



H. AYUNTAMIENTO DE TAMPAMOLÓN CORONA,

SAN LUIS POTOSÍ

ADMINISTRACIÓN 2012- 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

JUNIO 2014



Contenido

1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.	1
1.2 Marco Jurídico del Municipio.	3
1.2.1 Ordenamientos Federales.	3
1.2.2 Ordenamientos Estatales.	3
1.2.3 Reglamentos Municipales.	3
1.3 Apartado Filosófico del Municipio.	4
1.3.1 Visión.	4
1.3.2 Misión.	4
1.3.3 Valores.	4
III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.	6
3.1 Ayuntamiento.	7
3.2 Presidencia Municipal.	7
3.3 Sindicatura.	7
3.4 Regidurías.	8
IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	9
4.1 Secretaría del Ayuntamiento.	9
4.2 Tesorería.	16
4.3 Contraloría Interna.	20
4.4 Coordinación de Desarrollo Social.	23
4.5 Asesor Jurídico.	29
4.6 Coordinación de Cultura, Educación, Recreación y Fomento deportivo.	30
4.7 Dirección de Seguridad Pública.	35
4.8 Dirección de Protección Civil.	44



4.9 Dirección de Desarrollo Rural..... 46

4.10 Dirección de Obras Públicas 48

4.11 Dirección de Asuntos Indígenas 52

4.12 Coordinación de Ecología.....57

4.13 Dirección de Comercio 61

4.14. Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia 64

V.POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. 68

BIBLIOGRAFÍA..... 70

DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..... 71

RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL. 72



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., tiene como finalidad plasmar en forma descriptiva y clara las atribuciones y facultades de cada una de las entidades que conforman el Ayuntamiento Municipal. La organización y Administración Municipal, es un elemento importante dentro del ejercicio de la función pública, ya que cumple un papel importante a través del ordenamiento que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, medios y operativos), definiendo las funciones y competencia para cada uno de ellos. Con esta herramienta, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos.

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Convertirse en un documento que soporte de la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en cinco capítulos. Una primera parte es la Presentación del Manual.

El Capítulo I, Descripción del Contexto del Municipio de Tampamolón corona, S.L.P., el cual se integrará por tres apartados. El primero, hace una breve referencia a los Antecedentes Históricos,



Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio. El segundo apartado, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. El tercer apartado, presenta el Apartado Filosófico del Municipio.

En el Capítulo II, Estructura Orgánica, mostrará el Organigrama General del Municipio.

El Capítulo III, Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describirá las facultades del Ayuntamiento como órgano colegiado. El segundo, detalla el puesto del Presidente Municipal. El tercero al/los Síndico(s). Y por último, el cuarto, muestra el puesto de Regidores.

En el Capítulo IV, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal, así como las funciones de cada uno de los cargos que integran cada una de las áreas.

El Capítulo V, Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que se seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo.

I. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

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 fijado entre los años 100 a.C. y 900 d.C. recibiendo fuerte influencia tolteca, chichimeca y mexicana.

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. La superficie total del municipio es de 257.58 km² de acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística, representa un 0.43 del territorio estatal. 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. 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. La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: víbora de cascabel, conejo, águila, pato silvestre, colibrí, guacamaya, loro y faisán. En este municipio destacan dos tipos de suelos 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.

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.

En el Municipio de Tampamolón según el censo de población y vivienda 2010, hay un total de 14,274 pobladores de los cuales 7193 son mujeres y 7,081 son hombres, la densidad de población en el municipio es de 54.34, siendo este el 0.55% con respecto a todo el estado

Figura 1. Vías de comunicación



Fuente: <http://tampamolón-slp.gob.mx/index.php/municipio>

La imagen muestra los principales caminos y carreteras que pasan por el municipio de Tampamolón así como cuáles son las conexiones entre estos.

Atractivos Culturales

El Municipio cuenta con: Templo Parroquial y Kiosko, que originalmente estuvo en la ciudad de San Luis Potosí, 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 1º. Y 2 de Noviembre con altares y ofrendas florales, así como también la Semana Santa como manifestaciones de duelo.

Artesanías

Se elabora manufacturas de palma y henequén, artesanías domésticas y joyería de fantasía.



Gastronomía:

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: zacahuil, enchiladas huastecas con cecina, queso de bola, bocoles, tamal de chilpan, chilaquiles y mole rojo: bebidas: Agua ardiente, agua de jobo, de capulín y de tamarindo.

Centros Turísticos:

Como atracción turística se encuentran ruinas arqueológicas a ambos lados del río en los Ranchos de la Bolsa, El Palmar y la comunidad de Yohuala.

1.2 Marco Jurídico del Municipio.

El Marco legal de actuación del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., está sustentado por disposiciones jurídicas y administrativas, tales como: constituciones, tratados internacionales, leyes, reglamentos, códigos, lineamientos y manuales.

1.2.1 Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Nacional de Planeación.
- Ley del Presupuesto Público.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

1.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

1.2.3 Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.



- Reglamento Interno del Ayuntamiento
Reglamento Interno de la Administración Pública

1.3 Apartado Filosófico del Municipio.

Fortalecer en nuestro municipio valores que marcarán el rumbo para tener “Un Tampamolón Diferente”. Por medio de una visión clara de lo que se quiere lograr, siempre con la firme idea de trabajar por los ciudadanos del municipio de una manera eficaz, eficiente y sobre todo transparente. Se logrará con el trabajo en equipo de todos los trabajadores del municipio ya que todos estarán enfocados en la misma meta.

1.3.1 Visión.

Un gobierno eficiente y eficaz, que asegure el desarrollo de los tampamoloneses, principalmente de los que menos tienen, así como promueva la participación bipartita sociedad - gobierno para dirigir el destino de nuestro pueblo, buscar y dar solución a las condiciones de vida de nuestros pobladores.

1.3.2 Misión

Servir a la sociedad con sentido de humanidad, honestidad, decisión, transparencia e igualdad de derechos para todos.

1.3.3 Valores

- Honestidad hacia los ciudadanos.
- Integridad: en todo proceso que se lleve a cabo.
- Lealtad: hacia los valores que se están profesando.
- Nobleza: al dar el servicio que los ciudadanos demanden.
- Constancia: para lograr los objetivos propuestos al inicio de la administración.
- Honradez: en la administración de los recursos del municipio.
- Responsabilidad: en cada decisión que se tome para el municipio.
- Equidad: promover el respeto entre los ciudadanos.
- Respeto hacia el municipio y todo lo que lo integra.



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

Ayuntamiento, integrado por los siguientes órganos:

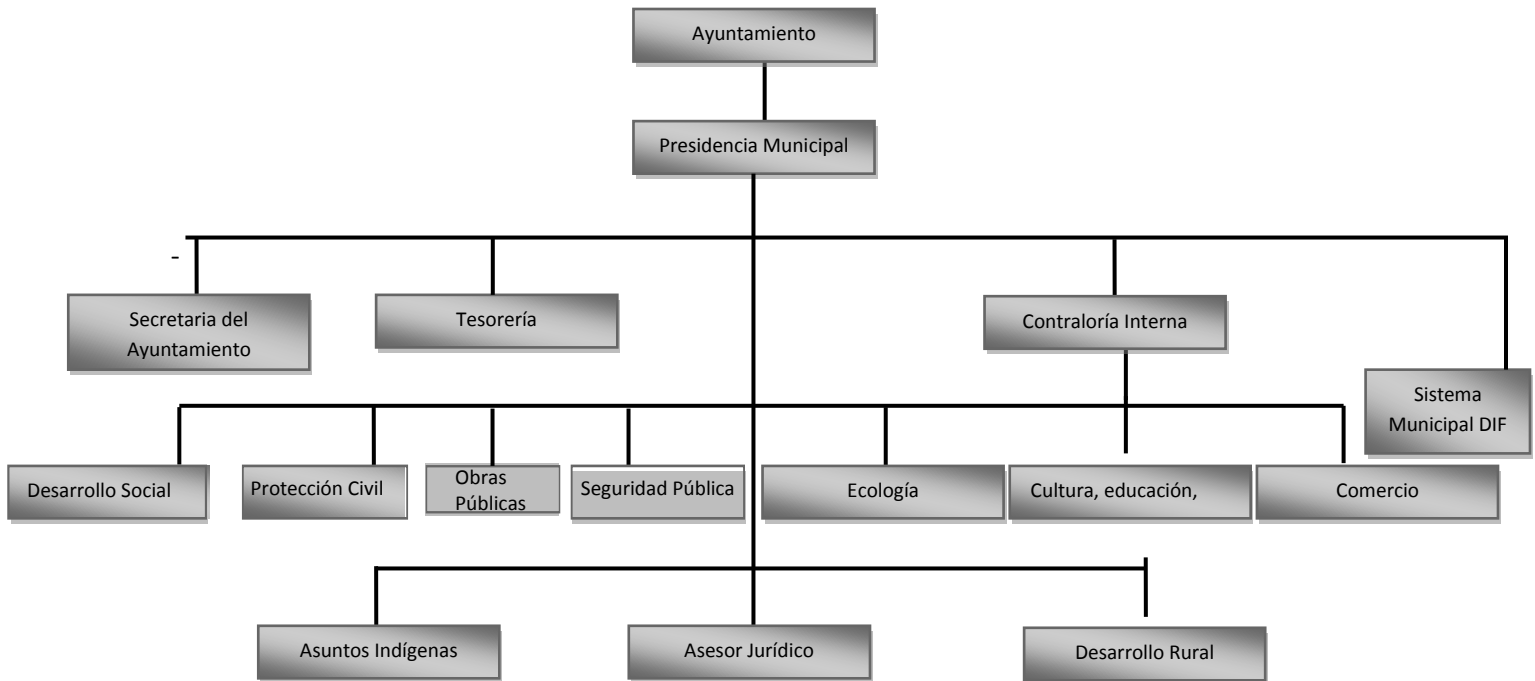
- Presidencia Municipal.
- Sindicatura.
- Regidurías.
- Ayuntamiento.

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaría General del Ayuntamiento
2. Tesorería
3. Contraloría Interna
4. Seguridad Pública
5. Desarrollo Social. .
6. Asuntos Jurídicos
7. Cultura, Educación, Recreación y Fomento Deportivo
8. Protección Civil
9. Obras Públicas
10. Asuntos Indígenas
11. Ecología
12. Comercio
13. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Figura 2. Organigrama general del municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



Fuente: Elaboración propia de la Administración Pública Municipal 2012-2015.

III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Según lo establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, “en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del estado... por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno, y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través de sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad”.

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios.



3.1 Ayuntamiento

Además, es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESLP, a) En Materia de Planeación, b) En Materia Normativa, c) En Materia Operativa.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

Las comisiones que se instalarán en el Ayuntamiento, serán las establecidas en el Artículo 89, 90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.2 Presidencia Municipal

Puesto: Presidente Municipal.

Objetivo.

Representa política y administrativamente al Ayuntamiento, así como es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Además, es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el Artículo 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Se encuentran Reguladas en el Artículo 15 de la Fracción I a la XLIV, del Reglamento Interno de la Administración Pública.

3.3 Sindicatura

Objetivo.

Cuidar, vigilar y defender los intereses municipales, además de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.



Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Síndico, se encuentran reguladas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.4 Regidurías.

Objetivo.

Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora.

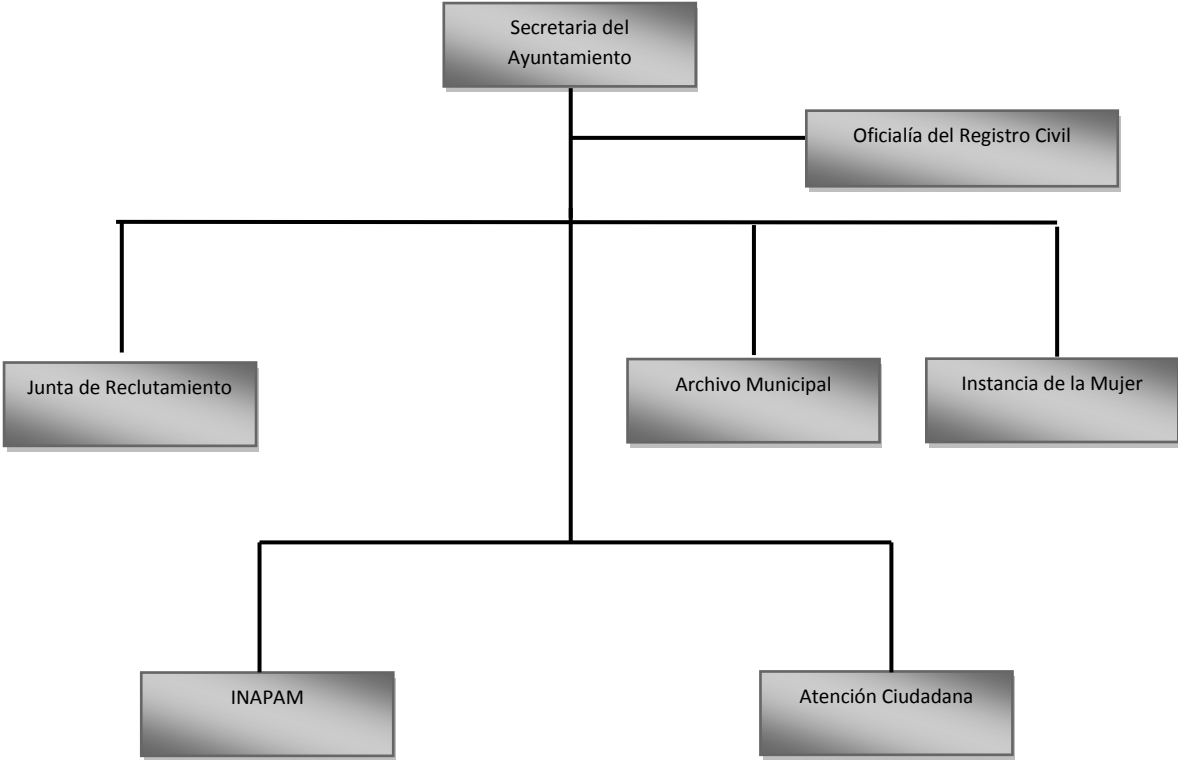
Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones de la Regiduría, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis.

IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

4.1 Secretaría del Ayuntamiento

Figura 3. Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento



Fuente: Elaboración propia por la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Puesto: Secretario del Ayuntamiento.

Objetivo.

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.



Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Despachar los asuntos correspondientes al Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, así como también la búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido por la Ley de ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente(a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el presupuesto de egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, así como también vigilar su elaboración, turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen de estos con previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que los términos de la Ley se den a conocer oportunamente a quien corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autentificándolos con su firma.



- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Las Especificadas en el capítulo V, Artículo 23 y 24 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Puesto: Oficial del Registro Civil.

Objetivo.

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del municipio.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de la Junta de Reclutamiento.

Objetivo.

Organizar la inscripción de ciudadanos Mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

Funciones:

- Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional con el fin de integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Puesto: Coordinador del Archivo Municipal.

Objetivo.

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio, generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Directora de la Instancia de la Mujer.

Objetivo.

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Información de transparencia.
- Coordinarse con los planes Nacionales y Estatales, para llevar a cabo 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 tanto nacionales como estatales para 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.
- Concientizar a los servidores públicos del municipio de la importancia de dar oportunidad a las mujeres de participar en el ámbito político
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Subdelegado del INAPAM.

Objetivo.

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Información de transparencia
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Atención Ciudadana.

Objetivo.

Orientar e informar, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y beneficios de programas de desarrollo social o productivo que presente la población ante la Unidad de Atención Ciudadana Municipal, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.



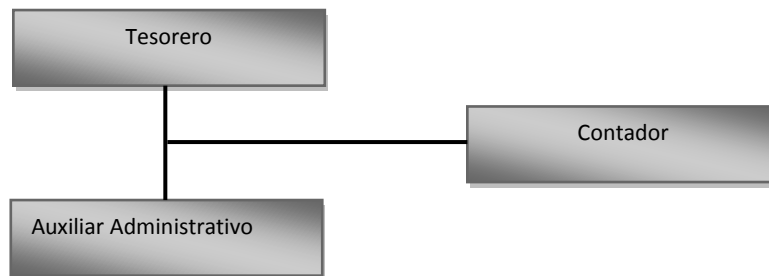
Funciones:

- La Unidad deberá contar con un módulo de orientación a través del cual se canalice a los solicitantes con el operador correspondiente.
- Cuando la solicitud se presente en una dependencia equivocada, ésta tendrá la obligación de orientar al solicitante para que acuda a la Unidad Administrativa Correspondiente. Asimismo, cuando la solicitud no sea competencia de la unidad, ésta orientará y canalizará al interesado para que la presente en la dependencia correspondiente.
- La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado en el presente manual.
- Entregar informe a su Jefe Inmediato y los Indicadores de Gestión Correspondientes a la Unidad de Información Pública, de acuerdo a los requerimientos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profra. Margarita Luis Pérez Secretaria General del H. Ayuntamiento	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		



Figura 4. Organigrama de Tesorería Municipal



Fuente: Elaboración propia de la oficina de la Tesorería Municipal.

4.2 Tesorería

Puesto: Tesorero.

Objetivo.

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores, en general, el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las estipuladas en el Capítulo IX, Artículo 31 y 32 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Contador Público

Objetivo. Auxiliar con conocimientos técnicos y profesionales a la Tesorería Municipal en la elaboración de los estados financieros y los reportes necesarios para el buen funcionamiento del ente



municipal, así como implementar los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Contabilidad dentro del campo de su competencia.
- Formular y proponer al Tesorero el Plan, la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- Manejo del Sistema Software. De Armonización contable INDETEC.
- Apoyar al Tesorero en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal, jefe Inmediato o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo.

Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

Funciones:

- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Tesorero.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Tesorero.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Tesorero.
- Apoyar a las áreas que integran la Tesorería en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

- Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, entre otros).
- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profr. Hugo Enrique Lucero Castro Tesorero Municipal	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

4.3 Contraloría Interna

Figura 5. Organigrama de la Contraloría Interna



Fuente: Elaboración propia por la oficina de la Contraloría Interna

Puesto: Contralor Interno

Objetivo.

Establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la Administración de la Hacienda Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.



- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Las Estipuladas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., en el Capítulo IV, Artículo 22.

Puesto: Jefe de la Unidad de Información Pública.

Objetivo.

Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las peticiones que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Información Pública, se encuentran reguladas en los Artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

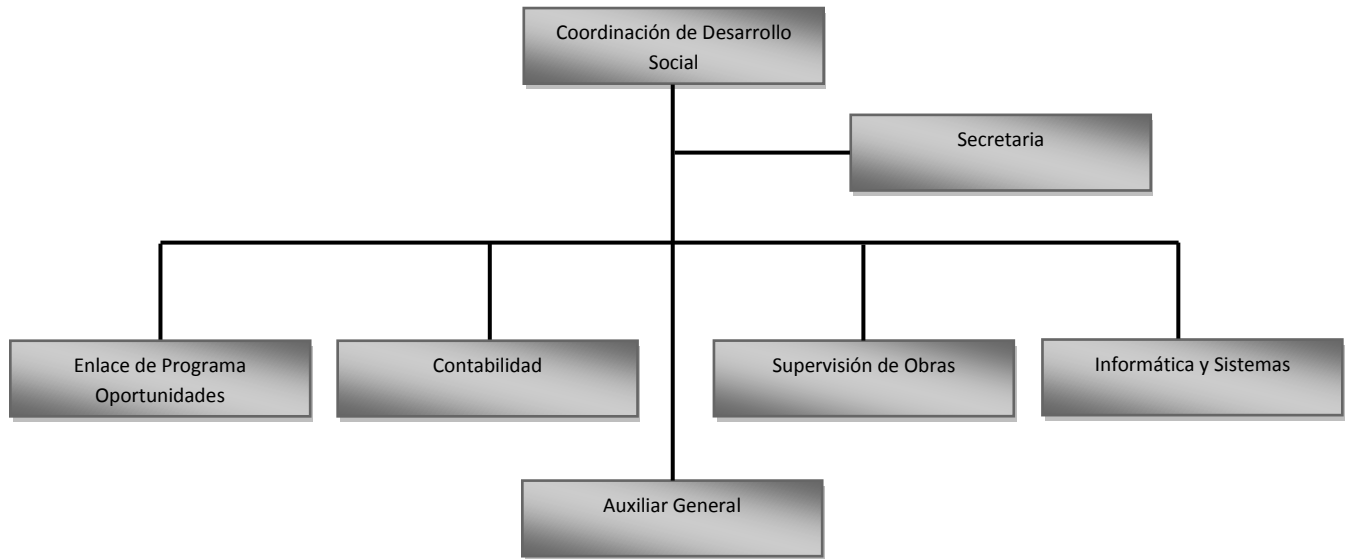
Funciones:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

- Mantener actualizada la información pública de oficio en la página web del Municipio, con la información proporcionada por los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- Elaborar informes y hacerlos públicos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Paula Reyes González Contralora Interna	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

Figura 6. Organigrama de Desarrollo Social



Fuente: Elaboración propia de la oficina de Desarrollo Social.

4.4 Coordinación de Desarrollo Social

Puesto: Coordinador de Desarrollo Social.

Objetivo.

Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que estable la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.

- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Las Estipuladas en el en el Artículo 35, 36 y 37 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Puesto: Secretaria

Objetivo.

Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Conocer los techos financieros del Ramo 33 de acuerdo a los programas definidos.
- Apoyar en la integración de documentos Desarrollo Social Municipal el proceso de planeación y priorización de obras.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.



- Integrar la agenda del Coordinador.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Coordinador
- Apoyar a las áreas que integran la coordinación en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Enlace de Programa Oportunidades y 65 y más.

Objetivo.

Coordinar y Brindar Información a los beneficiarios de los programas Sociales y Federales.

Funciones:

- Dar a conocer a las Beneficiarias el apoyo que se otorga por medio de los programas sociales y federales.
- Orientar a las beneficiarias del uso y manejo de los recursos monetarios del programa oportunidades.
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Mesas de Atención (MAC y ECO) y capacitación a las vocales del programa oportunidades (Vocal de Vigilancia, Educación, Salud y Nutrición).
- Dar a conocer a los adultos mayores el beneficio de los programas sociales y federales.
- Orientar a los beneficiarios el uso y manejo de los recursos monetarios del programa 65 en adelante.
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Reunión con coordinadores de cada localidad del programa 65 en adelante.
- Reunión con facilitadores voluntarios de cada localidad del programa 65 en adelante.
- Dar a conocer sus derechos y obligaciones a los adultos mayores de 65 en adelante



Puesto: Contador Público

Objetivo.

Registrar los movimientos financieros de las cuentas bancarias que maneja la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar la contabilidad de los recursos del ramo 33 y conocer los techos financieros del mismo.
- Elaborar la nómina de trabajadores eventuales de las obras contratadas.
- Llevar el control de altas y bajas de apoyos de los programas que ofrece la Coordinación y programar el pago y la entrega del recurso de estos programas en las comunidades.
- Realizar el trámite de pagos.
- Mantener actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Supervisor y Control de Obra.

Objetivo.

Organizar la información de los expedientes de las obras y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión de obra tanto en avances físico, como financiero.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.



- Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.
- Respalda los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas.
- Programar las fechas para concursos de obras.
- Documentar y capturar la información de las actas de concursos para obras.
- Elaborar contratos.
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas.
- Levantamiento de obras.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Informática y Sistemas.

Objetivo.

Apoyar la captura y procesamiento de la información de las obras con recursos del Ramo 33.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Capturar información de los expedientes técnicos de las obras del ramo 33.
- Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33.
- Apoyar la elaboración de reportes del área.
- Capturar información en el programa PASH (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda)
- Hacer publicaciones de Obras en el portal de Compranet



- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar General

Objetivo.

Apoyar en todas las Áreas del Departamento de la Coordinación de Desarrollo Social.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de documentos
- Hacer el fotocopiado de documentos
- Atender en tiempo y forma al público en general.
- Apoyar durante la supervisión de obras.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profr. Martín Santiago Aurelia Coordinador de Desarrollo Social	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		



4.5 Asesor Jurídico

Puesto: Asesor Jurídico

Objetivo.

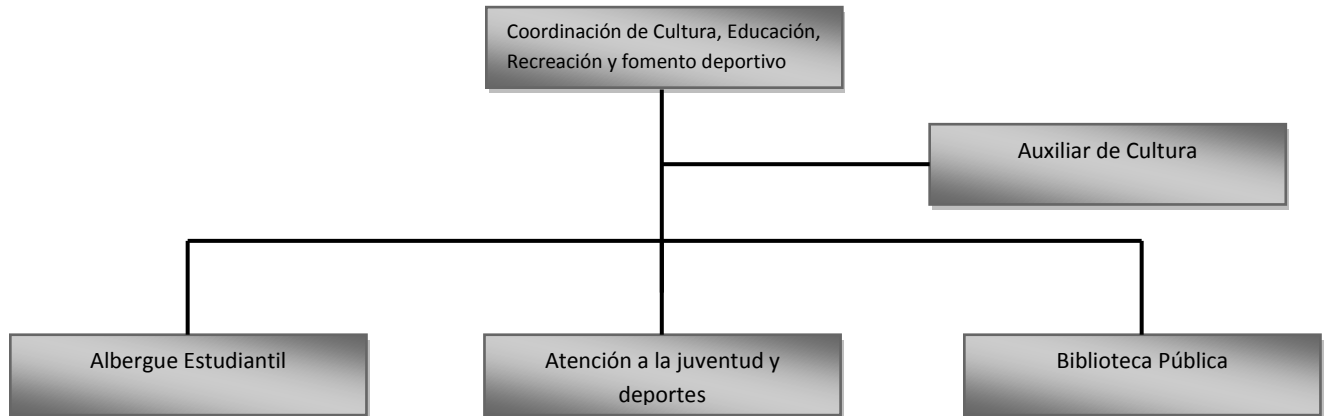
Apoyo en la protección la defensa jurídica los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, brindará apoyo técnico Jurídico a la Presidencia y a las dependencias que integran la administración Pública municipal; orientación a la comunidad, en el ámbito de sus responsabilidades.

Funciones:

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Lo estipulado en el Artículo 28 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Marilú Santos Dolores Asesor Jurídico	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

Figura 7. Organigrama de la Coordinación de Cultura, Educación, Recreación y Fomento Deportivo



Fuente: Elaboración propia de la oficina de Cultura, Educación, Recreación y Fomento Deportivo.

4.6 Coordinación de Cultura, Educación, Recreación y Fomento deportivo

Puesto: Coordinador de Cultura, Educación, Recreación y Fomento deportivo

Objetivo.

Contar con áreas responsables de la ejecución de programas de cultura, recreación, y fomento deportivo en el municipio así como la coordinación de las mismas.

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.
- Promover acciones enfocadas a la educación, deporte y cultura en el municipio.
- Las Estipuladas en el Capítulo XIII Artículo.38 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Verificar el buen funcionamiento del Albergue Estudiantil, así como sus convenios con instituciones y dependencias de gobierno.
- Verificar el buen funcionamiento y la aplicación de normas en la Biblioteca Pública Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Cultura

Objetivo.

Apoyar durante el proceso de ejecución de programas de cultura, recreación, y fomento deportivo en el municipio así como la coordinación de las mismas.

Funciones.

- El Ordenamiento del archivo del departamento.
- Transcripción o elaboración de documentos.
- Elaboración de materiales de apoyo de acuerdo a sus posibilidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable del Albergue Estudiantil

Objetivo.

Favorecer la permanencia de estudiantes residentes mediante la promoción de estilos de vida saludables, realizar actividades de cultura, recreación y deporte entre los jóvenes residentes.

Funciones.

- Guarda y Custodia de los jóvenes residentes en el Albergue Estudiantil



- Organización de Actividades deportivas, recreativas, fomento deportivo y de valores entre los residentes.
- Elaboración de documentos de compras de insumos y su entrega a las dependencias que colaboran económicamente con este.
- La elaboración de los menús que se les dan a los jóvenes de acuerdo a las reglas estipuladas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Atención a la Juventud y Deportes

Objetivo.

Contribuir de manera activa y responsable al desarrollo e implementación de estrategias y programas de contenido social, que construyan a que los jóvenes hagan un compromiso con su desarrollo y participación activa en su entorno social, así como también, concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, el Instituto Estatal de la Juventud, y 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. La realización de acciones Deportivas

Funciones.

- Elaborar planes y programas para el desarrollo de la juventud en el Municipio.
- Promover actividades y talleres en donde se informe a la juventud sobre sexualidad y equidad de género.
- 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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de la Biblioteca Pública Municipal

Objetivo.

Renovar el espíritu de los ciudadanos poniendo a su alcance libros para su educación y darles a conocer los progresos de la ciencia y la tecnología, así como proporcionar más y mejores espacios en materiales y servicios que se requieren en sus diferentes niveles educativos.

Funciones.

- Hacer gestiones de material bibliotecario a las oficinas correspondientes.
- Coordinar los trabajos de la biblioteca municipal.
- Coordinar los talleres que se imparten a niños de primaria durante vacaciones.
- Coordinar las visitas de las escuelas que así lo soliciten.
- Dar información de los servicios a los usuarios y orientación en la búsqueda de material para llevar a cabo sus actividades.
- Realizar talleres.
- Acomodar los catálogos públicos
- Re etiquetar los libros.
- Clasificación de libros
- Elaborar estadísticas mensuales.
- Reparar libros.
- Atender el módulo de servicios digitales.
- Actualización del catálogo público del inventario de libros
- Hacer visitas guiadas a las escuelas que lo solicitan.
- Darle proceso a los libros que manda la Dirección General de Bibliotecas.



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profra. María Guadalupe del Ángel Rangel Coordinadora de Cultera, Recreación, Educación y Fomento Deportivo	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

Figura 8. Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública



Fuente: Elaboración propia de la oficina de la Dirección de Seguridad Pública.

4.7 Dirección de Seguridad Pública

Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito 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.

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículos 28, 29, y 60, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 8 y 9.

Funciones:

- Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación

- Dictaminar todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos.
- Controlar las actividades operativas, administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión de la corporación.
- Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana.
- Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación
- Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas.
- Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención del Delito y Faltas Administrativas.
- Ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública.
- Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio.
- Realizar la actualización permanente de la capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Pública de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 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 ya sus superiores.
- Las Especificadas en el capítulo XIV, Artículo 39, 40, del reglamento interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Subdirector policía y/o Subdirector de Policía Vial

Objetivo. Garantizar la Seguridad de los habitantes del Municipio

Funciones:

- Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección y en su caso de la policía vial
- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- Proponer a su superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones.
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la policía municipal y/o vialidad, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva
- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los policías municipales a efecto de elaborar las estadísticas correspondientes, asimismo realizar informes sobre los índices viales en el municipio y generar planes preventivos en materia de vialidad y tránsito.
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.
- Archivar la información sobre los índices delictivos de la población, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública.
- Realizar informes sobre los accidentes viales en el municipio, a efecto de generar planes preventivos en materia de Vialidad y Tránsito.

- Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de competencia de la policía, así como los reportes de accidente y rendirlo al Director.
- Informar de manera inmediata al Director los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de vialidad
- Proponer normas, técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio, así como proponer técnicas para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio.
- Apoyar a intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, así como para prevenir y mitigar el impacto entre la población en materia de Seguridad.
- Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio.
- Coordinar permanentemente la operación policial con la de vialidad. e intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias a la normatividad.
- Promover la educación vial en los centros Educativos en todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general.
- Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.
- Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos.
- Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del director.
- Proponer al director la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.
- Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- Realizar las demás que les sean asignadas por el Director y el Presidente Municipal



Puesto: Comandante y/o Jefe de Turno

Objetivo. Garantizar la Seguridad de los habitantes del Municipio

Funciones:

- Atender los asuntos del despacho del área a su cargo responsabilizándose de la Seguridad Preventiva en la demarcación asignada.
- Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes, dirigiendo y supervisando los servicios u comisiones encomendados.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del área bajo su cargo, y proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario.
- Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.
- Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno, de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo, turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
- Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten dentro del área a su cargo.
- Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando así se requiera.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en la normatividad.
- Resolver las quejas y solicitudes realizadas por sus subordinados, turnando y elevando ante la superioridad aquéllas cuya resolución no sea de su competencia.
- Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo, corrigiendo las anomalías que se presenten.
- Vigilar que el equipo policial en general se utilice solamente para actos del servicio.
- Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente uniformado y aseado a todos los actos del servicio, así como que no ingieran bebidas embriagantes ni drogas, o con secuelas por su consumo.
- Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

Puesto: Elemento Operativo de Seguridad Pública (policía)

Objetivo. Garantizar la seguridad pública de los habitantes del municipio.



Funciones:

- Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades de servicio y ordenamiento de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia y vialidad en el horario que sea requerido
- Atender con inteligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.
- Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el informe policial Homologado establecido en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.
- Obtener y Mantener actualizado su Certificado Único Policial
- Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento de policía vial
- Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención.
- En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con calidad y sensibilidad necesarias.
- Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad, vigilancia y vialidad, ordenados para tal efecto por la superioridad.
- Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente.
- Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las completadas en la Ley.
- Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención y canalizándolo al área correspondiente.
- Tomar conocimiento por observancia directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio.
- Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio.

- Prestar los Servicios de seguridad, vigilancia y vialidad que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior.
- Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la Superioridad.
- Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar.
- Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Director y en el Presidente Municipal como la Superioridad.
- Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de actuación policial, la objetividad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y respeto a los derechos humanos.
- Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del servicio policial vial.
- Los demás que le sean designados por la superioridad.

Puesto: Elemento Operativo de Policía Vial

Objetivo.

Garantizar la vialidad y tránsito a la ciudadanía del municipio.

Funciones:

- Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades de servicio y ordenamiento de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia y vialidad en el horario que sea requerido
- Atender con inteligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.

- Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el informe policial Homologado establecido en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.
- Obtener y Mantener actualizado su Certificado Único Policial
- Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento de policía vial
- Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención.
- En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con calidad y sensibilidad necesarias.
- Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad, vigilancia y vialidad, ordenados para tal efecto por la superioridad.
- Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente.
- Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las completadas en la Ley.
- Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención y canalizándolo al área correspondiente.
- Tomar conocimiento por observancia directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio.
- Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio.
- Prestar los Servicios de seguridad, vigilancia y vialidad que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior.
- Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.

- Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la Superioridad.
- Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar.
- Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Director y en el Presidente Municipal como la Superioridad.
- Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de actuación policial, la objetividad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y respeto a los derechos humanos.
- Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del servicio policial vial.
- Los demás que le sean designados por la superioridad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Eustacio Hernández Gómez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		



4.8 Dirección de Protección Civil

Puesto: Director de 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:

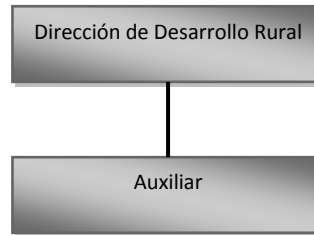
- En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema 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.
- Lo especificado el Departamento 29 y 30 del Reglamento Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Eustacio Hernández Gómez Director de Protección Civil	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		



Figura 9. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural



Fuente: Elaboración propia de la oficina de Desarrollo Rural.

4.9 Dirección de Desarrollo Rural

Puesto: Director de Desarrollo Rural

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 y los principales factores que limitan su desarrollo, y con base en esto, 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:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura rural existente en el municipio.
- Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto.
- Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en esta materia.



- Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar

Objetivo: Contar con un área de apoyo en el Departamento para la agilización de documentos.

Funciones:

- Apoyar en todas las actividades del departamento.
- Atención de calidad a la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal, jefe inmediato o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Wilivaldo Pérez Santiago Director de Desarrollo Rural	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

Figura 10.- Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



Fuente: Elaboración propia de la oficina de Obras Públicas.

4.10 Dirección de Obras Públicas

Puesto: Director de Obras Públicas

Objetivo.

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obras públicas municipales.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar planes y programas en materia de desarrollo urbano y obras públicas que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento de proyectos del suelo municipal.
- Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
- Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como a la mejora de la imagen urbana.
- Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.



- Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, en base a la demanda social prioritaria.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- Efectuar el análisis y estudios técnicos sobre uso del suelo urbano del municipio.
- Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presentan los particulares.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Subdirector

Objetivo.

Apoyar en la formulación, la dirección. Ejecución evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo y obras públicas municipales, así como la organización del departamento

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.



- Apoyar en la organización del personal de limpieza, drenaje y alcantarillado.
- Involucrarse en las actividades de drenaje, alcantarillado y limpia.
- Apoyar en las actividades del departamento.
- Rendir informe.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria.

Objetivo.

Organizar, llevar la agenda y auxiliar en las actividades al titular del área, así como la atención y canalización de las demandas que realice la ciudadanía.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda del titular del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que se entreviste con el titular del área.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del titular del área.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar General

Objetivo.

Brindar atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

- Apoyar con lo relacionado al sistema de bombeo, y reparación del sistema de aguas del municipio.
- Recolección de basura.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Raúl Guerrero Martell Director de Obras Públicas	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		

Figura 11. Organigrama de la Dirección de Asuntos Indígenas.



Fuente: Elaboración propia de la oficina de Asuntos Indígenas.

4.11 Dirección de Asuntos Indígenas

Puesto: Director de Asuntos Indígenas

Objetivo.

Atender a la gente de las comunidades indígenas con amabilidad y respeto, contar con un traductor de las lenguas Indígenas y estar a la expectativa sobre los informes que le requieran.

Funciones:

- Proponer los lineamientos de política de Trabajo en coordinación con las unidades competentes de la información del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden.

- Elaborar conjuntamente con el regidor correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las necesidades del municipio y validarlo con el presidente municipal y/o el Ayuntamiento.
- Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
- Informar al Regidor de la comisión correspondiente, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el presidente municipal y/o el Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- Organizar y mantener actualizado los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.
- Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.

- Elaborar un informe anual de las actividades realizadas así como los impactos de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior y/o al presidente municipal, y una vez aprobadas, informas a las comunidades y pueblos indígenas del municipio.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.
- Crear la agenda de trabajo.
- Proporcionar información de transparencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Coordinación de Área Náhuatl

Objetivo.

Apoyar al departamento en las diferentes actividades que se requieran, así como atender a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Dar la información que se genere en el departamento de asuntos indígenas.
- Orientar de cómo elaborar los proyectos productivos y culturales.
- Atender las comisiones que asigne el director.
- Servir de intérprete y traductor en los trámites de solicitudes para gente indígena en la lengua náhuatl en las diferentes dependencias.
- Apoyar al director en las reuniones y comisiones en las diferentes comunidades indígenas del municipio.
- Atender con amabilidad y respeto a la población en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Puesto: Coordinación de Área Tének

Objetivo.

Apoyar al departamento en las diferentes actividades que se requieran, así como atender a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Dar la información que se genere en el departamento de asuntos indígenas
- Orientar de cómo elaborar los proyectos productivos y culturales.
- Atender las comisiones que asigne el director.
- Servir de intérprete y traductor en los trámites de solicitudes para gente indígena en la lengua tének en las diferentes dependencias.
- Apoyar al director en las reuniones y comisiones en las diferentes comunidades indígenas del municipio.
- Atender con amabilidad y respeto a la población en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Promotora Municipal

Objetivo.

Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos organizativos de las comunidades indígenas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Funciones:

- Promover y difundir los proyectos y reglas de operación en las comunidades elegibles del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Realizar diagnósticos comunitarios.
- Conformar grupos en las comunidades que se interesen en los proyectos de POPMI (Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas)
- Definir el perfil de los proyectos.

- Acompañar a las capacitaciones de los proyectos.
- Estar presente en la entrega de los recursos.
- Levantamiento de actas.
- Realizar acciones de fortalecimiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pablo Sánchez Cruz Director de Asuntos Indígenas	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		



4.12 Coordinación de Ecología

Puesto: Coordinador de Ecología

Objetivo.

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 compete 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 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.
- 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.

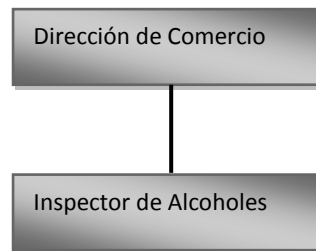
- Proponer al Ejecutivo de la Entidad las disposiciones normativas y reglamentarias que deban observarse en el desarrollo de actividades que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daños al ambiente en el Municipio.
- Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una 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; cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
- 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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Diego Santiago Hernández Director de Ecología	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

Figura 12. Organigrama de Comercio



Fuente: Elaboración propia de la oficina de Comercio.

4.13 Dirección de Comercio

Puesto: Director de Comercio

Objetivo: 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.

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 correspondan.
- Vigilar que al término del espectáculo o diversión pública, los responsables entreguen limpio el espacio, 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.
- Entregar la información de Transparencia a la UIP.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Inspector de Alcoholes

Objetivo.

Cumplir con la inspección y vigilancia de los diferentes giros comerciales con venta de bebida alcohólica menores a 6° Grados Iussac Gay, establecidos en la cabecera municipal y comunidades. Además de tener un control de los permisos de los diferentes establecimientos comerciales y atender a la ciudadanía comercial.

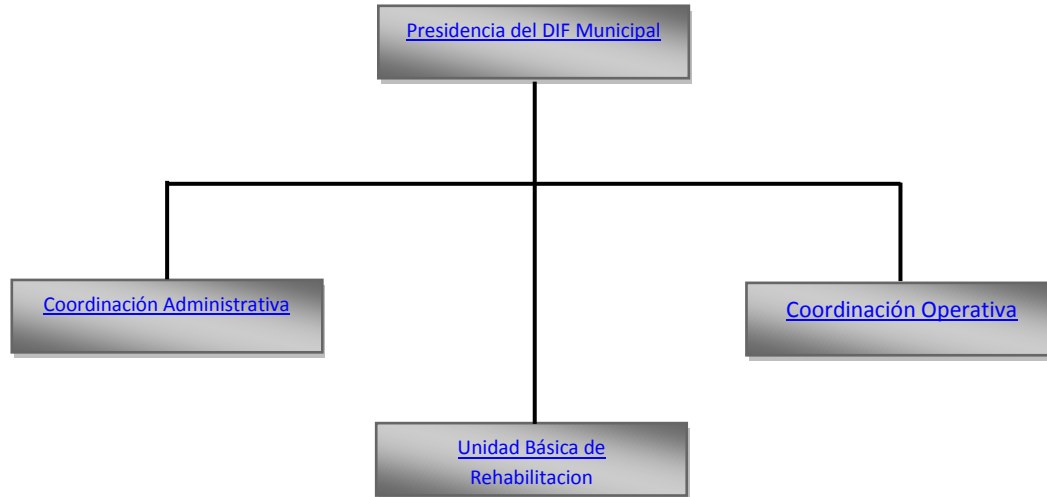


Funciones:

- 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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Miguel Hernández Hernández Director de Comercio	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

Figura 13. Organigrama de Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia.



Fuente: Elaboración propia de la oficina del Sistema Desarrollo Integral de la Familia.

4.14. Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia

Puesto: Presidencia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

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.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Profra. Lucila Martínez Santiago Presidenta del Sistema Municipal DIF	Profr. Ramiro Lorenzo Ortega Síndico Municipal	Profr. Felipe Hernández Guadalupe Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		



V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Secretaria General, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas 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.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Profra. Margarita Luis Pérez Secretaria General del H. Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tampamolon Corona, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.



6. La Secretaria 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 y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

7. La Secretaria General del H. Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.



BIBLIOGRAFÍA

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de XX.

Guías Prácticas de Autoridades y Funcionarios Municipales.

INEGI. Censo

Ley para la Administración de la Aportaciones Transferidas a Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.

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

Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

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

Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.

Monografía del Municipio.

Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tampamolón corona, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Profr. Felipe Hernández Guadalupe, Presidente Municipal Constitucional

Profr. Ramiro Lorenzo Ortega, Síndico Municipal

C. Liliana González Santiago, Primer Regidor

C. José Francisco Santiago Ángela, Segundo Regidor

Profr. Alejandro Feliz Gutiérrez, Tercer Regidor

Profr. Valente Quintana Morales, Cuarto Regidor

C. Mario López Campos, Quinto Regidor

Profra. Juana María Maldonado Santiago, Sexto Regidor

Profra. Margarita Luis Pérez, Secretaria General del H. Ayuntamiento

- C. Daniel Armando Medina León, Oficial del Registro Civil
- C. Violeta Yáñez González, Responsable de la Instancia de la Mujer
- C. María del Rosario Sánchez Abreo, Subdelegada del INAPAM
- C. Demetrio Martínez Flores, Responsable de Atención Ciudadana

Profr. Hugo Enrique Lucero Castro, Tesorero Municipal

C. P. Paula Reyes González, Contralor Interno

- C. Araceli Sánchez Marín, Jefa de la Unidad de Información Pública y Coordinador de Archivo

Profr. Martín Santiago Aurelia, Coordinador de Desarrollo Social

C. José Eustacio Hernández Gómez, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Responsable de Protección civil.

C. Diego Santiago Hernández, Director de Ecología

Profra. María Guadalupe del Enríquez Rangel, Coordinadora de Cultura, Educación, Recreación y fomento Deportivo

- C. María Felipa Reyes Abelino, Responsable del Albergue Estudiantil
- José Santiago Abad, Coordinador de Atención a la Juventud y Deportes
- C. Camelia Luna Treviño, Responsable del albergue Estudiantil

C. Miguel Hernández Hernández, Director de Comercio

- C. Ranulfo Feliciano Santiago,

Lic. Pablo Sánchez Cruz, Director de Asuntos Indígenas

Lic. Marilú Santos Dolores, Asesor Jurídico

L.A.E. Wilivaldo Pérez Santiago, Director de Desarrollo Rural

Profra. Lucila Martínez Santiago, Presidenta del Sistema Municipal DIF

- C. Marisela Hernández Santos, Coordinadora Administrativa del DIF Municipal
- C. Carmela Martínez Santiago, Coordinadora Operativa de DIF Municipal
- C. Angélica Zumaya González

Presidencia Municipal, Calle Hidalgo S/N, Zona Centro, Tampamolón Corona, S.L.P., tels. 489 37 8 80 78, 489 37 8 83 10

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Calle Dr. Nicasio Sánchez esq. Porfirio Díaz, Zona Centro, Tampamolón corona, S.L.P., tel. 489 37 8 83 56

Oficialía del Registro Civil, Calle Dr. Nicasio Sánchez S/N, casi esq. Con calle Porfirio Díaz Zona Centro, Tampamolón Corona, S.L.P., tel. 489 37 8 83 11



RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.

Este Manual de Organización General del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., fue integrado gracias a la colaboración de las 13 Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública.

Los trabajos de la integración del documento, estuvieron a cargo de la las CC. Profra. Margarita Luis Pérez, Secretaria General del H. Ayuntamiento y de la C. Araceli Sánchez Marín, jefa de la Unidad de Información Pública de este Municipio. Quienes también participaron en la imagen y diseño del mismo.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.”

PROFR. FELIPE HERNANDEZ GUADALUPE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

PROFR. RAMIRO LORENZO ORTEGA.
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. LILIANA GONZALEZ SANTIAGO
PRIMER REGIDOR

C. JOSE FRANCISCO SANTIAGO ANGELA
SEGUNDO REGIDOR

PROFR. ALEJANDRO FELIZ GUTIERREZ
TERCERO REGIDOR



PROFR. VALENTE QUINTANA MORALES
CUARTO REGIDOR

C. MARIO LOPEZ CAMPOS
QUINTO REGIDOR

PROFRA. JUANA MARIA MALDONADO SANTIAGO
SEXTO REGIDOR


PROFRA. MARGARITA LUIS PEREZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.

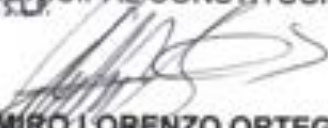
Este Manual de Organización General del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., fue integrado gracias a la colaboración de las 13 Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública.

Los trabajos de la integración del documento, estuvieron a cargo de las CC. Profra. Margarita Luis Pérez, Secretaria General del H. Ayuntamiento y de la C. Araceli Sánchez Marín, jefa de la Unidad de Información Pública de este Municipio. Quienes también participaron en la imagen y diseño del mismo.



"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION."
PRESIDENCIA MUNICIPAL



PROFR. FELIPE HERNANDEZ GUADALUPE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Tampamolón, S.L.P.



SINDICATURA MUNICIPAL
H. Ayuntamiento Constitucional
2012 - 2015
Tampamolón, S.L.P.



PROFR. RAMIRO LORENZO ORTEGA.
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:



C. LILIANA GONZALEZ SANTIAGO
PRIMER REGIDOR


C. JOSE FRANCISCO SANTIAGO ANGELA
SEGUNDO REGIDOR


PROFR. ALEJANDRO FELIZ GUTIERREZ
TERCERO REGIDOR



PROFR. VALENTE QUINTANA MORALES
CUARTO REGIDOR



C. MARIO LÓPEZ CAMPOS
QUINTO REGIDOR



PROFRA. JUANA MARÍA MALDONADO SANTIAGO
SEXTO REGIDOR



SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO
H. Ayuntamiento Constitucional
2012 - 2015



PROFRA. MARGARITA LUIS PÉREZ.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.