Conjunto de medidas y normas establecidas a garantizar la privacidad y seguridad de la información personal de los individuos.

Proveedores: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, escuelas.

Proyector: Persona que se dedica a diseñar, calcular, presupuestar y estimar costos de proyectos de arquitectura, ingeniería, o de cualquier otra índole.

Proyectos: Diseño o pensamiento de ejecutar algo conjunto de objetivos, estrategias de un plan de trabajo o propuesta de soluciones sobre algún

Rabia paratífica: Enfermedad infecciosa de origen viral agudo y mortal que afecta al sistema nervioso central y es causada por un virus del género Rabdovirus.

Radicalización: Formalizar la recepción de un escrito que contenga alguna queja y/o denuncia donde se presuma responsabilidad Administrativa de las Instituciones Públicas.

Ramo 28: El Ramo 28, también es conocido como participaciones a Entidades Federales, es un conjunto de recursos que se asignan a los estados y municipios.

Ramo 33: Es un mecanismo presupuestario que transfiere recursos federales a los municipios y estados. Su objetivo es fortalecer la capacidad de respuesta de los gobiernos locales y municipales.

Realizar: llevar a cabo algo o ejecutar una acción.

Recursos de Revolución: Mecanismo legal el que pueden recurrir los ciudadanos si consideran que sus derechos de acceso a la información han sido vulnerados.

Reelección: Posibilidad de elegir por segunda vez a una persona para algún puesto.

Reformar: Es una institución jurídica que se lleva a cabo en una monarquía.

Registros Extemporáneos: Un registro extemporáneo es un registro civil que se realiza después del plazo establecido por la ley.

Rehabilitación: Restaurar un sistema de una posición degradada a una condición no degradada, que pueda ser diferente de su condición original.

Residencia: El que habita, reside o tiene domicilio en un lugar.

Revisar: Ver con atención y cuidado.

Sanciones: Castigo impuesto por una autoridad o privado, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona humana que viene de humanos o jurídica a la que se le atribuye la responsabilidad responsable por el incumplimiento.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEGIATU: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Territorial y Urbano.

SEDESONE: Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

SEEPQ: Sistema Estatal Electrónico de Información Pública Gubernamental.

SEGE: Secretaría de Educación General del Estado.

SIG: Sistema de Información Geográfica.

Sistema Municipal de Información Geográfica: Herramienta tecnológica que permite a los gobiernos municipales recopilar, administrar y analizar datos relacionados con la ubicación espacial.

Sistematización: Búsqueda en esencia, descubrir los conocimientos, procesamiento para extraer todas las lecciones y aprendizajes.

Software: Conjunto de programas, instrucciones, y reglas que permiten que los dispositivos electrónicos funcionen y realicen tareas específicas.

Solicitud: Petición.

Solicitudes de Información Pública: Peticiones que realizan los ciudadanos para acceder a documentos, datos o información en posesión de las instituciones gubernamentales.

SPEPT: Sistema de Recursos Federales Transferibles.

Subterfugio: Se refiere a un trabajador que tiene un puesto jerárquico inferior y está bajo las órdenes de otra persona.

Subsidios Administrativos: Los subsidios se definen como: Asignaciones que el Gobierno Federal otorga para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, a través de las dependencias y entidades a los diferentes sectores de la sociedad.

Sujetos Obligados: Entidades públicas o privadas que están obligadas a garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Susceptible: Que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos.

Talleres: Espacio en el que se realiza un trabajo manual en su origen de tipo artesanal.

Tecnologías de la Información (TI): Herramientas tecnológicas que se utilizan para gestionar información, como computadores, redes, software y plataformas digitales.

Trasladar: Los verbos usar y utilizar son adecuados para la acción de someter algo a una prueba o control.

Tránsito: Mercado informal.

Tramites: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.

Transparencia: Principio que promueve la accesibilidad a la información pública, permitiendo a los ciudadanos censurar las acciones y decisiones de las instituciones gubernamentales.

Tutela: Es una relación legal que permite que una persona natural o jurídica se haga responsable por otra.

Unidad de Transparencia: Área encargada de garantizar el acceso a la información pública y proteger los datos personales conforme a la normatividad vigente. Se asegura de que las solicitudes de información sean gestionadas adecuadamente.

Utilizar: Hacer de muchas cosas una o un todo, utilizarlas, manejarlas o redireccionar a una misma especie. Usado también como pronominal.

Urbanismo: Es la disciplina académica que estudia el desarrollo y planificación de las ciudades y otros núcleos de población.

Manera Lib 2



ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

Honorable Ayuntamiento de
Ciudad Fernández, San Luis Potosí
Administración Municipal 2024-2027
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria 29

- Usuario: Persona que asiste regularmente.
- Valor Catastral: Valor de un inmueble, determinado a partir de los valores catastrales unitarios de suelo y construcción autorizados por el Congreso del Estado.
- VINCULAR: Establecer o detectar una conexión entre dos o más cosas o personas, crear un vínculo, lazo o relación.
- Violencia de Género: Es un tipo de violencia que afecta a las personas según su género. El término incluye todas las acciones que puedan causar daños en los ámbitos físico y psicológico, y se consideran tanto las acciones ocurridas en la intimidad como las que se generan públicamente.
- Viudez: Abandona las quejas de las que se desvirtúa una presunta violación de derechos humanos.

Por lo que una vez desahogadas las dudas y hechas las aclaraciones correspondientes, **se aprueba por unanimidad de votos, la actualización del Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Fernández 2024-2027, para su posterior publicación en el Periódico oficial del Estado.**

Continuando con el orden del día se procede a desahogar el punto número **seis** referente a la Aprobación y en su caso autorización de apoyos económicos a Instituciones Educativas, Esc. Primaria Benito Juárez, (\$3,000.00 pesos mensuales) y Esc. Primaria Emiliano Zapata (\$3,000.00 pesos mensuales), en la administración 2024-2027.



El Secretario General, Lic. Israel Estrada Díaz, da lectura al oficio de referencia mismo que se agrega para que forme parte del apéndice de actas.

Por lo que una vez desahogadas las dudas y hechas las aclaraciones correspondientes, **se aprueba por unanimidad de votos, el apoyo económico a Instituciones Educativas, Esc. Primaria Benito Juárez, (\$3,000.00 pesos mensuales para el pago a personal que presta sus servicios como secretaria) y Esc. Primaria Emiliano Zapata (\$3,000.00 pesos mensuales para el pago a personal que presta sus servicios como secretaria), en la administración 2024-2027.**

Habiendo agotados los puntos del orden del día, el Secretario General Lic. Israel Estrada Díaz, da cuenta de ello y concede el uso de la voz al Presidente Municipal Constitucional, C. Rodolfo Loredo Hernández, quien manifiesta que siendo las **quince horas con veinticinco minutos del día jueves doce de junio del dos mil veinticinco**, declara agotado el orden del día y da por concluida la sesión, declarando legales y válidos los acuerdos en ella tomados, firmando el acta correspondiente previa lectura al margen y al calce los que en ella intervinieron y deben hacerlo. Doy fe.-


C. RODOLFO LOREDO HERNÁNDEZ
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


LIC. ISRAEL ESTRADA DÍAZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



Yunara Aldz 2



LIC. JOSE ELEAZAR DOMÍNGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

ACTA No. 29
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
SESIÓN ORDINARIA
JUNIO/12/2025

REGIDORES:

Yuriana Htz 2
C. YURIANA HERNÁNDEZ LOREDO

Verónica Hernández González
LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

Nancy Álvarez Jaramillo
DRA. NANCY ALVAREZ JARAMILLO

Ma. Dolores Meléndez Pintor
EDUCADORA MA. DOLORES MELÉNDEZ PINTOR

Giselle Martínez Konishi
C. GISELLE MARTÍNEZ KONISHI

Edgar Jasso Rocha
C. EDGAR JASSO ROCHA