

H. AYUNTAMIENTO DE TAMPAMOLON CORONA, S. L. P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORADO POR: L.T. ORALIA DEYAMIN LEON ALVAREZ

SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO

ABRIL 2011

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL
- 1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- 1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL
- 1.4. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

2. INFORMACIÓN GENERAL

- 2.1. MISIÓN Y VISION
- 2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS, FÍSICOS, GEOGRÁFICOS Y SOCIOECONÓMICOS
- 2.3. MARCO JURÍDICO

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL

3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

3.2.1 H. CABILDO MUNICIPAL

3.2.1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

3.2.1.2 REGIDORES

3.2.1.3 SINDICATURA

3.2.2 SECRETARÍA GENERAL

3.2.2.1 ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

- JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

- JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y ARCHIVO MUNICIPAL.

- JEFE DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

- JEFE DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

- ASESORÍA JURÍDICA.

3.2.3 TESORERÍA MUNICIPAL

3.2.4 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

3.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

3.2.6. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

3.2.7 DIRECCIÓN DE COMERCIO.

3.2.8 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

3.2.9 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

3.2.10 SISTEMA MUNICIPAL DIF.

3.2.11 DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

3.2.12 COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD.

3.2.13 DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS.

4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

INTRODUCCION

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de organización es un manual administrativo y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S. L. P., y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

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

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE “INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO” TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario el mantenerlo permanentemente actualizado; es por ello que la Secretaría General del H. Ayuntamiento formuló las siguientes políticas:

1. El manual de organización será verificado y actualizado por la Secretaría General del H. Ayuntamiento con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

2. El manual de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual de organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo, previo acuerdo por el H. Cabildo.
4. El original autorizado del manual quedará bajo la custodia de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:
 - Presidencia Municipal.
 - Secretaría General.
 - Contraloría Interna
 - Recursos Humanos
 - Comité de Planeación Municipal.
5. Una vez aprobado el presente manual de organización, los titulares de las diversas dependencias municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S. L. P., en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello:
 - Enterar formalmente a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo, acto seguido ésta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones, de conformidad a las normas y procedimientos que se establezcan para tal efecto.
6. La Secretaría General del H. Ayuntamiento establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará a la Contraloría Interna Municipal y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
7. La Secretaría General del H. Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.

C. CLEMENTE SÁNCHEZ MERAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
AUTORIZÓ

1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

- 1) **MISIÓN.**- Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución. Responde al cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.
- 2) **ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**- Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del municipio de Tampamolón Corona, incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en Tampamolón Corona.
- 3) **MARCO JURÍDICO.**- Presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.
- 4) **ORGANIGRAMAS.**- En esta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).
- 5) **DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.**- En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, y Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).
- 6)

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

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

1.4. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con voluntad, cariño y con respeto, nos sujetamos a los cambios sociales y democráticos que hoy exige nuestro pueblo; la sociedad y el gobierno debemos participar con entusiasmo para lograr nuestros propósitos.

Ese cambio lo hemos propuesto en todos nuestros ejidos y comunidades, porque queremos ser un gobierno al que el pueblo le tenga confianza y se pueda acercar sin temores, en solicitud de algo que necesite y que encuentre en nosotros el apoyo, la comprensión y la solución a los problemas más urgentes trabajando unidos. Sociedad y Gobierno podemos enfrentar los retos que actualmente la modernización y la globalización nos obligan.

La presente administración está orientada a promover la participación de la ciudadanía en la resolución de los grandes temas que garanticen el desarrollo de nuestro municipio. Por lo anterior, es tarea fundamental de este H. Ayuntamiento generar acciones que garanticen que el binomio ciudadanía-autoridad y asegure el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y el cumplimiento de los programas establecidos a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

A este efecto, hemos identificado cinco ejes rectores que guiaran el rumbo de esta Administración Municipal.

1. Política Social, participación ciudadana y combate a la Pobreza.
2. Economía Competitiva y Generadora de Empleos.
3. Desarrollo Sustentable
4. Seguridad, Justicia y servicios públicos eficientes.
5. Gobierno Eficiente, Transparente y Honesto.

Congruente con lo anterior, presentamos el “Manual de Organización” del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. 2011-2012, que tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía y a los usuarios en general la información básica de las dependencias que conforman esta administración así como el funcionamiento de las mismas, lo que ha de constituirse en una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una de ellas.

ATENTAMENTE
C. CLEMENTE SÁNCHEZ MERAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

2. INFORMACION GENERAL.

2.1. MISIÓN Y VISIÓN

2.1.1. MISIÓN: Ser un Ayuntamiento con alto sentido de responsabilidad social, que promueve la participación ciudadana y el desarrollo integral de la comunidad, cuyas obras y servicios eleven en el día a día la calidad de vida de los habitantes del municipio.

2.1.2. VISIÓN: Nos vislumbramos como un Ayuntamiento respetuoso del marco del derecho, exitoso, innovador y líder en la implementación y desarrollo de políticas públicas competitivas, que privilegia ante todo, el bien común de los potosinos.

2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS, FÍSICOS, GEOGRÁFICOS Y SOCIOECONÓMICOS.

2.2.1. GENERALIDADES

¿QUÉ ES EL MUNICIPIO?

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

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

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

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

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

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



¿QUÉ ES EL AYUNTAMIENTO?

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar. El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se halla 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.

¿QUIENES INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO DE TAMPAMOLON CORONA?

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

- | | | |
|-------------------------|--|-------------------|
| 1. Presidente Municipal | C. Clemente Sánchez Meraz | |
| 2. 6 Regidores | Profra. Tomasa Luna Rea | Primer Regidor |
| | C. María Catarina Hernández Antonia | Segundo Regidor |
| | C. Isaías Castro Guerrero | Tercer Regidor |
| | C. Andrés Rosales Hernández | Cuarto Regidor |
| | C. María Antonia Florencia | Quinto Regidor |
| | C. Abelino Herrera Pérez | Sexto Regidor |
| 3. 1 Síndico | Lic. Raphael Xicoténcatl del Ángel Hernández | Síndico Municipal |

2.2.2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO EN MÉXICO

2.2.2.1.- ÉPOCA PREHISPÁNICA

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

El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

Organización del calpulli:

- a) El tecuhtli, responsable de la milicia, adiestraba a los jóvenes y dirigía las tropas en caso de guerra.
- b) Los tequitlatos, dirigían los trabajos comunales.
- c) Los calpizques, recaudaban los tributos.
- d) Los tlacuilos, eran los cronistas de la época.
- e) Sacerdotes y médicos hechiceros, estaban al cuidado del calpulli.

2.2.2.2.- LA CONQUISTA DE MÉXICO Y ÉPOCA COLONIAL

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la institución municipal. Con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

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

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

- A. Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
- B. Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
- C. Cooperar en el proceso de evangelización.

Además tenían facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Las funciones de los cabildos de españoles consistían en: Ejecución de justicia; los Alcaldes ordinarios abocados a la administración; los Regidores a las obras públicas.

El Ayuntamiento era la autoridad competente para reglamentar las actividades de los trabajadores artesanales.

El municipio que se trasplanta de España recoge 3 corrientes que son: la visigótica, con el concilium; la romana con el régimen edilicio; y la árabe con la figura del alcalde.

Respecto a la división del territorio, los españoles tomaron como antecedente ciertas entidades precortesianas, la llamada división antigua, a las que se añadieron las conquistas militares realizadas a través de las llamadas capitulaciones reales.

Finalmente se hizo la división en provincias internas de oriente y occidente y de las 12 intendencias las cuales se crearon en 1786 mediante la ley que la constituyó como organización territorial de la administración colonial.

Durante casi todo el periodo colonial el Ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

2.2.2.3.- ETAPA DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA

El marco jurídico de la nueva organización política se inicia durante el movimiento de Independencia. Son momentos cruciales en la vida del país donde surgen deseos de cambio.

2.2.2.3.1.- La Constitución de Cádiz

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

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.

Con la cual se estableció la organización de los municipios, se consolidó la institución de los mismos como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas, y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.

Respecto al Ayuntamiento establecía:

- a) El Ayuntamiento se integraba por: alcalde o alcaldes, regidores, un procurador síndico, presididos por el jefe político o el prefecto donde lo hubiese, que era el representante del gobierno central en el departamento o partido.
- b) Atribuciones del Ayuntamiento: administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficencia, obras públicas, cárceles municipales.

Las atribuciones de los Ayuntamientos estaban limitadas, debido a la sujeción de los jefes políticos y diputados respectivamente.

Esta Constitución se creó en la Nueva España, posteriormente México, la institución de los jefes políticos, actuando éstos durante todo el siglo XIX y la primera década del siglo XX.

2.2.2.3.2.- Plan de Iguala

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

En esta época el Ayuntamiento se vio afectado por las finanzas públicas, se redujeron y suprimieron algunas de las contribuciones, por ende se dio una disminución de las fuentes de ingresos.

2.2.2.4. EL MÉXICO INDEPENDIENTE

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

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

2.2.2.4.1.- Constitución de 1824

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

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

2.2.2.4.2.- Las Siete Leyes Constitucionales

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

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

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

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

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

2.2.2.4.3.- La Constitución de 1857

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

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

La Intervención Francesa trajo como consecuencia el establecimiento del segundo Imperio en México.

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

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

2.2.2.4.4.- Período Porfirista

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

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

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

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

2.2.2.5. EL MOVIMIENTO SOCIAL DE 1910-1917

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1910 a 1917. El Plan de Partido Liberal Mexicano, el 1º de julio de 1906 se propuso consagrar la libertad municipal; en los artículos 45 y 46 del Plan se señalaba la supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal.

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

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

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

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

2.2.2.6. LA CONSTITUCIÓN DE 1917

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

El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

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

- Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.
- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.
- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

2.2.2.7. EL MUNICIPIO ACTUAL

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

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

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

El impacto de ello se resume en dos vertientes principales: Por un lado, la ampliación de la autonomía administrativa del Municipio "... que permita un funcionamiento de los municipios menos atados a la esfera de influencia de los gobiernos estatales y federal", y por otro, el fortalecimiento económico de los municipios que "... faculta a los mismos para que puedan allegarse de recursos por conductos adicionales y permitiéndoles una mayor autonomía en el manejo de su hacienda".

TEXTO TOMADO DEL INSTITUTO PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.

2.2.3 TOPONIMIA, ESCUDO Y RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA.

2.2.3.1 TOPONIMIA

Antiguo Pueblo Huasteco, nombre Indígena que significa TAM-PAM-OLON=Lugar de muchos Jabalíes.

En el Decreto Num. 61 del 8 de Octubre de 1827 en el Artículo 28 se le da la Categoría de Municipio.

2.2.3.2 ESCUDO



Descripción del escudo

Su forma con elementos que hablan de su historia, tradiciones y costumbres. EL ESCUDO TRADICIONAL fue aprobado por el H. Congreso del Estado en el año 1984 y está compuesto por lo siguiente: En la parte superior UNA CORONA significado del Reynado Tenek, 3 BASTONES DE MANDO, demuestra la forma de Gobierno Autóctono, UNA PLANTA DE MAIZ, como prueba de que Tampamolón, era el mayor productor de este grano. Abajo. PEDAZOS DE BEJUCO que hacía el PANAL y en medio de ellos UN JABALI, significado del pueblo, TAMPAMOLON: Lugar de JABALIES.

2.2.3.3 RESEÑA HISTÓRICA

Su nombre indígena significa: Tam - Pam - Olón = Lugar de Muchos Jabalíes. Como es bien sabido, la gran cultura Huasteca, agrícola por excelencia, produjo un arte extraordinario; la época de su desarrollo se ha lijado entre los años 100 a.C. y 900 d.C. recibiendo fuerte influencia tolteca, chichimeca por el norte y después meshica. De entonces, en los años de su apogeo, son indudablemente las ruinas arqueológicas que se encuentran en el territorio del ahora municipio de Tampamolón.

Por razones varias, resultó que los encomendarios, durante la conquista española, se adelantaron a los frailes evangelizadores, explicándose así que Tampamolón no haya sido misión ni doctrina de los religiosos de esa época.

La encomienda era una institución de vasallaje acostumbrada en la Nueva España desde el siglo XVI. Este beneficio se concedía de por vida, la corona española y los virreyes concedían este beneficio a quienes habían servido en la conquista, como retribución a sus méritos de guerra; las encomiendas fueron desapareciendo desde el siglo XVI, siendo abolidas hasta 1720, mientras tanto fueron un instrumento de dominación y esclavitud de la clase indígena.

Se sabe de algunas encomiendas, que en aquella época fueron concedidas dentro de la ahora jurisdicción del municipio de Tampamolón, como las siguientes: Tanchumaque, al sur del municipio de Tampamolón fue encomendada a don Diego de Torres Maldonado; también se otorga este privilegio a Bartolomé Prieto y otra gran extensión a Antonio de Almazán.

En el primer tercio del siglo XVIII, vivió en Tampamolón como cura y Juan Eclesiástico de los Valles, el padre Carlos de Tapia Zenteno, a quien debe considerársele como el personaje más notable por entonces en Tampamolón. Hombre culto, había sido colegial del Seminario Tridentino de México y bachiller en teología y cánones.

El padre de Tapia y Zenteno desarrolló una benéfica labor al frente de su curato, preocupándole la evangelización de los indígenas y apartándolos de las idolatrías, supersticiones y vicios.

El pueblo de Tampamolón siguió su vida pacífica durante muchos años, no registrándose ninguna noticia de importancia por algo más de medio siglo. La Guerra de Independencia conmocionó a la Nueva España y en la Huasteca potosina se verificaron algunos sucesos que ha recogido la historia.

En el mismo año de 1810 en que se inició la revolución del cura Hidalgo, se levantó en armas en Tamazunchale el insurgente Francisco Peña quien salió del pueblo sosteniendo algunas acciones de armas contra los realistas comandados por Rafael. El insurgente Peña, (al frente de una multitud de indios armados de machetes, flechas, hondas y lanzas de palo) tomó posesión de Tampacán y San Vicente, tomándolos sin combatir por que no encontró resistencia alguna. En estas mismas circunstancias se posesionó de Tampamolón a mediados de 1811.

Esta fue la más importante acción de armas que tuvo lugar en Tampamolón durante la Guerra de Independencia.

En 1819 se levantó una estadística de la intendencia de San Luis Potosí. Ahí consta que entonces el pueblo de Tampamolón se llamaba oficialmente Santiago de Tampamolón y tenía la siguiente población: 710 habitantes de los cuales 374 eran varones y 326 hembras; también se menciona que el comercio del pueblo es de labradores y que las cabezas de ganado existentes eran de 1,743 entre ganado vacuno, caballar y asnal.

Por medio del decreto N° 61 del 8 de octubre de 1827, la Legislatura del Estado ordenó disposiciones relativas a los ayuntamientos. El artículo 28 del citado decreto refiere la forma como deberán quedar integrados, mencionándose el de Tampamolón, el cual estaría formado por un Alcalde, 2 Regidores y un Procurador Síndico.

La Ley de Arreglo de Municipios del Estado se dictó según el decreto N° 68 del 26 de abril de 1830, en el se ordenó que la Ciudad de Tancanhuitz sería la Cabecera del Partido de su nombre, dentro del cual estaría el Municipio de la Villa de Tampamolón. A partir de entonces el Municipio de Tampamolón ha sufrido varias agregaciones y segregaciones, algunas de ellas son las siguientes:

Por decreto N° 53 del 29 de octubre de 1870, se ordenó erigir en Municipalidad la fracción de Tanquián que pertenecía al municipio de Tampamolón, en el Partido de Tancanhuitz.

Por decreto N° 53 del 20 de mayo de 1880, se ordenó que la hacienda de Miraflores y Lagunillas, pertenecientes al municipio de Tampamolón, del Partido de Tancanhuitz formarán parte de la jurisdicción de Tampacán, del de Tamazunchale.

Por decreto N° 76 del 10 de abril de 1885, la fracción de Tepemiche, perteneciente a la municipalidad de Tampamolón, ordenó que en lo sucesivo perteneciera a la Villa de san Martín, del de Tamazunchale.

Esta situación guardó el municipio de Tampamolón hasta la época Revolucionaria, después sobrevinieron algunos cambios de jurisdicción y de nombre.

Al principiar el año de 1912, la agitación política en el estado potosino era de graves proporciones, a ello contribuía la debilidad del gobierno del doctor Rafael Cepeda.

En estas condiciones de desconcierto político se levantó en armas en Tampamolón el Lic. y Dip. Leobardo Jonguitud al frente de una pequeña fuerza de apenas 15 hombres. El diputado Jonguitud llevaba como su segundo en el mando, a su cuñado Ricardo Camargo; los insurrectos pasaron de Tampamolón a Tepemiche, pero en la Goleta, el coronel Rafael Santos, con algunos voluntarios, les cortó la retirada, hubo un encuentro y cayó prisionero Ricardo Camargo. El diputado Jonguitud pidió amnistía y fue desaforado.

Después, el 11 de junio de 1913, se registró un combate en Tampamolón. Los cabecillas Fulgencio y Francisco de los Santos, Manuel Santos Alonso, Braulio y Gabriel Romero y Manuel Lárraga, al frente de 250 indios de a pie, 60 a caballo, en total 320 revolucionarios atacaron y se apoderaron de la plaza de Tampamolón, que era defendida por sólo 23 vecinos. Los rebeldes derrotaron completamente al enemigo, haciéndole 12 muertos y algunos prisioneros, recogiendo armas y caballos. Evacuaron al pueblo a continuación, en provisión de que fuera recobrado el pueblo, como en el acto sucedió, por el Jefe de Gobierno en Tancanhuitz, Raymundo Vargas Huerta.

Poco tiempo duró tranquilo el pueblo de Tampamolón, pues el 14 de octubre del mismo año, los cabecillas Miguel Ángel y Manuel Terrazas se apoderaron de este lugar, el cual dejaron reducido a escombros; ya evacuado el lugar, se dirigieron a un lugar denominado “Las Crucitas” situado cerca de la hacienda de Rascón.

Algunas localidades del municipio de Tampamolón sufrieron también destrucciones y saqueos por los revolucionarios. En los últimos días de diciembre de 1913, los ranchos “Palmar Chiquitenco” y “Arroyo Grande”, fueron incendiados y robados por Inocente Rivera, Luciano Santos, Odilón Jonguitud, Ramón Acosta, Fulgencio y Francisco Santos y otros cabecillas.

Terminó la Revolución en el país y el municipio de Tampamolón pudo proseguir en paz su vida laboriosa. Las sucesivas Leyes Orgánicas del Municipio Libre, dictadas bajo distintos gobiernos siguieron reconociendo la existencia del municipio de Tampamolón, con las siguientes modificaciones: Por decreto N° 131 del 4 de noviembre de 1944, la Legislatura del Estado ordenó que: “ Artículo 2º.- La Cabecera del Municipio de la Villa de Tampamolón se denominará en lo sucesivo Tampamolón Corona”. “ Artículo 3º.- El territorio que perteneció al extinto Municipio de San Antonio se refunde en el territorio del Municipio de Tampamolón, quedando el poblado de San Antonio, como Congregación del Municipio de Tampamolón”.

Debe mencionarse que la anterior anexión fue efímera pues por decreto N° 3 de fecha 25 de octubre de 1948, San Antonio volvió a ser Municipio Libre.

2.2.4 MEDIO FÍSICO

2.2.4.1 Localización

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona Huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°49' de longitud oeste y 21°33' de latitud norte, con una altura de 100 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, San Antonio; al este, Tanquián de Escobedo; al sur, Tampacán; al oeste, Coxcatlán. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 368 kilómetros.

2.2.4.2 Extensión

Este Municipio cuenta con una superficie de 265.60 km².

2.2.4.3 Orografía

Toda la región comprendida del centro hacia el norte y oeste de la cabecera municipal se encuentra configurada por plegamientos cerriles con alturas máximas de 340 metros sobre el nivel del mar. La parte sur y este del territorio es una zona de planicie determinada por la cuenca del río Moctezuma

2.2.4.4 Hidrografía

La corriente superficial más importante es el río Moctezuma, el cual realiza una trayectoria sur noreste para adentrarse al municipio de Tanquián. Otro escurrimiento de importancia es el arroyo El Florido, pasando cerca de la cabecera municipal hasta unirse con el arroyo Santa Anita, procedente del norte para continuar hacia el sureste hasta unirse con el Río Moctezuma. Fuera de éstas corrientes sólo existen arroyos intermitentes que se originan de los escurrimientos de las sierras.

2.2.4.5 Clima

En este municipio domina un clima semi cálido húmedo con abundantes lluvias en verano, con una temperatura media anual de 24.9°C una máxima absoluta de 45.5°C y una mínima de 7.5°C. Su precipitación anual pluvial es de 1,213 mm.

2.2.4.6 Principales Ecosistemas

2.2.4.6.1 Flora

En este municipio encontramos vegetación de tipo selva mediana, localizada en las partes más húmedas, se producen diversos tipos de madera, predominan en el municipio los terrenos ocupados por pastizales, los cuales se ubican al centro, sur y este.

2.2.4.6.2 Fauna

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: víbora de cascabel, conejo, águila, pato silvestre, colibrí, guacamaya, loro y faisán.

2.2.4.6.3 Características y Uso del Suelo

En este municipio destacan dos tipos de suelo muy duros, arcillosos y masivos, frecuentemente negros, grises y rojizos.

Hay otros que tienen una capa superficial rica en materia orgánica y descansan sobre roca caliza o algún material rico en cal y no son muy profundos, son arcillosos, se presentan en climas cálidos y templados. El suelo es apto para la agricultura.

2.2.5 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

2.2.5.1 Grupos Étnicos

De acuerdo al II Censo General de Población y Vivienda 2005 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 8,128 personas. Su lengua indígena es el huasteco y el náhuatl en segundo lugar. La principal etnia es la Teenek o huasteco cuya población está organizada en un sistema de gobierno paralelo; las autoridades municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión comunitario es el consejo de ancianos.

2.2.5.2 Evolución Demográfica

De acuerdo al Censo General de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 16,400 habitantes, de los cuales 7,560 son hombres y 8,840 son mujeres. La población total del municipio representa el 0.60 por ciento, con relación a la población total del estado. Su densidad de población es de 135.99 habitantes por kilómetro cuadrado. La población total en niños menores de 12 años es de 988, de 12 a 16 años es de 4,100, de 16 a 21 años 3,280, de 21 a 59 años es de 3,112, adultos mayores es de 988.

2.2.5.3 Religión

Predomina la católica, según INEGI tiene más de 11,000 feligreses, los demás son Testigos de Jehová, Evangélicos, Pentecostés, Bautistas, etc.

2.2.6 INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

2.2.6.1 EDUCACIÓN

TIPO	NIVEL Y SERVICIO	FEDERAL				ESTATAL TRANSFERIDO				ESTATAL REGULAR				PARTICULAR				AUTONOMO				TOTAL DEL MUNICIPIO				RELACION ALUMNO			
		ALUM.	GPO.	DOC.	ESC.	ALUM.	GPO.	DOC.	ESC.	ALUM.	GPO.	DOC.	ESC.	ALUM.	GPO.	DOC.	ESC.	ALUM.	GPO.	DOC.	ESC.	ALUM.	GPO.	DOC.	ESC.	GPO.	DOC.	ESC.	
E S C O L A R I Z A D O																													
BÁSICA	PREESCOLAR INICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PREESCOLAR GENERAL	0	0	0	0	425	39	18	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	425	39	18	12
	PREESCOLAR CONAFE	12	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	2	1	2
	PREESCOLAR CONAFE INDIGENA	8	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1	1	1
	PREESCOLAR INDIGENA	0	0	0	0	481	63	24	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	481	63	24	22
	PREESCOLAR	20	3	2	3	906	102	42	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	926	105	44	37	
	PRIMARIA GENERAL	0	0	0	0	1,371	104	60	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,371	104	60	16
	PRIMARIA CONAFE	3	6	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	2	2
	PRIMARIA CONAFE INDIGENA	22	11	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	11	2	2
	PRIMARIA INDIGENA	0	0	0	0	869	95	47	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	869	95	47	16
	PRIMARIA	30	17	4	4	2,240	199	107	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,270	216	111	36	
	SECUNDARIA GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SECUNDARIA PARA TRABAJADORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TELESECUNDARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	436	24	23	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	436	24	23	8
	SECUNDARIAS TECNICAS	0	0	0	0	625	18	30	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	625	18	30	2
	SECUNDARIAS CONAFE TV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECUNDARIAS CONAFE INDIGENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SECUNDARIA	0	0	0	0	0	625	18	30	2	436	24	23	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,061	42	53	10	
EDUCACION BASICA	50	20	6	7	3,771	319	179	68	436	24	23	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,257	363	208	83	
PROFESIONAL MEDIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BACHILLERATO GENERAL 2 AÑOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BACHILLERATO GENERAL 3 AÑOS	0	0	0	0	30	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	3	5	1
BACHILLERATO TECNOLÓGICO	569	20	27	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	569	20	27	1	
BACHILLERATO	569	20	27	1	30	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	599	23	32	2	
EDUCACION MEDIA SUPERIOR	569	20	27	1	30	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	599	23	32	2	
NORMAL LICENCIATURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LICENCIATURA UNIVERSITARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LICENCIATURA TECNOLÓGICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LICENCIATURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
POSGRADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUC. SUPERIOR Y POSGRADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUCACION INICIAL ESCOLARIZADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U.S.A.E.R.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS	0	0	0	0	27	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	4	3	1	
EDUCACION ESPECIAL	0	0	0	0	27	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	4	3	1	
CAPACITACION PARA EL TRABAJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUCACION BASICA PARA ADULTOS	0	0	0	0	25	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	1	1	
OTROS SERVICIOS	0	0	0	0	25	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	1	1	
TOTAL ESCOLARIZADO	619	40	33	8	3,853	326	188	71	436	24	23	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,908	390	244	87	
N O E S C O L A R I Z A D O																													
OTROS	EDUC. INICIAL NO ESCOLARIZADA	0	0	0	0	92	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	92	10	10	10
	EDUC. INI. NO ESC. CONAFE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	EDUC. INICIAL INDIGENA NO ESC.	0	0	0	0	114	9	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	114	9	7	7
EDUCACION INICIAL	0	0	0	0	206	19	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	206	19	17	17	
MEDIO SUP.	BACHILLERATO GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	166	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166	3	5	1
	BACHILLERATO TECNOLÓGICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	BACHILLERATO	0	0	0	0	0	0	0	0	166	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166	3	5	1
SUPERIOR	NORMAL LICENCIATURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	LICENCIATURA UNIVERSITARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	LICENCIATURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
POSGRADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL NO ESCOLARIZADO	0	0	0	0	206	19	17	17	166	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	372	22	22	18	
TOTAL GENERAL EN EL MUNICIPIO	619	40	33	8	4,059	345	205	88	602	27	28	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,280	412	266	105	

Concepto	Dato			Posición Municipal *
	Municipal	Estatal		

Tasa de Analfabetismo (% de población de 15 años y más)	20.30	9.90	6
% de Población 6-14 años no asiste a la escuela	3.06	4.17	50
% de Población 6-14 años sabe leer y escribir	82.57	87.02	51
% de la Población mayor de 15 años sin			

2.2.6.2 SALUD

El Municipio cuenta con servicio de salud entre las que abarca 20 casas de salud, 2 Centros de Salud, 4 Clínicas IMSS Oportunidades, 1 Clínica Adelaida Lafón de Muguerra y 1 Unidad Básica de Rehabilitación.

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

2.2.6.3 VIVIENDA

El 50% de las casas del Municipio son de madera (otate) y palma, pocas con enjarre. El 20% de madera y lámina, el 20% de block y lámina, el 10% de block y loza de cemento;

Del total de estas viviendas el 41.27% de viviendas cuenta con agua entubada, el 16.64% cuenta con drenaje y el 56.92% con el servicio de energía eléctrica

2.2.7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

2.2.7.1 RADIO

No hay radiodifusoras locales, sin embargo se escuchan algunas de cobertura regional y nacional siendo:

XEANT-A.M. de Tancanhuitz.

W.A.-A.M. de Cobertura nacional.

Entre otras de diferentes partes de la Republica Mexicana.

2.2.7.2 TELEVISION

No hay canal de televisión local, las señales que llegan al municipio son de cobertura nacional, siendo: 2 y 5 de Televisa y 11 de TV. Azteca. Actualmente se cuenta con el Servicio de Televisión por Cable, SKY y DISH.

2.2.7.3 PRENSA

Circulan los periódicos regionales: "El Mañana", "Huasteca Hoy" y "Zu Noticia", así como revistas de diversa índole.

2.2.7.4 CORREOS

El municipio cuenta con una agencia de correos.

2.2.7.5 TELÉFONOS

El municipio cuenta con este servicio, la infraestructura telefónica pertenece a TELMEX, así como la Señal de CELULAR de la Empresa TELCEL, ambas ofrecen el servicio de INTENERT. En Localidades donde no llega la señal, instalan TELEFONOS CELULARES CON ANTENAS.

2.2.8 VIAS DE COMUNICACIÓN

2.2.8.1 CAMINOS

Concepto	Dato		Posición Municipal *
	Municipal	Estatal	
Red Carretera Federal (km)	0.00	2,199.10	47
Red Carretera Estatal (km)	23.00	3,150.20	46
Red Caminera Rural (km)	147.80	6,729.40	15

Existen **Carretera pavimentada** que comunica a nuestro Municipio con otros municipios vecinos: como Xolol-Tamuín, Tampamolón-Axtla, El Puente-San Antonio, Tampamolón-Río Florido, Tanquián-Tierra Blanca-Víboras, **Inicio de Pavimento** de Tampamolón-Pucte-Tzapujá, Jaguey-Carrizal, Terracerías: Tampamolón-Tamarindo-Tiutzen-Tajinab-Coatixtalab.

2.2.9 ACTIVIDAD ECONÓMICA

2.2.9.1 Principales Sectores, Productos y Servicios

2.2.9.1.1 AGRICULTURA

Esta actividad tiene como principales cultivos: maíz, frijol y sorgo, como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la caña de azúcar y la naranja.

La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región.

En cuanto a la producción de naranja y caña de azúcar, estas se comercializan a nivel estatal y nacional.

2.2.9.1.2 GANADERÍA

Al 31 de diciembre de 2009, el inventario en esta rama era la siguiente:

Población Ganadera y Avícola	Número
Bovinos	15,928
Porcinos	2,409
Ovinos	823
Caprinos	0
Colmenas	1,827

2.2.9.1.3 SILVICULTURA

La actividad forestal de productos maderables, así como su recolección se da en varias unidades de producción rural.

2.2.10 INDUSTRIA MANUFACTURERA

Las diversas empresas manufactureras dentro del municipio son establecimientos industriales que dan empleo a diversas personas.

2.2.11 COMERCIO

La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en varios establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a varias personas. El sector oficial participa con establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.

2.2.12 SERVICIOS

La demanda de servicios en el municipio es atendida por varios establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento, de bienestar social, cultural y de recreación entre otros. Esta actividad genera empleos entre la población local.

2.2.13 POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA POR SECTOR.

La población económicamente activa es de 3,112 entre hombres y mujeres.

2.2.14 ATRACTIVOS CULTURALES Y TURÍSTICOS

2.2.14.1 MONUMENTOS HISTÓTICOS

El municipio cuenta con:

Templo Parroquial.

Kiosco, que originalmente estuvo en la ciudad de San Luis Potosí.

Monumento al Gral. Y Lic. Pedro Antonio Santos

Esc. Prim. Gral. Y Lic. Pedro Antonio Santos

2.2.14.2 FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES.

Las fiestas populares se presentan el 24 y 25 de julio y se lleva a cabo la festividad en honor de Santiago Apóstol.

Se tiene como tradición celebrar el día de muertos el 1º y 2 de noviembre con altares y ofrendas florales, así como también la Semana Santa con manifestaciones de duelo.

Música

Huapango Huasteco.

Trajes típicos

Mujeres.- Quetchquemetl y falda de enredo, bolsa de manta y tocado.

Hombres.- Camisa y calzón de manta color blanco.

2.2.14.3 ARTESANIAS

Se elaboran: morral, bolsas, carteras, tapetes y otros con henequén; con bejuco elaboran el Toconal, Chiquihuites, fruteros y otros; con palma los petates y sombreros, con madera sillas, mecedoras, mesas, roperos y otros muebles.



2.2.14.4 GASTRONOMÍA

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Zacahuil, enchiladas huastecas con cecina, bocoles y comida de chilpan.

Bebida.- Aguardiente.

2.2.14.5 CENTROS TURÍSTICOS

Como atracción turística se encuentra ruinas arqueológicas en la zona TAMOHANCHAN, además tenemos. Las Playas del Sol en el Ejido Tonatico y las Pozas de Coaxinquila.

2.2.15 GOBIERNO

2.2.15.1 PRINCIPALES LOCALIDADES.

El municipio se encuentra integrado por 148 Ranchos, 8 Ejidos y 40 Comunidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Tampamolón Corona cabecera municipal y en las localidades de: El Carrizal, Las víboras, Tonatico y Coaxinquila con más de 500 habitantes.

2.2.15.2 CARACTERÍSTICAS DEL AYUNTAMIENTO.

Un Gobierno con deseos de servicio hacia todas las clases sociales del Municipio, que tiene el propósito de llevar a Tampamolón por la senda del progreso.



Ayuntamiento 2009-2012

Tampamolón Corona			
Partido	Cargo	Propietarios	Suplentes
	Presidente	Clemente Sánchez Meráz	
	Regidor de Mayoría Relativa	Tomasa Luna Rea	María Lucía Félix Martínez
Candidatura Común	Síndico	Raphael Xicotencatl del Ángel Hernández	Cristóbal Nabor Hernández
PRI-PVEM	Regidor de Representación Proporcional 1	María Catarina Hernández Antonia	María de Jesús Feliciano Francisca
	Regidor de Representación Proporcional 2	Isaías Castro Guerrero	Santos Meza Martínez
PAN	Regidor de Representación Proporcional 3	Andrés Rosales Hernández	Domingo Santiago Martínez
	Regidor de Representación Proporcional 4	María Antonia Florencia	Susana Sandoval Martínez
P.N.A.	Regidor de Representación Proporcional 5	Avelino Herrera Pérez	Rigoberto Silvano

Principales Comisiones del Ayuntamiento

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, se tienen las siguientes:

Comisión	Responsable Presidente, Síndico o Regidor
Hacienda Municipal	C. María Catarina Hernández Antonia
Gobernación	C. Clemente Sánchez Meraz
Policía Preventiva Vialidad y Transporte	Lic. Raphael Xicoténcatl del Ángel Hernández
Salud Pública y Asistencia Social	C. María Antonia Florencia
Alumbrado Público y Obras Públicas	C. Abelino Herrera Pérez
Educación Pública y Bibliotecas	C. María Catarina Hernández Antonia
Mercados, Centros de Abasto y Rastro	C. Isaías Castro Guerrero
Desarrollo y Equipamiento Urbano	C. Isaías Castro Guerrero
Ecología	C. Andrés Rosales Hernández
Comercio, Anuncios y Espectáculos	C. Abelino Herrera Pérez
Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas	C. Tomasa Luna Rea
Cultura, Recreación y Deporte	Lic. Raphael Xicoténcatl del Ángel Hernández
Servicios	C. Andrés Rosales Hernández
Atención a grupos vulnerables	C. María Antonia Florencia



2.2.15.3 AUTORIDADES AUXILIARES
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

El Municipio está representado por 1 Comisariado, 1 Consejo de Vigilancia y 3 Jueces Auxiliares en las 48 Comunidades y Ejidos que existen en el Municipio.

2.2.15.4 REGULARIZACIÓN POLÍTICA.

Tampamolón Corona, S.L.P. pertenece al IV Distrito Federal con Cabecera en Tamazunchale, S.L.P. y al XIII Distrito Local con Cabecera en Tamuín, S.L.P.

2.2.15.5 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Pedro Antonio Santos Santos	1879-1881-1910-1912
Crisóforo Martell	1883-1885
Bruno López	1886-1888
Salome Lárraga	1891-1893
Crisóforo Martell	1918-1920
Salome Lárraga	1928-1929
Crisóforo Lárraga	1930
Eleuterio Chávez	1931
Salome Larraga	1931
Rodrigo Zapata	1931
Crisóforo Larraga	1933
Servando Martell Sánchez	1933
Eleuterio Chávez	1934-1935
Leónides González Villaverde	1936-1937
Andrés B. Rivera	1938
Leandro Sánchez	1939
Sixto Estrada	1940
Moisés Vidales	1941
Profr. Pacheco	1942
Andrés B. Rivera	1943
Maximino Acosta Ramírez	1944-1946
Daniel Medina Camarero	1947-1949
J. José Ortiz Mazo	1950-1951
Melitón Enríquez	1952
Fulgencio López Barrios	1953-1955
Celedonio Terrazas	1956
Daniel Medina González	1956
Leónides Sánchez Villaverde	1956 - 1958
José María Medina	1959 - 1961

Valente Salazar Thdali	1962 - 1964
Arturo Medina León	1965 - 1967
Antonio Acosta Munguía	1968 - 1970
Mónico González Mazo	1971 - 1973
Gregorio Estrada López	1974 - 1976
Arturo Medina Pineda	1977 - 1979
Mario López Campos	1980 - 1982
Faustino Lucero García	1983 - 1985
Manuel Enrique León	1986 - 1988
Mónico González Mazo	1989 - 1991
Narciso González Medina	1992 - 1994
José Gabino Hernández Reyna	1995 - 1997
José Santiago Amador	1997 - 2000
J. Jesús Alvarado Pérez	2000 - 2003
Mónico González Mazo	2004 - 2006
Narciso González Medina	2007 - 2009
Clemente Sánchez Meráz	2009 - 2012

CRÉDITOS

H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

2.3. MARCO JURÍDICO

2.3.1 FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Código de Comercio

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal

Ley Aduanera

Ley Agraria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aeropuertos



Ley de Aguas Nacionales

Ley de Amnistía (Situación en Chiapas)

Ley de Amparo

Ley de Asistencia Social

Ley de Asociaciones Religiosas Y Culto Público

Ley de Aviación Civil

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal

Ley de Capitalización del Procampo

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley de Concursos Mercantiles

Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

Ley de Fomento para la Lectura y El Libro

Ley de Imprenta

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de Nacionalidad

Ley de Navegación

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



Ley de Organizaciones Ganaderas

Ley de Pesca

Ley de Planeación

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley de Productos Orgánicos

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos

Ley de Puertos

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares

Ley de Seguridad Nacional

Ley de Sociedades de Solidaridad Social

Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado

Ley de Vías Generales de Comunicación

Ley de Vivienda

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo

Ley del Impuesto al Activo

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

Ley del Mercado de Valores



Ley del Seguro Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

Ley Federal de Competencia Económica

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas

Ley Federal de Protección al Consumidor

Ley Federal de Sanidad Animal

Ley Federal de Seguridad Privada

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Turismo

Ley Federal de Vivienda

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal

Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Ley Forestal

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Asentamientos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Cultura Física y Deporte



Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de Educación

Ley General de la Infraestructura Física Educativa

Ley General de las Personas con Discapacidad

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Ley General de Población

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Salud

Ley General de Vida Silvestre

Ley General del Deporte

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General para el Control del Tabaco

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Financiera Rural

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.



Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Área Mexicanos

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Orgánica del Sistema Banrural

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Ley para el Diálogo, la Conciliación y la Paz Digna en Chiapas

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II Del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

2.3.2 ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí.

Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí

Código Civil del Estado de San Luis Potosí

Código Penal del Estado de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí

Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.



Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley para la Integración y Funcionamiento de las Juntas y Comités de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Fraccionamientos y Subdivisión de Inmuebles.

Ley de Ingresos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., para el ejercicio 2011.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

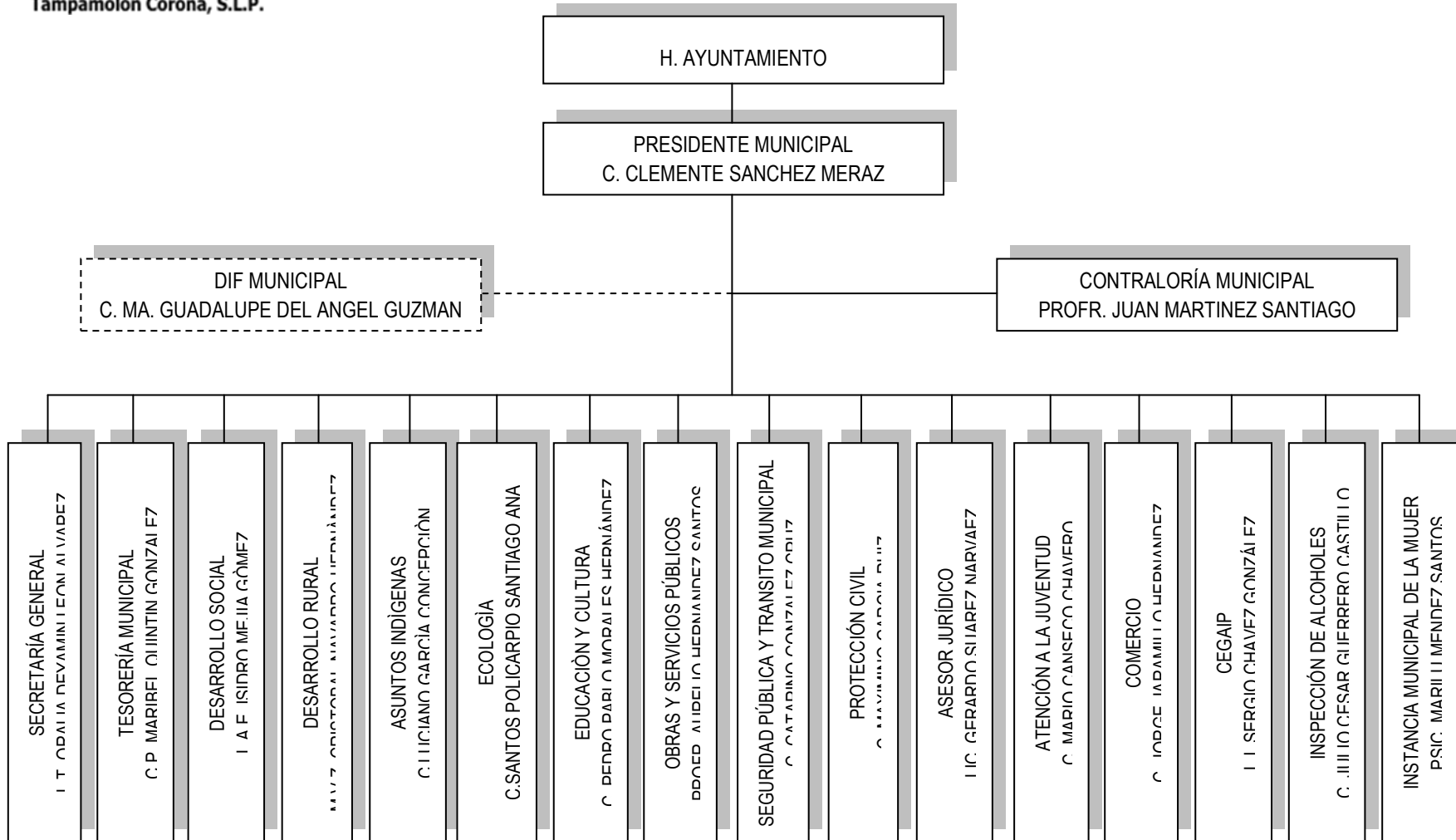
Reglamento de Tránsito Municipal.

Reglamento Interior de la Administración Municipal del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



3.1. ORGANIGRAMA ESQUEMATICO GENERAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.



3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, seis Regidores y un Síndico.

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

Comisiones:

- I. Hacienda municipal;
- II. Gobernación;
- III. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- IV. Salud Pública;
- V. Alumbrado y obras públicas;
- VI. Educación pública y bibliotecas;
- VII. Mercados, centros de abasto y rastro;
- VIII. Agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Desarrollo, equipamiento urbano y catastro;
- X. Ecología;
- XI. Comercio, anuncios y espectáculos;
- XII. Desarrollo rural y Asuntos Indígenas;
- XIII. Cultura, recreación y deporte;
- XIV. Servicios;
- XV. De atención a Grupos Vulnerables

Con fundamento al artículo 90 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, estipula poder crearse otras comisiones a las necesidades del propio Ayuntamiento y esta Secretaría del H. Ayuntamiento considera las siguientes: (ejemplos)

- XVI. Derechos Humanos
- XVII. Transparencia y acceso a la información;
- XVIII. Régimen interno;
- XIX. Pensiones y asuntos laborales;
- XX. Atención a las mujeres;
- XXI. Asuntos de la juventud;
- XXII. Baja de bienes inmuebles y vehículos.

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

De las comisiones de Ayuntamiento

Artículo 13. El cabildo nombrará en su primera sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el primer artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La Presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

- I. Hacienda Municipal
- II. Gobernación
- III. Seguridad y Vialidad
- IV. Salud Pública y Asistencia Social
- V. Administración urbana, Alumbrado y Obras Públicas
- VI. Educación Pública y Bibliotecas
- VII. Mercado de abastos, comercio, anuncios y Espectáculos y Rastro,
- VIII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- IX. Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro

- X. Ecología
- XI. Comercio
- XII. Desarrollo Rural
- XIII. Recreación y Deporte
- XIV. Servicios Públicos Municipales
- XV. Pensiones y Asuntos Laborales
- XVI. Cultura y Promoción Turística
- XVII. Régimen Interno

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y las demás que determine este reglamento interno, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se expone. La comisión permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, será presidida por el Síndico Municipal, y la Comisión Permanente de Hacienda Municipal será Presidida por uno de los regidores, con experiencia en la materia empresarial o de la administración de empresas.

Artículo 14. El cabildo podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considera necesarias para cumplir las funciones de vigilancia definidas por este reglamento interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 15. Son comisiones de protocolo y cortesía las designadas con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 16. Las comisiones del ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernamentales y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, además de encargarse de vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Artículo 17. La comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egreso del Ayuntamiento;

- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones;
- III. Vigilar que la recaudaciones en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigente y que la distribución de los ingresos sea conforme a la partida del presupuestal de egresos autorizado;
- IV. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
- VII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo;
- VIII. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente;
- IX. Revisar las cuentas que deben rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas;
- X. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento;
- XI. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida; y
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 18. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, Circulares, disposiciones administrativas y sus reformas;
- II. En General de vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del ayuntamiento;
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

- IV. Proponer al ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos internos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las comisiones Especializadas en materia que se trate;
- VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y demás normativas de observancia general;
- VII. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y demás normativas de observancia general;
- VIII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la funciones de acuerdos y resoluciones; y
- IX. Dar a conocer los bandos solemnes.

3.2.1.1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

(LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÌ.)

ARTÍCULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Ayuntamiento considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la Administración Pública Municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el cuerpo edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento; Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

- XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXIV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXV. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVI. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento 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;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Ayuntamiento;

- XXXIII. 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;
- XXXIV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXV. 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;
- XXXVI. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento, y
- XXXVII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

Artículo 79.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Celebrar en nombre de Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento interno.
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunicad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con el Gobierno Federal y Estatal.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás disposiciones legales aplicables.
- V. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica en la forma y términos que la misma estipule.

- VI. Nombrar a los servidores Públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.
- VII. Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y sus órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.
- VIII. Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida presentación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que, al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno los mismos.
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas; teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos con el orden del día.
- XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual de estado que guarda la administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la administración Municipal.
- XVII. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;

XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; y

XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento interno y los demás ordenamientos municipales, así como las demás que le atribuya el cabildo.

Reglamento Interior de la Administración Municipal

3.2.1.2.- REGIDORES

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

(LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ).

ARTÍCULO 74. Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

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

- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo, y
- IX. Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTÍCULO 80.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los regidores tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de la misma.
- II. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cinco de ellas.
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte.
- IV. Solicitar al Presidente, o de los titulares de los órganos de gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de cabildo.
- VI. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- VII. Acudir periódicamente a las dependencias municipales para la atención y gestión de sus comisiones; y
- VIII. Las demás que fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio cabildo.

Reglamento Interior de la Administración Municipal.

Artículo 18. La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento;

- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones;
- III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigente y que las distribución de los ingresos sea conforme a la partida del presupuestal de egresos autorizado;
- IV. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de de iniciativa de Ley de Ingresos;
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
- VII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo;
- VIII. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente;
- IX. Revisar las cuentas que deben rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas;
- X. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio gobierno Municipal, o en asociaciones con autoridades federales, estatales o cono particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento;
- XI. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida; y
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 19. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, Circulares, disposiciones administrativas y sus reformas;
- II. En general de vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento;

- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos internos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, Reglamentos iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las comisiones Especializadas en materia que se trate;
- VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y demás normativas de observancia general;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones; y
- IX. Dar a conocer el Bando de Policía Preventiva vialidad y transporte y se hará cargo de:

Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte, normandos por artículo 114 fracciones II, IV, V, VII, VIII de la Constitución Política del Estado, en relación con el Artículo 141 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.2.1.3.- SINDICATURA

OBJETIVO: Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Además de vigilar la correcta aplicación del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.)

ARTÍCULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y
- XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTÍCULO 81.- El Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones sin perjuicio de las que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí:

- I. Vigilar la adecuación y aplicación de la Hacienda Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II. Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la ley relativa respecto del otorgamiento de la jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.

- III. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- V. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.
- VI. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VII. Auxiliar al Contralor interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contrato de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal; y
- IX. De las demás previstas por el artículo 75 y 76 la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.2.2.- SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO: Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento, coordinando y vigilando el desarrollo de los mismos.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.)

ARTÍCULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTÍCULO 82.- El Secretario tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia y dar cuanta diaria de todos los asuntos al Presidente municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, municipales de los antecedentes necesarios para el menor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente municipal.
- VII. Expedir cuando proceda, las copias municipales y demás municipales que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Controlar Interno.
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la información y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.

- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe de los de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, el estado de los procedimientos legales del que el Ayuntamiento es parte y los despachos y el total de los pendientes.
- XII. Expedir circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales.
- XIV. Compilar las constancias jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- XV. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipal cuando así proceda.
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los Municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por infringir la Reglamentación Interna del municipio.
- XIX. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, designará a la persona que autoriza con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones del Cabildo. Y
- XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Municipales.

OTRAS FUNCIONES:

Coordinar la integración, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Establecer y/o coordinar los mecanismos para orientar las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, eficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o sus titulares.

Coordinar la información para la integración de los informes de Gobierno.



Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de los acuerdos que de estas emanen.

Administrar las instalaciones o Unidades Deportivas a cargo del H. Ayuntamiento.

Enlazar y concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, mediante la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana y otros esquemas que se establezcan para ello.

Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.

Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.

Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.

Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura socio-política en el Municipio.

Promover en, y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen los medios de comunicación de responder a los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad.

Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.

Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.

Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.

El puesto de Oficial Mayor no aplica a este Municipio y por ley deberá estar a cargo el control del personal del ayuntamiento y para ello se faculta a la Secretaria General del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Organiza y representa el medio que permite a las personas que colaboran en el Ayuntamiento para alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable.

Asesorar a los directores en materia laboral para dirigir las operaciones de los departamentos.



Ayudar y prestar servicios al H. Ayuntamiento, a sus dirigentes, empleados, y a toda ciudadanía que así lo solicite.

Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que se ocupe.

Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo individual y el trabajo en equipo.

Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

Desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

Buscar solución a los problemas que se originan entre los diferentes departamentos.
Llevar el control de obligaciones y derechos de los empleados.

Distribuir políticas y diferentes procedimientos del departamento de Recursos Humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados en los diferentes departamentos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.

3.2.2.1 ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Además de las funciones que le confieren la ley, tendrá la coordinación de las siguientes Áreas Administrativas:

- JEFE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL.

COMITÉ MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO: Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FUNCIONES:

En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de Tampamolón Corona, con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.

Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Expedir y vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones en materia de protección civil, para la realización de actividades públicas y atención de desastres.

Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general.

Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal.

En caso de riesgo, calamidad o desastre, requerir y coordinar en forma inmediata el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

Ordenar y coordinar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad señaladas el Reglamento y ordenamientos aplicables en materia de protección civil municipal.

Ordenar y coordinar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.

Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que así se requiera y se encuentren en esas esferas de competencia.

Realizar las visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Tampamolón Corona, S.L.P.

Verifica las condiciones y emite las opiniones técnicas en materia de medidas preventivas para la realización segura de actividades empresariales o eventos públicos.

- JEFE DE AREA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO: La Unidad de Información Pública tiene como objetivo promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. y garantizar la disponibilidad de la información actualizada de carácter público para los ciudadanos que la requieran a través de los medio disponibles, canalizado por la

normatividad correspondiente. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información Mediante mecanismos y procedimientos sencillos. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información a través de los medios disponibles, primordialmente electrónicos como el internet y el módulo interactivo de información. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos que contengan información pública.

FUNCIONES:

La Unidad de Información Pública Municipal se rige bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí atreves de la CEGAIP y sus funciones son:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de esta Ley;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la Información a que se refiere esta Ley;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- XI. Administrar la página Web de H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

- JEFE DE AREA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO: El Departamento es un área del ayuntamiento del municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan el Presidente Municipal, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. El Departamento es el organismo de carácter normativo, técnico, de investigación, consultivo y promocional que tiene por objeto la preservación del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el ámbito de competencia municipal.

Promover y constatar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes; Asimismo, coordinarse con el departamento de aseo público para establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

FUNCIONES:

Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

Vigilar el apego a la normatividad correspondiente y elaborar las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.

Establecer y operar el sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.

Actualizar y complementar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.

Expedir los permisos y regular la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares.

Expedir los permisos para el uso de rellenos sanitarios por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.

Establecer contacto estrecho y permanente con la comunidad para identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental así como crear una conciencia colectiva al respecto.

Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Generar la información y estadística necesaria para contar con elementos que proporcionen un diagnóstico real del nivel de contaminación ambiental (Monitoreo de la calidad del aire, etc.).

Promover la instalación de un sistema para el control, manejo y tratamiento de los residuos biológicos infecciosos generados en los centros hospitalarios y laboratorios clínicos y empresas que generen desechos tóxicos derivados de sus procesos, de conformidad con la ley en la materia, de conformidad con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas en la materia, haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa.

- Diseñar y coordinar programas de remediación de sitios que operaron alguna vez como basureros.
- Coadyuvar en la aplicación de sanciones a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología.
- Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio. Dictaminar, promover y coordinar proyectos, programas y acciones en materias específicas de medio ambiente;
- Establecer la coordinación con las dependencias federales y estatales, para la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la ley ambiental y sus reglamentos;
- Elaborar y supervisar las medidas y acciones que sirvan para prevenir, restaurar, remediar o mitigar la contaminación en suelos, atmósfera y agua, generada por la industria, población, actividades agropecuarias y fuentes de energía general;
- Regular las actividades que no sean consideradas como altamente riesgosas, cuando estas puedan afectar los recursos o el ambiente;
- Proponer y regular el establecimiento de áreas naturales protegidas, que sean de interés estatal o municipal;
- Promover que en las áreas naturales protegidas participen en la administración autoridades municipales, comunidades, particulares o instituciones de enseñanza superior;
- Promover y regular el establecimiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos conforme a la normatividad aplicable;
- Regular, prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal; así como de las aguas nacionales y estatales asignadas al municipio. Formular, expedir y supervisar los programas regionales de ordenamiento ecológico del territorio municipal;
- Establecer disposiciones reglamentarias y criterios para la planeación urbana, definiendo las zonas aptas para mantener una relación de equilibrio entre recursos, población y factores ecológicos;
- Regular el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;
- Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- Proponer al Ejecutivo de la Entidad las disposiciones normativas y reglamentarias que deban observarse en el desarrollo de actividades que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daños al ambiente en el Municipio;

Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental;

Promover la participación social en materia ecológica y ambiental;

Evaluar y dictaminar el impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación, vigilar y regular la utilización del suelo;

Dar seguimiento a las medidas de prevención, control y mitigación derivadas del dictamen de impacto ambiental;

Determinar y publicar los listados de actividades riesgosas de competencia municipal;

Coordinar, suscribir y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Ejecutivo del Municipio, las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

Coadyuvar con la Federación y dependencias estatales en la implementación de acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente;

Formular, supervisar y evaluar el programa municipal de medio ambiente y ecología así como los programas operativos que de él se deriven;

Proponer al Ejecutivo del Municipio la incorporación de instrumentos económicos, políticas fiscales, financieras y administrativas de gestión ambiental, al igual que figuras jurídicas de cumplimiento voluntario de la ley ambiental que tiendan a lograr en el Municipio un desarrollo sustentable;

Emitir recomendaciones a las autoridades federales y estatales con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental;

Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.

Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como del parque y jardines municipales.

Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.

Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.

Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.

Coordinar las acciones del Gobierno del Municipio que promuevan la participación de los grupos sociales en la formulación de la política ecológica local, la aplicación de sus instrumentos, la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación, vigilancia y todas las acciones ecológicas y ambientales que se requieran;

En general, celebrar los actos jurídicos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de su objeto; y

Las demás análogas que conforme a su competencia le correspondan.

- JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

EDUCACION:

OBJETIVO: Coadyuvar en los apoyos del Sistema de Educación en el Municipio en los diferentes niveles educativos y de bibliotecas, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instancias de los diferentes niveles de gobierno.

FUNCIONES:

Coordinar y dar seguimiento a los programas municipales que se aprueben para apoyo a las instituciones educativas de los diferentes niveles de gobierno y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación.

Coordinar y administrar la biblioteca pública municipal a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.

Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica y preparatoria.

Promover la creación, construcción y conservación de una biblioteca pública municipal (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.

Establecer planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica y biblioteca municipal.

Establecer acuerdos y/o convenios que ayuden a elevar la calidad del Sistema de Educación.

Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y Estatal.

Coordinar los apoyos que el Ayuntamiento otorgue en los eventos y festividades del magisterio que presta sus servicios en el Municipio.

CULTURA:

OBJETIVO: Impulsar y promover el desarrollo cultural; así como la conservación y difusión de tradiciones y costumbres propias de diversos sectores de la población municipal. Contribuir a mejorar los niveles de vida de la ciudadanía, impulsando su desarrollo intelectual y artístico a través de los diferentes programas diseñados para este fin.

FUNCIONES:

Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, etc. Asimismo, la conformación y conservación de las orquestas municipales y ofrecer conciertos a través de las mismas.

Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, en concordancia con los usos y costumbres propios de los habitantes del municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Promover la cultura en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., mediante la organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de diversos sectores de la población.

Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.

CASA DE CULTURA:

Exhibir objetos que constituyen parte de su patrimonio o de otras personas o morales que lo entreguen en comodato, depósito o resguardo y los que en lo futuro se lleguen a adquirir por cualquier título.

Llevar a cabo toda clase de eventos, tales como conferencias, exposiciones temporales o permanentes, conciertos o recitales, exhibición de películas cinematográficas, y cualquier otro tipo de actividades análogas, encaminadas al cumplimiento de su objetivo.

Fomentar por todos los medios a su alcance la investigación artística, histórica, arqueológica, antropológica, estética y otras similares.

Impartir cursos de materias afines a las disciplinas antes señaladas, auspiciando al mismo tiempo el funcionamiento de talleres literarios, de restauración de documentos y objetos que los ameriten, de investigación y apreciación musical y otras semejantes.

Fungir como instancia de asesoría en materia de proyectos relacionados con el arte, previo acuerdo con las autoridades competentes.

Organizar cursos relacionados con la cultura y el arte.

Desarrollar un programa editorial que contribuya a las investigación y difusión de la cultura y el arte del municipio de Tampamolón Corona, S. L. P.

- JEFE DEL AREA DE ASESORÍA JURIDICA.

OBJETIVO: Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., bajo el mando directo de la Secretaría General.

FUNCIONES: Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales.

Formular y fundamentar los proyectos de contrato, convenio o fideicomiso que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.

Atender los litigios interpuestos por y en contra del ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquellas, previa autorización de Secretaría General y de la Sindicatura Municipal.

Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.

Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. Así como en la edición de compendios de las mismas.

Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

Brindar el apoyo técnico y de asesoría a los diversos organismos de la administración Municipal para optimizar su eficiencia y eficacia.

3.2.3 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros y económicos municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.)

ARTÍCULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTÍCULO 83.- La Tesorera Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales. Así mismo realizará las erogaciones que deba de hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señala la ley.

ARTÍCULO 84.- La Tesorería deberá estar a lo dispuesto por el artículo 79, 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado.

ARTÍCULO 83. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Así mismo realizará las erogaciones que deba de hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señala la ley.

ARTÍCULO 84. La Tesorería deberá estar a lo dispuesto por el artículo 79, 80 la Ley Orgánica del Municipio, Libre, vigente en el Estado.

ARTÍCULO 85. Son facultades y Obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.

- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- VI. Ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio.
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlos en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interior de la Administración Municipal.

Artículo 22. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Así mismo realizará las erogaciones que deba de hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley.

Artículo 23. La Tesorería deberá estar a lo dispuesto por el artículo 79, 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado.

Otras funciones:

Expedir licencia, permiso o autorización para todo ejercicio de servicios de exhibición de espectáculos y diversiones públicas con fines onerosos o gratuitos.

Revalidar para cada año fiscal las licencias que se expidan por año fiscal, de aquellos espectáculos permanentes.

3.2.4 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO: Constar y garantizar la transparencia y sana administración en la captación, manejo, aplicación y destino de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal y su administración pública. Además de colaborar con la Sindicatura Municipal, Auditoría Superior del Estado en el ejercicio de sus funciones.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTÍCULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Departamento de Recursos Humanos;

- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTICULO 86.- El Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un contralor interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y además normativas aplicables y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Coordinarse con la Contrataría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones, trimestrales.
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.

- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que, establece la presente Ley.
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley, y
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interior de la Administración Municipal.

Artículo 24. El Municipio tendrá en el Ayuntamiento un contralor interno, el cual deberá reunir los requisitos que se exigen para ser Tesorero Municipal, teniendo las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 85 dentro de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación y auditorías e inspecciones;
- II. Informar a la ciudadanía, mediante publicación en el periódico mural o local, por lo menos una vez al año el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias que se encuentran dentro del Municipio;
- III. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servicios públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas o delitos, aplicando las sanciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los servicios públicos de San Luis Potosí, y en su caso presentar las denuncias o querellas ante la autoridad correspondiente; y
- IV. Imponer las sanciones a los Miembros del Ayuntamiento en caso de que incurran en alguna falta dentro de las sesiones o omitan hacer su trabajo.

3.2.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos; cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

Mantener el orden social y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.

Hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de accidentes de tránsito terrestre; velar porque los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.

Establecer programas para el adecuado funcionamiento de la circulación vial, coordinando las labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas.

Difundir programas de educación vial en el municipio, a todos los niveles de la población, para formar hábitos responsables en el uso de la vía pública.

Prevenir conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes.

Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad y a sus superiores.

3.2.6. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

- Área de Desarrollo Urbano

Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Control del desarrollo urbano a través de la aplicación de la normatividad y regulación correspondiente.

Administrar planes, leyes y demás ordenamientos de normen el desarrollo urbano de San Luis Potosí.

Revisar, analizar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental.

Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con la Secretaría Técnica.

Participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.

Otorgar, vigilar y sancionar en su caso, las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas, basados en los reglamentos y ordenamientos Municipales.

Otorgar la autorización de licencias fraccionamientos y de uso de suelo.

Asignar y administrar la nomenclatura oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales.

Prestar el servicio de numeración oficial y alineamiento de construcciones.

Generar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados.

Recibir los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación.

Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y gobierno municipal en materia de Imagen Urbana.

Producir, instalar, restaurar y en su caso pintar la señalización urbana, previo estudio realizado por Tránsito Municipal.

Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de elementos que constituyen el mobiliario urbano de fraccionamientos, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Prestar el servicio de limpieza vial en áreas específicas como principales Calles de la Cabecera Municipal, Jardín Principal e inmuebles de este Ayuntamiento.

Formular, promover y encauzar las acciones necesarias para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.

Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.

Prestar el servicio de Alumbrado Público.

Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.

Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.

Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.

Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.

Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.

Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.

Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.

Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en las vías públicas y promovidas por el H. Ayuntamiento.

Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en jardines y áreas verdes del Municipio.

Diseñar, Plantear y Proponer la construcción del parque y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.

Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.

En materia del cementerio municipal y los ejidales:

Administrar la operación del panteón municipal y supervisar los panteones ejidales para que cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados por cabildo en esta materia a falta de Reglamento de Panteones.

Repartir agua potable a comunidades rurales que carecen del servicio de distribución en red. OB PUB

Este Departamento es el encargado de la recolección de basura de la Cabecera Municipal y Localidades, así como el depósito de la misma en el Basurero Municipal.

3.2.7.- DIRECCIÓN DE COMERCIO.

OBJETIVO DE COMERCIO: Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de Tampamolón Corona, S. L. P. Asimismo, facilitar el abasto suficiente de artículos perecederos de consumo a la población urbana (municipal), mediante la administración del servicio del mercado Francisco Villa, además de la regulación del Tianguis.

FUNCIONES:

Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en el mercado, comerciantes y organizadores de espectáculos.

Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.

Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran.

Regular la operación del servicio que brindan las centrales de abasto.

Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación del mercado; mediante recorridos y visitas de inspección y en su caso elaborar las actas de infracción que procedan.

Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.

Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad.

Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios (Dirección de Gobernación, Secretaría de Salubridad, Dirección General de Seguridad Pública Municipal y otras competentes para intervenir en ello).

Exigir a los empresarios que el espectáculo dé inicio el día y hora anunciados en el programa autorizado.

Vigilar el retiro e instalación de propaganda.

Suspender el evento o espectáculo cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; así mismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres.

Recibir las denuncias de quejas en contra de empresarios o los protagonistas de la función de los espectáculos.

Publicar la lista de requisitos para un permiso de un espectáculo o diversión pública.

Vigilar que al término del espectáculo o diversión pública, los responsables entreguen limpio el espacio y en condición de higiene, ya sea de la propiedad del municipio o particular.

Vigilar que el lugar donde se presente el espectáculo o diversión pública, reúnan las condiciones de seguridad e higiene, condición que determinará la expedición de la licencia o permiso.

Vigilar que todo espectáculo que se presente en el municipio, pague los impuestos respectivos que indique la Ley de Ingresos del Municipio o en su defecto en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de San Luis Potosí, este impuesto será en base a la venta del boletaje.

Sellar los boletas para la celebración de espectáculos y diversiones públicas.

Vigilar que no se fume cigarrillos en caso de haber espectáculos en locales, carpas o casetas de proyección.

Vigilar la venta de bebidas alcohólicas salvo que cuenten con permiso expreso.

Vigilar que no exista reventa de boletos en los eventos de espectáculos o diversiones públicas.

Vigilar que se reintegre la devolución del importe de las entradas cuando por circunstancias ajenas a los espectadores se suspende un espectáculo, o se presente un grupo o evento distinto al anunciado.

Vigilar que los empresarios de espectáculos o diversiones públicas, depositen una fianza en Tesorería como garantía del retiro de propaganda o publicidad, advirtiendo que dentro un plazo de cinco días no la retira, la fianza se hará efectiva utilizando el importe para tal efecto.

Vigilar que los establecimientos de videojuegos estén a una distancia mínima de 150 metros de los planteles educativos, templos, instituciones de beneficencia, hospitales y centros deportivos, además de estar dentro de algún local, no vender o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias tóxicas o enervantes en el interior de los mismos.

Tener áreas clasificadas en el establecimiento para estos video juegos de acuerdo a las edades que estipula el reglamento en la materia del ayuntamiento.

Vigilar la inexistencia de video juegos en establecimientos cuyo giro comercial corresponda a tiendas de abarrotes, farmacias, dulcerías, mercados, entre otros.

Vigilar que la emisión de sonidos no rebase a lo establecido por el departamento de ecología para evitar una contaminación auditiva.

Vigilar que el trámite de licencias de uso específico de suelo para establecimientos, giros o actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, deberá hacerlo el interesado o un Representante Legal, debiendo cumplir con los requisitos que determine el Departamento.

Revisar los locales y salas de espectáculos en el Municipio.

Autorizar el funcionamiento de locales y salas de espectáculos.

Autorizar los horarios por función.

Establecer las condiciones en que se presentarán los servicios en los espectáculos.

Autorizar las tarifas ordinarias o extraordinarias de los espectáculos.

Autorizar los espectáculos o funciones a celebrarse.

Autorizar la venta de boletos, cuidando siempre que no rebase el aforo del local.

Marcar la entrada del espectáculo, con base a la edad del espectador.

Informar a la ciudadanía que serán sujetos de vigilancia y permisos las exhibiciones cinematográficas, las representaciones teatrales y las funciones de variedades, las funciones de box, lucha y artes marciales, las audiciones musicales de cualquier naturaleza, las carreras de automóviles, bicicletas, caballos, perros o de cualquier otro vehículo o animal, los juegos mecánicos, eléctricos o ferias públicas, los circos, carpas y salones de fiestas infantiles, las corridas de toros, charreadas y jaripeos, los partidos profesionales de fútbol y béisbol, y en general todos aquellos espectáculos públicos en los que el público pague una determinada cantidad de dinero para presenciarlo.

Informar que los espectáculos podrán quedar exentos del cobro de derechos por parte del Ayuntamiento o del área administrativa que determine éste, cuando sean con fines benéficos, los que deberán comprobar los organizadores ante dicha autoridad, y que hayan recabado previamente la autorización correspondiente.

Vigilar que cualquier sala o local de espectáculos para funcionar, deberá contar con salidas de emergencia suficientes para desalojar al público en caso de siniestro, contar con escaleras exteriores de emergencia, si el local tiene dos o más niveles, contar con dispositivos apropiados contra incendio, tales como riego de techo, extintores, manguera y tomas de agua para ellas y todos los elementos que la Unidad de Protección Civil Municipal, considere necesario para brindar la máxima seguridad a los espectadores, tener butacas numeradas, en teatros o donde se venda la localidad con ese control, tener sanitarios de uso público, con las máximas medidas de higiene, contar con luces de seguridad o planta de luz propia, cuando el espectáculo lo amerite, contar con dictamen de peritos sobre resistencia de materiales de construcción, en base al aforo, en caso de que las salas de espectáculos, cuente con un segundo piso, tener estacionamiento adecuado para el local, para vehículos con vigilancia permanente, contar con sistemas de ventilación naturales o mecánicos, tener instalaciones que permitan la correcta visibilidad y audición a los espectadores, tener espacios libres de acceso al público, así como servicios de vigilancia y fumigación periódica.

Vigilar la entrada a menores de 6 años a cualquier sala o local de espectáculo, cuando no vayan acompañados de una persona mayor que se responsabilice de sus actos y seguridad, siempre y cuando el espectáculo de que se trate sea apto para menores. Vigilar la entrada a menores de edad en centros nocturnos, discotecas, cabaret, cantinas, bares, funciones de variedad, billares, películas de clasificación "C" y cualquier otro espectáculo que por su contenido pueden ser nocivos para la salud mental del menor.

Autorizar o conceder la utilización de locales o sala de espectáculos para fines distintos a los que se autorizó su funcionamiento, mediante la solicitud respectiva y atendiendo a la opinión de los técnicos de la materia, siempre y cuando no se contravengan disposiciones de este ordenamiento y se afecten derechos de terceros.

Dentro de este Departamento se coordina con la Inspección de Alcoholes para las siguientes funciones:

Expedir licencias para venta y distribución o suministro de bebidas alcohólicas de bajo contenido, menores de 6° gay lussac, así como la regularización y vigilancia de los establecimientos. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes que rige al Estado de San Luis Potosí, así mismo expedir las licencias para la venta de bebidas embriagantes que no excedan de los 6° gay lussac.

Vigilar el cumplimiento de los horarios y condiciones que establezca el Ayuntamiento.

3.2.8.- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL. (CODESOL)

OBJETIVO: Administrar y operar la aplicación de fondos municipales derivados de Recursos Propios y Participaciones Federales en especial del Ramo 33, los cuales se destinan para la ejecución de proyectos mediante contrato, licitación y administración directa para la construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman así como para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio, control y comprobación.

FUNCIONES:

Desarrollar y operar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las Obras y Acciones del Ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales.

Integrar y administrar un banco de costos, precios unitarios y conceptos de obra pública.

Elaborar las convocatorias, las bases y términos de referencia para los procesos de concursos de obra, licitación de obra pública.

Convocar al comité de licitaciones (de obra) para la emisión de los fallos correspondientes.

Llevar a cabo el procedimiento para la adjudicación de las obras públicas que no competan directamente al Cabildo, teniendo a su cargo la supervisión técnica de las mismas para determinar la procedencia en el pago de los trabajos ejecutados.

Analizar los presupuestos de obras entregados por los contratistas; y realizar las recomendaciones en los concursos de obras y proyectos.

Realizar la validación física de peticiones de obra con factibilidad previa y elaborar el proyecto ejecutivo correspondiente en el aspecto arquitectónico y de ingeniería, incluyendo presupuesto, conceptos y explosión de materiales.

Supervisar el proceso constructivo de las obras contratadas a compañías constructoras externas al H. Ayuntamiento, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a lo contratado.

Integrar y aplicar un control al programa de obras públicas y acciones municipales.

Integrar y presentar en tiempo y forma los expedientes unitarios de obras para la gestión, programación, asignación y comprobación de recursos ante las instancias competentes. Además de resguardarlos.

Ejercer el control Administrativo de la obra y acciones públicas, además de realizar la revisión, pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y acciones.

Concentrar y validar la liberación de fianzas por inicio y vicios ocultos de obra, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes por parte del constructor.

Coordina e integra los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación y servir de enlace entre SEDESORE y el H. Ayuntamiento para el flujo informativo relacionado con el estatus de aquellas y la aplicación de recursos.

Generar y difundir entre las diversas dependencias municipales la apertura programática de recursos.

Efectuar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos.

Integrar la parte social de los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales de ramo 33 y otros recursos en que se establezca como requisito.

Operar el programa de estímulos a la educación básica, programa de apoyo a productores del campo, programa de vivienda y otros análogos que tengan como propósito solventar necesidades individuales de las personas de los sectores más vulnerables.

3.2.9. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

OBJETIVO: Asesorar a los Productores y su relación con el Sistema de Producción, conociendo los factores ecológicos y socioeconómicos del medio que rodea a los grupos existentes en el Municipio. Identificar los Sistemas de Producción del Municipio como Unidades de Producción Rural o Famiempresas y los principales factores que limitan su desarrollo en base a ello, implementar proyectos de desarrollo, bajo un esquema participativo de grupo de productores y que este pudiera considerarse como proyecto de efecto multiplicador en las demás comunidades del área.

FUNCIONES:

- I. Formular, dar seguimiento y evaluar las acciones, programas y proyectos que se desarrollan en el Departamento, buscar la convergencia de las Instituciones y lograr un programa de Desarrollo Rural.
- II. Actuar como gestor del municipio para la celebración de convenio y contrato y acciones que convenga a los fines del desarrollo rural con las dependencias del agropecuario, (SAGARPA, SEDARH, SEMANART, FIRCO, CONAGUA, SEDESOL, PROCURADURÍA AGRARIA, SECRETARÍA DE ECONOMIA, ETCÉTERA), de conformidad con las normas y reglas operativas aplicables o de otras instancias sociales o privadas.
- III. Desarrollar mecanismo de solución de los problemas y necesidades más urgentes de la población rural, ejecutando las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento, evaluando el desempeño y resultados.
- IV. Fortalecer, conformar y dar seguimiento al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable en el área, como vínculo del Municipio, instancias de Gobierno, organizaciones sociales y productores, para darle continuidad al Desarrollo Rural de las comunidades del Municipio, detentando el cargo que el Reglamento Interno le asigne.
- V. Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos por tal efecto.
- VI. Impulsar la práctica y políticas de metodologías para elaboración de diagnósticos participativos sobre desarrollo rural sustentable y el Plan de Trabajo correspondiente, que vincule con los programas y proyectos integrales susceptibles de apoyo por las diferentes instancias de gobierno en sus diferentes instancias en forma descentralizada.
- VII. Proveer información a la población del medio rural acerca de programas de protección y aprovechamiento sustentable del medio ambiente y coordinar los programas vinculados a dicha materia con la concurrencia de las autoridades competentes.
- VIII. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas.
- IX. Impulsar la organización de los pobladores de cada una de las comunidades y organizaciones sociales y figuras asociativas para actividades productivas y que tomen en cuenta la planeación, decisión y autogestión.
- X. Capacitar a través del SINACATRI a los productores en los aspectos organizativos, asistencia técnica y de operación de los programas, proyectos y acciones productivas en los diferentes niveles del Gobierno, Sociales o privadas.

- XI. Detectar y analizar las necesidades de las diferentes comunidades del municipio y analizar oportunidades para satisfacer las mismas a través de proyectos productivos y los programas municipales de desarrollo social e infraestructura rural, entre otros.
- XII. Promover y difundir los programas de apoyo al campo derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el estado y la federación.
- XIII.
- XIV. Fomentar la organización e integración de productores y grupos de trabajo en proyectos de desarrollo rural sustentable.
- XV.
- XVI. Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal.
- XVII.
- XVIII. Participar en las campañas de sanidad para las cuales sean requeridas las autoridades municipales por parte de las autoridades de salud del estado y aquellas que sean competentes en materia del cuidado de los recursos naturales y medio ambiente.
- XIX.
- XX. Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios, así como apoyo a la ciudadanía por el ataque de abejas africanizadas.
- XXI. Organizar y desarrollar los servicios de la ventanilla única de atención de asuntos y trámites relacionados con los programas, proyectos y apoyos para el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos de coordinación y gestión interna de las distintas dependencias municipales que estén vinculadas a dichos servicios.
- XXII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas coordinados con el estado y la federación y formular los informes requeridos para los mismos.
- XXIII. Integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores, productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural.
- XXIV. Promover exposiciones, muestras, certámenes y demás eventos que tengan como propósito el fomento, promoción y mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural municipal así como de la provisión de bienes y servicios de los distintos proveedores y clientes del mismo.
- XXV. Organizar y operar la ventanilla única para recepción y gestoría de solicitudes, información y expedientes que permitan determinar la cobertura de los requisitos documentales establecidos y la elegibilidad de los beneficiarios del programa de desarrollo rural descentralizado.

- XXVI. Inscribir las solicitudes recibidas por la ventanilla única en el sistema único de información del sector rural (SISER), llevar el control de los registros correspondientes mediante su seguimiento y actualización, y remitirlas al consejo municipal de desarrollo municipal para su validación y, en su caso, aprobación.
- XXVII. Llevar registros y expedientes de las solicitudes recibidas, de las aprobadas y de las rechazadas, así como de los montos de apoyo comprometidos, ejercidos y disponibles de cada uno de los subprogramas, lo cual permitirá al consejo municipal de desarrollo rural sustentable tomar decisiones sobre la autorización de los apoyos a los solicitantes.
- XXVIII. Participar en el análisis técnico de las solicitudes que determine la dirección en coordinación con el personal técnico de la dependencia estatal de desarrollo rural y del distrito de desarrollo rural de la SAGARPA. (UTOM).
- XXIX. Notificar a los solicitantes de los apoyos del programa los resultados y resoluciones que haya emitido el consejo, tanto a los que obtuvieron respuestas afirmativas como los que no la tuvieron.
- XXX. Gestionar la liberación y entrega de los recursos para los beneficiarios cuyos proyectos fueron aprobados por el consejo.
- XXXI. Remitir las solicitudes validadas por el consejo municipal de desarrollo rural sustentable a la CDR para su conocimiento y solicitud de recursos ante el comité técnico del FOFAES quien emitirá el acta de autorización de pago respectivo en las modalidades de apoyos que no sean administradas de manera directa por el municipio.
- XXXII. Llevar el seguimiento y el registro de los trámites de solicitudes, entrega-recepción de los proyectos, autorizados por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, Ejecutivo Municipal, Cabildo y el Estado, dirigido a las comunidades y población para el logro del desarrollo rural.
- XXXIII. Levantar acta de entrega recepción una vez que el beneficiario proporcione todos los comprobantes documentales de los apoyos, se haya realizado la inspección en campo de la terminación de obra por parte de la dirección o por el CMDRS y dar fe de la adquisición de los bienes así como de la construcción de la infraestructura de conformidad con las reglas de operación del programa.
- XXXIV. Informar a las instancias estatales y federales sobre los avances físicos - financieros y de resultados de los proyectos respaldados por el programa de desarrollo rural aprobado, para que éstas a su vez emitan la información a las áreas normativas, y mediante ellas a las entidades globalizadoras y sustentar y solventar auditorías sobre los diferentes procesos del programa.

- XXXV. Presentar al consejo municipal de desarrollo rural sustentable, la información sobre grupos de productores u organizaciones económicas que suspendan o desistan de participar en los subprogramas, de las bajas de prestadores de servicios profesionales, así como de los casos con posibilidad de canalizar los recursos liberados para apoyar las mismas u otras solicitudes con la correspondiente actualización de los padrones de beneficiarios.
- XXXVI. Proporcionar la información requerida para las auditorias que se realicen sobre los subprogramas a nivel municipal y solventar en lo que le corresponda, las recomendaciones que se deriven en su caso.
- XXXVII. Operar los procedimientos para establecer los cierres del programa y finiquito del ejercicio, mismos que deberán apegarse a los lineamientos, fechas y procedimientos específicos que para el establezca la SAGARPA.
- XXXVIII. Verificar que las actividades operativas y administrativas de la dirección se realicen conforme a programa y en los términos establecidos.
- XXXIX. Resguardar y controlar los bienes de consumo de la oficina de la Dirección de Desarrollo Rural.
- XL. Resguardar y controlar el archivo general del área.
- XLI. Informar al presidente municipal sobre sus actividades y acerca de problemas que requieran su intervención.
- XLII. Orientar las líneas estratégicas y políticas de desarrollo, tanto estatal y municipal en beneficio de los pobladores del municipio.
- XLIII. Interacción entre el consejo de desarrollo rural sustentable, departamento de desarrollo rural sustentable y cabildo.
- XLIV. Generar y divulgar la información y estadística del municipio para un manejo confiable.
- XLV. Promover la coordinación interinstitucional entre el municipio y dependencias federales, estatales, del sector público y privado y las instituciones académicas y de investigación en el área de influencia, para que se dé la concurrencia de las instancias.

- XLVI. Lograr un programa municipal especial concurrente con las instituciones del sector.
- XLVII. Promover y apoyar un proceso de capacitación para el personal de la dirección y del CMDRS.
- XLVIII. Conocer, aplicar y difundir, las leyes y reglamentos relacionados con el sector agropecuario, como son la ley de desarrollo rural sustentable, Ley Ganadería del estado de San Luis Potosí, Ley Forestal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de la Reforma Agraria, etcétera.

3.2.10 SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO: Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar.

FUNCIONES:

Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad Habitantes del municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.

Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.

Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.

Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.

Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.

Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.

Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.

Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.

Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.

Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.

Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.

Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.

Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.

Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.

Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación.

Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes, personas marginadas, entre otros.

Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos.

Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con capacidades diferentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con capacidades diferentes.

Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.

Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia. DIF

3.2.11 DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Somos una institución que trabaja para crear una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación capaz de propiciar el desarrollo integral de todas las mujeres mexicanas y permitir, tanto a hombres como a mujeres por igual, ejercer plenamente todos sus derechos, así como participar equitativamente en la vida política, cultural, económica y social del Municipio. Promover y fomentar las condiciones que den lugar a la no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del Municipio.

FUNCIONES:

Realizar estudios de estadísticas de mujeres maltratadas en el municipio en todos los ámbitos para poder reducir el porcentaje.

Instrumentar acciones tendientes a abatir la inequidad de género.

Promover ante la instancia que corresponda, la creación de un reglamento municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud y trabajo.

Coordinarse con los planes Nacionales y Estatales, para ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de atención a las mujeres.

Coordinarse con el Instituto de la Mujer del Estado de San Luis Potosí para la mejor atención de las mujeres.

Crear vínculos con las organizaciones financieras y técnicas, nacionales y estatales que apoyen proyectos dirigidos a la equidad de género.

Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.

Funcionar como organismo de consulta, capacitación y asesoría en materia de equidad de género.

Orientar a las mujeres que soliciten ayuda a las dependencias correspondientes para que reciban el apoyo necesario.

Realizar campañas preventivas en contra de la violencia familiar en las que participen las autoridades y dependencias municipales.

Llevar a cabo pláticas con las diferentes instituciones educativas para fomentar la educación del respeto y la equidad de género.

Concientizar a los servidores públicos del municipio de la importancia de dar oportunidad a las mujeres de participar en el ámbito político.

Ejercer las demás facultades y atribuciones que le confieran los ordenamientos jurídicos vigentes.

3.2.12. ATENCION A LA JUVENTUD.

OBJETIVO:

Contribuir de manera activa y responsable al desarrollo e implementación de estrategias y programas de contenido social, que construyan en los jóvenes el compromiso con su propio desarrollo y participación activa de este en su entorno social.

Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, el Instituto Estatal de la Juventud, así como con las autoridades federales y estatales para promover con la participación en su caso de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas para el desarrollo de la juventud de nuestro Municipio.
- Promover actividades y talleres en donde se informe a la juventud en relación a sexualidad, así como la equidad de géneros.
- Coordinarse con las instituciones educativas para las actividades deportivas que programen para fomentar el deporte y la salud en niños y jóvenes del Municipio
- Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de prevención del alcoholismo y drogadicción.

- Promover y coordinar con las demás dependencias de la administración pública municipal, los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades deportivas.

3.2.13 ASUNTOS INDIGENAS.

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de los grupos indígenas del municipio y canalizarlos o gestionar su atención oportuna, ser enlace del Gobierno Municipal con los Gobiernos Federales y Estatales y llevar a cabo la promoción, difusión y ejecución de proyectos y programas en beneficio de las comunidades indígenas.

FUNCIONES:

- Presentar a las dependencias normativas para su validación; los expedientes de los Proyectos y Programas en beneficio de mujeres indígenas.
- Deberán brindar el apoyo necesario a las personas indígenas que hablen la lengua de la región para la traducción de una dialogo.
- Deberán atender o canalizar con respecto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia
- Presentar a las dependencias normativas para su validación; los expedientes de los Proyectos y Programas en beneficio de mujeres indígenas.
- Deberán brindar el apoyo necesario a las personas indígenas que hablen la lengua de la región para la traducción de una dialogo.
- Deberán atender o canalizar con respecto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.
- Fomentar entre las mujeres indígenas el respeto hacia su persona.
- Brindar la asesoría necesaria para la elaboración de Proyectos y Programas en beneficio de las mujeres indígenas.
- Dar seguimiento a los Programas y Proyectos para mujeres indígenas.

4., REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.

REGISTRO DE PRODUCCIONES					
No.	NOMBRE DE LA PERSONA	PUESTO	RECIBIÓ	PARCIAL O TOTAL	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES					
No.	NOMBRE DE LA PERSONA	PUESTO	RECIBIÓ	PARCIAL O TOTAL	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					