

**ACTA No. 61 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.**

En el Municipio de San Cirio de Acosta, Estado de San Luis Potosí, siendo las 12:00 horas del día Viernes 22 del mes Enero del año 2021, en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo ubicada en el interior del Palacio Municipal, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí, se dio inicio a la Sesión Ordinaria de Cabildo, contando con la asistencia de los integrantes del H. Cabildo: los C.C. E. MAYSABEL GONZALEZ SERNA, Presidenta Municipal, ING. JAIME ADALBERTO MONTES BALDERAS, ING. OMAR ZAMBRANO SANCHEZ, C. JUANA CABRERA VAZQUEZ LIC. JULIETA GIOVANNA GALONDO GARCIA, DR. RUBEN FLORES RODRIGUEZ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Regidores respectivamente, así como la asistencia de la PROFRA. MA. YOLANDA MANCILLA CAMACHO Síndico Municipal. Y de la C. P. Victoria Isabel González Torres 6º Regidora. Instalando el acto, se abre la Sesión bajo el siguiente orden del día:

- I. LISTA DE ASISTENCIA.
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
- IV. PRESENTACIÓN DE EXHORTO 4933, REMITIDO POR PARTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- V. PRESENTACIÓN Y/O APROBACIÓN DE REFORMA DEL ARTÍCULO 77 EN SU PRIMER PÁRRAFO; Y SE ADICIONA AL MISMO ARTICULO DOS PÁRRAFOS (SEXTO Y SÉPTIMO) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- VI. PRESENTACIÓN Y/O APROBACIÓN DE REFORMA DEL ARTÍCULO 115 PÁRRAFO PRIMERO, Y DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 57 FRACCIONES XXXI Y XXXII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- VII. PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRIO DE ACOSTA, S.L.P.

*Asamblea Cabildo y  
Gabinete Municipal*

- VII. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P.
- IX. ASUNTOS GENERALES.
- X. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

I.- LISTA DE ASISTENCIA - Toma primer punto el LIC. GABRIEL VALDEZ HERNANDEZ, Secretario General del H. Ayuntamiento, hace uso de la palabra para hacer el pase de lista de asistencia correspondiente y avisa a la C. Presidencia Municipal que se encuentra la Mayoría de los integrantes del H. Cabildo.

II.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN - Al encontrarse al Quórum la C. MA. YSABEL GONZALEZ SERNA, hace la instalación legal de la sesión, siendo las 12:05 horas del día Viernes 22 de Enero del 2021 y hace saber a los presentes que serán válidos los acuerdos que de ella emanen.

III.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.- Toma la palabra el LIC. GABRIEL VALDEZ HERNANDEZ, Secretario del H. Ayuntamiento y da lectura al acta de la sesión anterior, y al no haber comentario, se somete a votación llegando el siguiente:

ACUERDO: LXI-184/22/01/2021: EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P., APRORÓ POR UNANIMIDAD CON 6 VOTOS A FAVOR, LA LECTURA, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL ACTA ANTERIOR NÚMERO 80 DE FECHA MARTES 21 DE DICIEMBRE DEL 2020.

IV.- PRESENTACIÓN DE EXHORTO 4903, REMITIDO POR PARTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.- Toma la palabra el Lic. Gabriel Valdez

*[Handwritten signature and notes in blue ink, including the name 'Gabriel Valdez']*

para comentar que por parte del congreso del estado fue remitido un escrito con número 4932, con la finalidad de poner en conocimiento al pleno del h. cabildo la información que a continuación se describe:

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
LXI LEGISLATURA

(7)



C. DIPUTADOS SECRETARIOS  
DE LA LXI LEGISLATURA  
DEL CONGRESO DEL ESTADO  
PRESENTES.

A la Comisión de Salud y Asistencia Social, se fue enviado en fecha de la Diputación Permanente de fecha 2 de agosto del presente año, el Punto de Acuerdo con el número de Mesa 4932, que requiere enviar a la Secretaría Estatal de Salud y a los 39 ayuntamientos de la entidad, materiales educativos y folletos de capacitación, concientización y certificación sobre un abanico de medidas preventivas para evitar propagación del COVID-19, dirigidos a personas y medidas empresariales, gubernamentales, familiares y escolares, presentados por el Diputado Erick Quiñonez Sánchez.



En tal virtud se envía en estudio y copia del referido Punto de Acuerdo, los integrantes de la comisión con el fin de atender los antecedentes y justificación que se exponen en el mismo y que se citan a continuación:

**(ANTECEDENTES)**

Como medida preventiva para disminuir el impacto económico generado en virtud de las restricciones al comercio de una SARS-CoV-2 en los estados miembros el Comité de Asistencia Social de la Secretaría de Asistencia Social, el Subsecretario de Asistencia Social y el área de Asistencia Social de la Secretaría de Asistencia Social, en coordinación con el Comité de Asistencia Social de la Secretaría de Asistencia Social.

A partir del 1 de junio de 2020, a través de la Secretaría Nacional de Salud, se ha estado trabajando con el sector salud en el desarrollo de estrategias de salud que permitan el control de una epidemia causada por el virus SARS-CoV-2, para beneficio de todos los mexicanos y asegurar la que permitan evitar retroceder a las actividades económicas del estado, así como a las actividades de la Secretaría de Salud y a

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



INSTITUCION EDUCATIVA  
 DEPARTAMENTO DE  
 EDUCACION  
 DEPARTAMENTO DE  
 EDUCACION  
 DEPARTAMENTO DE  
 EDUCACION

(7)



El presente documento tiene como finalidad informar a los estudiantes de la institución educativa sobre el proceso de inscripción para el año escolar 2023, así como sobre los requisitos que deben cumplir los estudiantes para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar. Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato de inscripción. Los estudiantes deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con los requisitos establecidos para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar.

En el caso de que el estudiante no pueda cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento, deberá acudir a la oficina de admisión de la institución educativa para que se le asesore y se le indique los pasos a seguir para poder cumplir con los requisitos establecidos.

**OBJETIVO**

El presente documento tiene como finalidad informar a los estudiantes de la institución educativa sobre el proceso de inscripción para el año escolar 2023, así como sobre los requisitos que deben cumplir los estudiantes para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar. Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato de inscripción. Los estudiantes deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con los requisitos establecidos para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar.

En el caso de que el estudiante no pueda cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento, deberá acudir a la oficina de admisión de la institución educativa para que se le asesore y se le indique los pasos a seguir para poder cumplir con los requisitos establecidos.



INSTITUCION EDUCATIVA  
 DEPARTAMENTO DE  
 EDUCACION  
 DEPARTAMENTO DE  
 EDUCACION  
 DEPARTAMENTO DE  
 EDUCACION

(7)

El presente documento tiene como finalidad informar a los estudiantes de la institución educativa sobre el proceso de inscripción para el año escolar 2023, así como sobre los requisitos que deben cumplir los estudiantes para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar. Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato de inscripción. Los estudiantes deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con los requisitos establecidos para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar.

**OBJETIVO**

El presente documento tiene como finalidad informar a los estudiantes de la institución educativa sobre el proceso de inscripción para el año escolar 2023, así como sobre los requisitos que deben cumplir los estudiantes para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar. Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato de inscripción. Los estudiantes deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con los requisitos establecidos para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar.

En el caso de que el estudiante no pueda cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento, deberá acudir a la oficina de admisión de la institución educativa para que se le asesore y se le indique los pasos a seguir para poder cumplir con los requisitos establecidos.

**OBJETIVO**

El presente documento tiene como finalidad informar a los estudiantes de la institución educativa sobre el proceso de inscripción para el año escolar 2023, así como sobre los requisitos que deben cumplir los estudiantes para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar. Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato de inscripción. Los estudiantes deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con los requisitos establecidos para poder inscribirse en el programa de estudios que desean cursar.

En el caso de que el estudiante no pueda cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento, deberá acudir a la oficina de admisión de la institución educativa para que se le asesore y se le indique los pasos a seguir para poder cumplir con los requisitos establecidos.

**OBJETIVO**

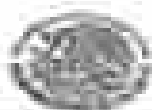
Sistema de Información  
 2023  
 2023

2023  
 2023

Sistema de Información  
 2023  
 2023

Sistema de Información  
 2023  
 2023





GOBIERNO DE ASTURIAS  
GOVERNULU D'ASTURIAS

**ARTÍCULO 10.º (Ley Orgánica de Medidas de Protección)**

El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

**6400** - El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

Alfonso Castañeda (U)

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE ASTURIAS  
GOVERNULU D'ASTURIAS

**ARTÍCULO 10.º (Ley Orgánica de Medidas de Protección)**

**ARTÍCULO 10.º**

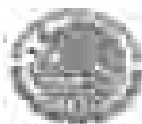
El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

El presente artículo se aplica a los actos de violencia que se cometan contra el personal que presta servicios en el ámbito de la sanidad, tanto en el ámbito de la salud pública como en el de la atención primaria, y en el de la atención de urgencias, de forma que se garantice la seguridad de dicho personal, así como la de los pacientes que se atienden en dichos centros.

Alfonso Castañeda (U)

*[Handwritten signature]*





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

FORO DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ASISTENCIA
DR. JUAN CARLOS VILLALBA CAMACHO FISCALÍA	<i>[Signature]</i>		
DR. RICARDO VILLARREAL CONSEJERÍA	<i>[Signature]</i>		
DR. LAURA PATRICIA SILVA COTA SECRETARÍA	<i>[Signature]</i>		
DR. WILFREDO HERRERA FISCAL			
DR. ALBA EL CORREDO CAMACHO FISCAL	<i>[Signature]</i>		
DR. RICARDO HERNÁNDEZ CONTRERAS FISCAL	<i>[Signature]</i>		

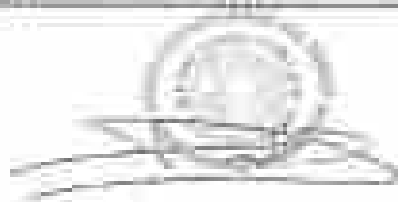
Este es un documento que se genera automáticamente a través del sistema de gestión de la información del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en el momento de la emisión de la resolución de la Comisión de Salud y Asistencia Social, por lo que no requiere de firma alguna.



Compañera Laura Patricia Silva Cota, Primera Secretaria de la Directiva del Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en, el inciso b) de la fracción III del artículo 71, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de San Luis Potosí y fracción XIII del artículo 94, del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado.

EDICTO

Que esta copia fotostática que consta de cinco folios (5) por anverso y reverso, es reproducción fiel y exacta de su original que fue a la vista, cotejé y amóvenda, correspondiente a expediente de Sesión Ordinaria del veintidós de noviembre del dos mil veinte por lo que firmo y solo esta certificación en la sede del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, el mismo día de la fecha se expide para notificar a los 56 ayuntamientos de la Entidad Doy Fe.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Historia Gobierno y  
Alfaro S. Vences B.

Una vez presentada dicha información para conocimiento de los integrantes del H. Cabildo se da por concluida esta parte que únicamente queda para información de cada uno de los miembros.

**Y-PRESENTACIÓN Y/O APROBACIÓN DE REFORMA DEL ARTÍCULO 77 EN SU PRIMER PÁRRAFO; Y SE ADICIONA AL MISMO ARTICULO DOS PÁRRAFOS (SEXTO Y SÉPTIMO) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.-** Toma la palabra el secretario general para dar a conocer que por parte del congreso del estado fue remitido una reforma al artículo 77 de la constitución del estado de San Luis Potosí con la finalidad de ser analizada y aprobada por los integrantes del H. Cabildo y que en consecuencia se describe:



Número 1000

Asunto de nuestra competencia

Fecha: 01.03.2010

Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., Presenta.

En virtud de la disposición constitucional en lo que respecta de los poderes, privados, y seguros, del artículo 116 de la Constitución Política Local, que para todos los efectos legales es trascendente: **ARTÍCULO 116** de la Constitución local del estado de San Luis Potosí. Para que no subsista la reforma ligada a ser parte de la misma se requiere la aprobación por el voto de por lo menos del dos tercios partes del número total de los diputados, y el voto positivo de la mayoría de los Ayuntamientos del Estado. Los ayuntamientos tendrán un plazo no mayor de una semana para pronunciarse a favor o en contra de las reformas y reformas que no sean aprobadas por el Congreso, este plazo comenzará a partir de la iniciación de los debates. De no pronunciarse en el plazo establecido se entenderá por silencio con los mismos y, por tanto, aprobadas las reformas y reformas emitidas por el Congreso. Por tanto, se trata de una medida suficiente equivalente con NUESTRO PROYECTO DE DECRETO por el que se REFORMA el artículo 77 en su primer párrafo y ADICIONA al mismo artículo 77 dos párrafos, sexta y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Conforme al expediente número

- Libro de Trámites
- Libro de actas del H. Ayuntamiento
- Minuta protocolada de la Junta certificada
- Copias de esta sesión de cabildo (en físico y disco compacto)

En sus honor, respetuosamente se pone a consideración del H. Ayuntamiento para que se dicte lo conveniente al procedimiento de la Minuta Proyecto de Decreto.

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Handwritten signature in blue ink





2. Que en virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

3. Que el presente proyecto de ley, en el punto del orden del día relativo a la reforma propuesta de artículo que adiciona el artículo 77 en su párrafo primero y adiciona el mismo artículo 77 dos párrafos, así como párrafos, sexto, y séptimo de la Constitución Federal del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí del texto de este de la Comisión del Congreso y a la misma.

4. Que el presente proyecto de ley, en el punto del orden del día relativo a la reforma propuesta de artículo que adiciona el artículo 77 en su párrafo primero y adiciona el mismo artículo 77 dos párrafos, así como párrafos, sexto, y séptimo de la Constitución Federal del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí del texto de este de la Comisión del Congreso y a la misma.

5. Que el presente proyecto de ley, en el punto del orden del día relativo a la reforma propuesta de artículo que adiciona el artículo 77 en su párrafo primero y adiciona el mismo artículo 77 dos párrafos, así como párrafos, sexto, y séptimo de la Constitución Federal del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí del texto de este de la Comisión del Congreso y a la misma.

Honorable Congreso del Estado  
Por la presente

Laura Paredes Silva Cano  
Diputada

Rosa Zúñiga Lara  
Diputada

*Juliana Salazar*

*Juliana Salazar*



(12)

...del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

DIPUTADOS GOBERNADORES DE LA LEGISLATURA  
HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO  
P R E S E N T E

En virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

ANTECEDENTES

1. En virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

2. En virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

Por lo que el texto de este de la Comisión del Congreso y a la misma.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que en virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

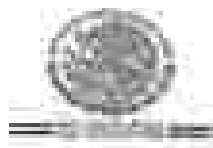
En virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

En virtud de lo que se acuerda y ordena a continuación, se que se tiene en una modificación Constitucional.

*Juliana Salazar*

*Juliana Salazar*





"Llei de la Generalitat de Catalunya de 1992"

*[Handwritten signature]*

El Govern de la Generalitat de Catalunya, en el seu nom i en el seu poder, ha aprovat la present Llei de la Generalitat de Catalunya de 1992, que té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

La present Llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

El present projecte de llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

El present projecte de llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

El present projecte de llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

*[Handwritten signature]*



"Llei de la Generalitat de Catalunya de 1992"

El Govern de la Generalitat de Catalunya, en el seu nom i en el seu poder, ha aprovat la present Llei de la Generalitat de Catalunya de 1992, que té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

La present Llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

El present projecte de llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

El present projecte de llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

El present projecte de llei té per objecte la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional, així com la creació de la Generalitat de Catalunya i la seva estructura orgànica i funcional.

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten text]*

*[Handwritten signature]*

Juan Carlos Martínez S.  
Cívica 2019

ENTRADA



**"¿Qué rol debe jugar la actividad del trabajo social?"**

El trabajo social es una actividad que se desarrolla en el ámbito de la intervención y promoción social, buscando el bienestar de la comunidad y el desarrollo de sus miembros.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

**Comisión Política de los Trabajadores Sociales**

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.



**"¿Qué rol debe jugar la actividad del trabajo social?"**

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

**Comisión Política del Trabajo Social y Subcomisión de los Trabajadores**

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

El rol del trabajo social es fundamental en el desarrollo de la comunidad, ya que permite identificar y abordar los problemas sociales, promover el bienestar y el desarrollo de las personas y la comunidad.

Dr. Felipe Valdovinos  
Autor de la entrada



Juan Sebastián V.   
 Juan Sebastián V.



"1991 Ley de la Unión y del Intermedio Municipal"

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".



"1991 Ley de la Unión y del Intermedio Municipal"

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

El texto de esta Ley se encuentra en todas las páginas de este libro y además en el sitio web de la Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, en la sección de "Leyes y Decretos".

Antonio Rodríguez   
 Antonio Rodríguez



Artículo 104 de la Constitución de la República de Cuba

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Artículo 105 de la Constitución de la República de Cuba

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

Poder Judicial de la Federación	Poder Judicial de la Federación
<p>El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.</p>	<p>El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.</p>

El Poder Judicial de la Federación es el Poder Judicial de la Federación, el cual es el Poder Judicial de la Federación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Juanita, Gabriela V.

Informe de actividades

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Dr. Felipe José de Antuña Martínez



Informe de actividades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia

<p>El presente informe tiene como objeto describir las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que he realizado durante el periodo comprendido entre el día 1 de agosto de 2010 y el día 31 de agosto de 2010.</p> <p>En el mes de agosto he estado en un viaje de campo con el grupo de trabajo de la asignatura de Estadística, en el cual he participado en varias actividades académicas y culturales. Durante el viaje he estado en contacto con los profesores y compañeros de la asignatura, lo que me ha permitido aclarar algunas dudas y profundizar en los conocimientos adquiridos.</p>	<p>En los meses de la vida académica del estudiante, he participado en varias actividades académicas, culturales, deportivas y sociales. Durante el periodo comprendido entre el día 1 de agosto de 2010 y el día 31 de agosto de 2010, he estado en un viaje de campo con el grupo de trabajo de la asignatura de Estadística, en el cual he participado en varias actividades académicas y culturales. Durante el viaje he estado en contacto con los profesores y compañeros de la asignatura, lo que me ha permitido aclarar algunas dudas y profundizar en los conocimientos adquiridos.</p> <p>El Gobierno Constitucional del Estado de Colombia garantiza el derecho de los ciudadanos a la participación en la vida política del país.</p>
---	--

Informe de actividades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia



Informe de actividades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia

<p>El presente informe tiene como objeto describir las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que he realizado durante el periodo comprendido entre el día 1 de agosto de 2010 y el día 31 de agosto de 2010.</p> <p>En el mes de agosto he estado en un viaje de campo con el grupo de trabajo de la asignatura de Estadística, en el cual he participado en varias actividades académicas y culturales. Durante el viaje he estado en contacto con los profesores y compañeros de la asignatura, lo que me ha permitido aclarar algunas dudas y profundizar en los conocimientos adquiridos.</p>	<p>El presente informe tiene como objeto describir las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que he realizado durante el periodo comprendido entre el día 1 de agosto de 2010 y el día 31 de agosto de 2010.</p> <p>En el mes de agosto he estado en un viaje de campo con el grupo de trabajo de la asignatura de Estadística, en el cual he participado en varias actividades académicas y culturales. Durante el viaje he estado en contacto con los profesores y compañeros de la asignatura, lo que me ha permitido aclarar algunas dudas y profundizar en los conocimientos adquiridos.</p>
---	---

Informe de actividades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia





Artículo 114. Poderes del Poder Judicial

El Poder Judicial tiene facultades de jurisdicción y representación que consisten en la selección del Jefe de la Corte Suprema, realizada al electorado electado por voto directo...

El Poder Judicial tiene como atribución esencial la de administrar justicia en nombre del pueblo hondureño... El Poder Judicial tiene facultades de jurisdicción y representación que consisten en la selección del Jefe de la Corte Suprema...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 115. Poderes del Poder Judicial

El Poder Judicial tiene facultades de jurisdicción y representación que consisten en la selección del Jefe de la Corte Suprema...

Por la modificación número 14 del Código de Fianza Constitucional, enmendado en la sesión de la sesión 27 de mayo 1991...

SISTEMA

El Poder Judicial tiene facultades de jurisdicción y representación que consisten en la selección del Jefe de la Corte Suprema...

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La reforma de la Ley de Fianza y el Código de Fianza, y el Poder Judicial, en el que se establece el sistema de jurisdicción...

El Poder Judicial tiene facultades de jurisdicción y representación que consisten en la selección del Jefe de la Corte Suprema...

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CÍVIL

que dicten las políticas, normas y reglamentos del artículo 77 de la Constitución Local.

ACUERDO: Se designa todos los departamentos que se componen de: Gobierno Interior.

D E A C T O DE REUNION NO PRESIDENCIAL MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA, EN EL OFICIO DE

RECEPCION DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CÍVIL, A LOS TREINTA CINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS DOCE MIL VEINTISÉIS.

Después de haberse presentado los antecedentes de la Ley de la presente materia y haberse discutido y votado en el seno de la Junta de Gobierno Interior y Participación Cívil, se acordó lo siguiente:

Una vez presentado la minuta de reforma del artículo 77, se sometió a votación por parte del secretario general llegando al siguiente:

ACUERDO: LXI-185/22012021: EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P., APROBÓ POR MAYORÍA CON 5 VOTOS A FAVOR Y 1 EN CONTRA POR PARTE DE LA REGIDORA LIC. JULIETA GIOVANNA GALAMO GARCIA, LA REFORMA DEL ARTÍCULO 77 EN SU PRIMER PÁRRAFO, Y SE ADICIONA AL MISMO ARTICULO DOS PÁRRAFOS (SEXTO Y SÉPTIMO) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Juanita Galamó V.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Justicia Constitucional

Jose S. V. ...

[Handwritten signature]

ESTO

... [Handwritten text]

... [Handwritten text]

VI-PRESENTACION Y/O APROBACION DE REFORMA DEL ARTICULO 115 PARRAFO PRIMERO; Y DEROGACION DEL ARTICULO 57 FRACCIONES XXXI Y XXXII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI.- Toma la palabra nuevamente el Secretario General Lic. Gabriel Valdez Hernandez para informar al pleno del cabildo que ha recibido por parte del congreso del estado una minuta donde se solicita la presentacion y/o aprobacion de la reforma del articulo 115 parrafo primero así como la derogacion del articulo 57 fracción XXXI Y XXXII de la constitucion politica del estado libre y soberano de San Luis Potosi, como a continuacion se describe:



1. Que con carácter de urgente e incluso Ordinario o Extraordinario, se que se trata de una modificación Constitucional.

2. Que sea de orden del día, en el punto del orden del día relativo a la minuta propuesta de reforma que REFORMA el artículo 115 en su párrafo primero y DEROGA el artículo 57 las fracciones XXXI y XXXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, del Estado, al efecto de la Secretaría del Congreso y a la Mesa.

3. Que para discutir y votar dicho expediente al resultado, se debe la mesa, una vez concluido el expediente, leer el artículo nuevo del Acta, a la sesión, y lo certificar con los votos y más para los efectos de la parte relativa de los artículos primero y segundo del artículo 116 de la propia Constitución, es indispensable contar con el apoyo de los miembros del cabildo que haya votado a la sesión.

4. Finalmente, integrar expediente con efecto de corrección del procedimiento, al Congreso, y al Acta certificada de la sesión, ordenada y autorizada, que deberá de transmitirse para ser registradas a la oficina de partes del Honorable Congreso del Estado, ubicada en Calle Pedro Velasco No. 105 de la Ciudad Capital, recibir copia de todas para constancia del expediente.

Honorable Congreso del Estado  
Por la Mesa

[Signature]  
Primero Secretario  
Diputado  
Luis Patricia Silva Gallo

[Signature]  
Segundo Secretario  
Diputado  
Eusebio Villegas Lara

... [Small text]



San Luis 2000  
Reunión de reunión ordinaria  
diciembre 3, 2000

Excmo. Sr. Presidente  
San Luis de Abasco, S.L.P.,  
PRESENTE.

En virtud de lo debatido expresado en la parte visible de los papeles  
primero y segundo del artículo 100 de la Constitución Política Local, que para  
financiar los efectos legales de transición, ARTÍCULO 100. Esta Constitución  
podrá ser reformada o reformada. Para dar los cambios y reformas legales y  
por parte de la misma, se requiere el consentimiento de una de las partes  
de las dos cámaras partes del Poder Judicial de los Estados, y el voto positivo de  
la mayoría de los Ayuntamientos del Estado. Las ayuntamientos deberán en  
plazo no mayor de dos meses para pronunciarse a favor o en contra de las  
reformas y reformas que los sean sometidos por el Congreso, una sola  
vez, para el primer día de reunión de los Estados. De no pronunciarse en el  
plazo establecido se entenderá por consentimiento con las reformas y por tanto,  
aprobadas las reformas y reformas sometidas por el Congreso. Por tanto, a  
través de este medio notificamos a ustedes con el presente Proyecto de Decreto  
por el cual se REFORMA el artículo 100 de la Constitución Política y DEROGA del  
artículo 57 las fracciones XXX y XXXI de la Constitución Política del Estado  
Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Contenido del expediente sigue:

- Oficio de traslado.
- Coda única del Decreto.
- Hoja de proyecto de decreto con firma.
- Borrador para copia de cada una de las partes y del Congreso.

En sus fechos, reiteradamente se pone a consideración respectiva para que el  
código subsista el procedimiento de la Hoja de Proyecto de Decreto.

Atte. *[Firma]* *[Nombre]*

*[Firma]*

*[Firma]*



(62)  
San Luis de Abasco, S.L.P.,  
diciembre 3, 2000

EXCMO. SEÑOR PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA  
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO,  
PRESENTE.

Los señores de Partes Constitucionales, Gobernación y Desarrollo Territorial  
Respectivos de este Estado se refieren a la consideración de una Acordada Legislativa al  
presente asunto, al tenor de los siguientes antecedentes y consideraciones:

ANTECEDENTES

1. En virtud del artículo 100 de la Constitución Política Local, que para  
financiar los efectos legales de transición, ARTÍCULO 100. Esta Constitución  
podrá ser reformada o reformada. Para dar los cambios y reformas legales y  
por parte de la misma, se requiere el consentimiento de una de las partes  
de las dos cámaras partes del Poder Judicial de los Estados, y el voto positivo de  
la mayoría de los Ayuntamientos del Estado. Las ayuntamientos deberán en  
plazo no mayor de dos meses para pronunciarse a favor o en contra de las  
reformas y reformas que los sean sometidos por el Congreso, una sola  
vez, para el primer día de reunión de los Estados. De no pronunciarse en el  
plazo establecido se entenderá por consentimiento con las reformas y por tanto,  
aprobadas las reformas y reformas sometidas por el Congreso. Por tanto, a  
través de este medio notificamos a ustedes con el presente Proyecto de Decreto  
por el cual se REFORMA el artículo 100 de la Constitución Política y DEROGA del  
artículo 57 las fracciones XXX y XXXI de la Constitución Política del Estado  
Libre y Soberano de San Luis Potosí.

En la fecha antes de el presente con respecto a Dirección única con el artículo 100  
de la Constitución Política Local, se refieren a los señores de Partes Constitucionales,  
Gobernación y Desarrollo Territorial Respectivos.

2. En virtud del artículo 100 de la Constitución Política Local, que para  
financiar los efectos legales de transición, ARTÍCULO 100. Esta Constitución  
podrá ser reformada o reformada. Para dar los cambios y reformas legales y  
por parte de la misma, se requiere el consentimiento de una de las partes  
de las dos cámaras partes del Poder Judicial de los Estados, y el voto positivo de  
la mayoría de los Ayuntamientos del Estado. Las ayuntamientos deberán en  
plazo no mayor de dos meses para pronunciarse a favor o en contra de las  
reformas y reformas que los sean sometidos por el Congreso, una sola  
vez, para el primer día de reunión de los Estados. De no pronunciarse en el  
plazo establecido se entenderá por consentimiento con las reformas y por tanto,  
aprobadas las reformas y reformas sometidas por el Congreso. Por tanto, a  
través de este medio notificamos a ustedes con el presente Proyecto de Decreto  
por el cual se REFORMA el artículo 100 de la Constitución Política y DEROGA del  
artículo 57 las fracciones XXX y XXXI de la Constitución Política del Estado  
Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Este documento es una copia no controlada de un documento original que se encuentra en el expediente de este asunto. Para obtener el original, consulte el expediente de este asunto en el sistema de gestión documental del Poder Judicial de los Estados.

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*

Trayectoria (chubasco)

Chimbo 2, octubre 21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En la Sesión Ordinaria de sesiones de julio de este año, celebrada el día veintinueve (29) de julio de este año, en el período anterior, a las diecinueve (19) horas, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Constituyente y Legislativa.

En la Sesión Ordinaria de sesiones de julio de este año, celebrada el día veintinueve (29) de julio de este año, en el período anterior, a las diecinueve (19) horas, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Constituyente y Legislativa, se aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

En la Sesión extraordinaria en el período anterior, la Asamblea Legislativa aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

Por lo tanto, al aprobarse las referidas reformas, el artículo veintinueve (29) de julio de este año, en el período anterior, a las diecinueve (19) horas, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Constituyente y Legislativa, se aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

Así, en virtud de lo establecido en el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que esta Asamblea Legislativa aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

SEGUNDA. Que esta Asamblea Legislativa aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.



CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En la Sesión Ordinaria de sesiones de julio de este año, celebrada el día veintinueve (29) de julio de este año, en el período anterior, a las diecinueve (19) horas, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Constituyente y Legislativa, se aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

En la Sesión Ordinaria de sesiones de julio de este año, celebrada el día veintinueve (29) de julio de este año, en el período anterior, a las diecinueve (19) horas, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Constituyente y Legislativa, se aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

SEGUNDA. Que esta Asamblea Legislativa aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

SEGUNDA. Que esta Asamblea Legislativa aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

SEGUNDA. Que esta Asamblea Legislativa aprobó el artículo 118 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí y relativos los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Bases del Poder Judicial de San Luis Potosí.

me voy para el pueblo y sistema



**DECLARACIÓN DE LA URGENCIA PARA LA ADOCIÓN DE LA LEY N.º 4231**

**CUARTA.** Que los derechos de los productores agropecuarios que se ven afectados por la Ley N.º 4231, en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado y 110 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Poder.

**QUINTA.** Que los derechos que se ven afectados por la Ley N.º 4231, en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado y 110 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Poder.

**SEXTA.** Que los derechos de los productores agropecuarios que se ven afectados por la Ley N.º 4231, en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado y 110 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Poder.

**SEPTIMA.** Que el Congreso de la República de Honduras, en su plenitud, se compromete a la iniciativa presentada por el Sr. Diputado, Sr. Diputada, Sr. Diputado y Sr. Diputada.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley N.º 4231 es de urgente necesidad para el Poder de la Suprema Corte de Justicia de Honduras, en virtud de las disposiciones de los artículos 110 y 111 de la Constitución Política del Estado y 100 y 101 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Poder.

En virtud de lo anterior, se recomienda al Poder de la Suprema Corte de Justicia de Honduras, en su plenitud, se comprometa a la iniciativa presentada por el Sr. Diputado, Sr. Diputada, Sr. Diputado y Sr. Diputada.

Este documento es de carácter informativo y no constituye un acto de fe. Los datos que se mencionan en este documento son de carácter informativo y no constituyen un acto de fe. Los datos que se mencionan en este documento son de carácter informativo y no constituyen un acto de fe.

*Handwritten signature in blue ink.*



**DECLARACIÓN DE LA URGENCIA PARA LA ADOCIÓN DE LA LEY N.º 4231**

**RESOLUCIÓN**  
**CONGRESO DE HONDURAS, a 21 de mayo de 2024**

**DECLARACIÓN DE URGENCIA PARA LA ADOCIÓN DE LA LEY N.º 4231, EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y 110 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL PODER.**

La Ley N.º 4231 es de urgente necesidad para el Poder de la Suprema Corte de Justicia de Honduras, en virtud de las disposiciones de los artículos 110 y 111 de la Constitución Política del Estado y 100 y 101 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Poder.

En virtud de lo anterior, se recomienda al Poder de la Suprema Corte de Justicia de Honduras, en su plenitud, se comprometa a la iniciativa presentada por el Sr. Diputado, Sr. Diputada, Sr. Diputado y Sr. Diputada.

Este documento es de carácter informativo y no constituye un acto de fe. Los datos que se mencionan en este documento son de carácter informativo y no constituyen un acto de fe. Los datos que se mencionan en este documento son de carácter informativo y no constituyen un acto de fe.

En este sentido, se recomienda al Poder de la Suprema Corte de Justicia de Honduras, en su plenitud, se comprometa a la iniciativa presentada por el Sr. Diputado, Sr. Diputada, Sr. Diputado y Sr. Diputada.

Este documento es de carácter informativo y no constituye un acto de fe. Los datos que se mencionan en este documento son de carácter informativo y no constituyen un acto de fe. Los datos que se mencionan en este documento son de carácter informativo y no constituyen un acto de fe.

*Handwritten signatures in blue ink: "Juan Carlos Hernández", "Juan Carlos Hernández", "Juan Carlos Hernández".*

Impresso: Conferencia N° 1

Informe de trabajo B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Informe N° 1 de la Conferencia N° 1



"El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo"

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial es el encargado de administrar justicia y de garantizar el cumplimiento de la ley. El Poder Ejecutivo es el encargado de dirigir y administrar el Estado.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.



"El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo"

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.

El Poder Judicial y el Poder Ejecutivo son dos poderes que se encuentran en un mismo plano de igualdad y se ejercen de manera independiente y autónoma.





Artículo 110 de la Constitución de la República de Cuba

El Ministerio de la Salud participa en la organización de un Estado, que se organiza con arreglo del modelo del Poder Judicial, de acuerdo con los principios de la Constitución de la República de Cuba, en el marco de la Ley de Organización del Poder Judicial, de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y de la Ley de Organización del Poder Legislativo.

El artículo 110 de la Constitución de la República de Cuba establece que el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo se organizan de acuerdo con los principios de la Constitución de la República de Cuba, en el marco de la Ley de Organización del Poder Judicial, de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y de la Ley de Organización del Poder Legislativo. El artículo 110 de la Constitución de la República de Cuba establece que el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo se organizan de acuerdo con los principios de la Constitución de la República de Cuba, en el marco de la Ley de Organización del Poder Judicial, de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y de la Ley de Organización del Poder Legislativo.

El artículo 110 de la Constitución de la República de Cuba establece que el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo se organizan de acuerdo con los principios de la Constitución de la República de Cuba, en el marco de la Ley de Organización del Poder Judicial, de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y de la Ley de Organización del Poder Legislativo.

El presente artículo se refiere a la Ley de Organización del Poder Judicial, de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y de la Ley de Organización del Poder Legislativo, en el marco de la Constitución de la República de Cuba.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Artículo 111 de la Constitución de la República de Cuba

GOBIERNO. El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores.

Organización del Poder

El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores. El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores.

El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores. El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores.

El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores. El Poder Ejecutivo reside en el Consejo de Estado, con el Presidente del Consejo de Estado, el Primer Ministro y el Ministro de Justicia, y el Ministro de Relaciones Exteriores.

El presente artículo se refiere a la Ley de Organización del Poder Judicial, de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y de la Ley de Organización del Poder Legislativo, en el marco de la Constitución de la República de Cuba.

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

Escuela Superior N° 1

Alonso S. V. ...

[Signature]

[Signature]



Artículo 1º de la Ley N° 19.070 sobre el sistema de enseñanza superior

El nivel superior de la enseñanza superior, que es el nivel superior que imparte conocimientos de carácter científico, técnico o profesional, se organiza en universidades, institutos de enseñanza superior, facultades y escuelas superiores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 19.070.

El nivel superior de la enseñanza superior se organiza en universidades, institutos de enseñanza superior, facultades y escuelas superiores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 19.070.

El nivel superior de la enseñanza superior, que es el nivel superior que imparte conocimientos de carácter científico, técnico o profesional, se organiza en universidades, institutos de enseñanza superior, facultades y escuelas superiores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 19.070.

El presente artículo es aplicable a las universidades, institutos de enseñanza superior, facultades y escuelas superiores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 19.070.

[Signature]



Artículo 2º de la Ley N° 19.070 sobre el sistema de enseñanza superior

El nivel superior de la enseñanza superior se organiza en universidades, institutos de enseñanza superior, facultades y escuelas superiores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 19.070.

UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA (UNIVERSIDAD)	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR (INSTITUTO)	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR (ESCUELA)	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR (ESCUELA)
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE BÍO-BÍO	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE LA SERENA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE AYSÉN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE COPIAPÓ	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE TEMUCO	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE CHILE	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA SUPERIOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR	ESCUELA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

El presente artículo es aplicable a las universidades, institutos de enseñanza superior, facultades y escuelas superiores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 19.070.



Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) di Desa...

<p>1. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	<p>2. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	<p>3. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	<p>4. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>
<p>5. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	<p>6. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	<p>7. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	<p>8. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>

Survei kesehatan masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode wawancara dan observasi langsung di Desa... pada tanggal...

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) di Desa...

<p>1. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>		<p>2. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	
<p>3. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>		<p>4. Bagaimana keadaan kesehatan masyarakat di Desa...?</p>	

Survei kesehatan masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode wawancara dan observasi langsung di Desa... pada tanggal...

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Illegible handwritten text at the top left.

Illegible handwritten text in the upper left margin.



Illegible title or header text for the first page.

Table with multiple columns and rows, containing illegible text and possibly numerical data.

Illegible handwritten signature or mark.

Illegible handwritten signature or mark.

Illegible text block at the bottom of the first page.

Illegible handwritten text running vertically down the left side of the page.



Illegible title or header text for the second page.

Table with multiple columns and rows, containing illegible text and possibly numerical data.

Illegible text block at the bottom of the second page.



Spencer, Courtney N.

Spencer, Courtney N.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



UNIVERSITY OF NORTH CAROLINA AT CHAPEL HILL

			<p>1. I am a student at the University of North Carolina at Chapel Hill. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>2. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>3. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>4. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>5. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p>
--	--	--	--

I hereby certify that the information provided in this form is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Spencer, Courtney N.

*[Handwritten signature]*



UNIVERSITY OF NORTH CAROLINA AT CHAPEL HILL

			<p>1. I am a student at the University of North Carolina at Chapel Hill. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>2. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>3. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>4. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p> <p>5. I am currently a member of the [Organization Name] and I am serving as the [Position Name].</p>
--	--	--	--

I hereby certify that the information provided in this form is true and correct to the best of my knowledge and belief.



Department of Psychology

			1. Name of the student 2. Date of the examination 3. Grade 4. Section 5. Faculty

This certificate is valid only if it is accompanied by a copy of the student's record card from the Registrar's Office. It is not valid if it is not accompanied by a copy of the student's record card from the Registrar's Office.

*[Handwritten signature]*

*Student Information*



Department of Psychology

			1. Name of the student 2. Date of the examination 3. Grade 4. Section 5. Faculty

This certificate is valid only if it is accompanied by a copy of the student's record card from the Registrar's Office. It is not valid if it is not accompanied by a copy of the student's record card from the Registrar's Office.

*[Handwritten signature]*

*James R. Santos*

*James R. Santos*

Theresa Cabreria V.

Theresa Cabreria V.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DECLARATION OF INTEREST

			<p>I, the undersigned, hereby declare that I am not a candidate for any elective office in any local government unit in the Philippines during the term of my present office.</p> <p>I also declare that I am not a candidate for any elective office in any local government unit in the Philippines during the term of my present office.</p>
--	--	--	---

Signature of the Candidate



DECLARATION OF INTEREST

			<p>I, the undersigned, hereby declare that I am not a candidate for any elective office in any local government unit in the Philippines during the term of my present office.</p> <p>I also declare that I am not a candidate for any elective office in any local government unit in the Philippines during the term of my present office.</p>
--	--	--	---

Signature of the Candidate

Theresa Cabreria V.

*[Handwritten signature]*





DECLARATION OF INTEREST

<p>1. Name of the candidate or appointee</p> <p>2. Name of the position to be filled</p> <p>3. Name of the office or department</p> <p>4. Name of the province or city</p> <p>5. Name of the region</p> <p>6. Name of the district or division office</p> <p>7. Name of the school or institution</p> <p>8. Name of the organization or institution</p> <p>9. Name of the business or industry</p> <p>10. Name of the profession or occupation</p> <p>11. Name of the family or kinship</p> <p>12. Name of the spouse or partner</p> <p>13. Name of the children</p> <p>14. Name of the parents</p> <p>15. Name of the siblings</p> <p>16. Name of the grandparents</p> <p>17. Name of the uncles and aunts</p> <p>18. Name of the nephews and nieces</p> <p>19. Name of the cousins</p> <p>20. Name of the in-laws</p> <p>21. Name of the step-relatives</p> <p>22. Name of the adopted children</p> <p>23. Name of the foster children</p> <p>24. Name of the other relatives</p> <p>25. Name of the other persons</p>			
--	--	--	--

Signature of the candidate or appointee

*[Handwritten signature]*



DECLARATION OF INTEREST

<p>1. Name of the candidate or appointee</p> <p>2. Name of the position to be filled</p> <p>3. Name of the office or department</p> <p>4. Name of the province or city</p> <p>5. Name of the region</p> <p>6. Name of the district or division office</p> <p>7. Name of the school or institution</p> <p>8. Name of the organization or institution</p> <p>9. Name of the business or industry</p> <p>10. Name of the profession or occupation</p> <p>11. Name of the family or kinship</p> <p>12. Name of the spouse or partner</p> <p>13. Name of the children</p> <p>14. Name of the parents</p> <p>15. Name of the siblings</p> <p>16. Name of the grandparents</p> <p>17. Name of the uncles and aunts</p> <p>18. Name of the nephews and nieces</p> <p>19. Name of the cousins</p> <p>20. Name of the in-laws</p> <p>21. Name of the step-relatives</p> <p>22. Name of the adopted children</p> <p>23. Name of the foster children</p> <p>24. Name of the other relatives</p> <p>25. Name of the other persons</p>			
--	--	--	--

Signature of the candidate or appointee

*[Handwritten signature]*  
June 2, 2018  
Juvana Cabrera V.

Shri. S. Srinivasulu Reddy  
General Secretary

*[Signature]*

*[Signature]*

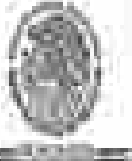
Secretary to the  
Andhra Pradesh Sahitya Akademi



ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన

<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>			
<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>			<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన



ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన

<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>		<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>	<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>
---	--	---	---

<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>	<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>	<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>	<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>
<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>			<p>ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన</p>

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రకటించిన ప్రకటన



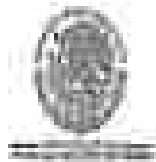
Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği

			<p>Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır. Bu yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır.</p>
--	--	--	--

Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği

<p>Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır. Bu yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır.</p>			<p>Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır. Bu yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır.</p>
---	--	--	---

Yükseköğretim Kurumları Yürütme Yönetmeliği'nin 11. maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır.

*Handwritten signature*

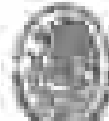
*Handwritten signature*



Öğrenci Bilgi Formu

<p>1. Adı Soyadı: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>2. Doğum Tarihi: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>3. Doğum Yeri: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>4. Vatanpasaport No: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>5. Kimlik No: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>6. E-Posta Adresi: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>7. Telefon Numarası: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>8. Diğer Bilgiler: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p>			<p>Öğrencinin adı, soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, vatanpasaport no, kimlik no, e-posta adresi, telefon numarası ve diğer bilgileri buraya yazınız.</p>
--	--	--	---

Formun her kısmını doldurmanız gerekmektedir. Eksik bilgileri doldurmadığınız takdirde başvurunuzun kabul edilmediği hususunda sorumluluk öğrenciye aittir.



Öğrenci Bilgi Formu

<p>1. Adı Soyadı: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>2. Doğum Tarihi: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>3. Doğum Yeri: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>4. Vatanpasaport No: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>5. Kimlik No: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>6. E-Posta Adresi: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>7. Telefon Numarası: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p> <p>8. Diğer Bilgiler: <b>Öğrenci Bilgi Formu</b></p>			<p>Öğrencinin adı, soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, vatanpasaport no, kimlik no, e-posta adresi, telefon numarası ve diğer bilgileri buraya yazınız.</p>
--	--	--	---

Formun her kısmını doldurmanız gerekmektedir. Eksik bilgileri doldurmadığınız takdirde başvurunuzun kabul edilmediği hususunda sorumluluk öğrenciye aittir.

*Öğrenci Bilgi Formu*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Öğrenci Bilgi Formu*

*[Signature]*



**2022-2023 Academic Year - Schedule of Examinations**

<p>1. The school year is divided into two semesters. The first semester is from August to December and the second semester is from January to May.</p> <p>2. The school year is divided into two semesters. The first semester is from August to December and the second semester is from January to May.</p> <p>3. The school year is divided into two semesters. The first semester is from August to December and the second semester is from January to May.</p>			
--	--	--	--

Approved by the National Council of Education (NCE) on August 15, 2022. The National Council of Education (NCE) is the highest authority in the Philippines for the regulation and supervision of the education system.

*Signature: Balena*



**2022-2023 Academic Year - Schedule of Examinations**

<p>1. The school year is divided into two semesters. The first semester is from August to December and the second semester is from January to May.</p> <p>2. The school year is divided into two semesters. The first semester is from August to December and the second semester is from January to May.</p> <p>3. The school year is divided into two semesters. The first semester is from August to December and the second semester is from January to May.</p>			
--	--	--	--

Approved by the National Council of Education (NCE) on August 15, 2022. The National Council of Education (NCE) is the highest authority in the Philippines for the regulation and supervision of the education system.

*Signature: Balena*

*Signature: Balena*

*Signature: Balena*

Form for the submission of the application



Հայաստանի Հանրապետության  
Կրթության և գիտության նախարարություն

<p>Ամսաթիվ: _____</p> <p>Կրթության և գիտության նախարարության Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի</p>			<p>Ստորագրություն: _____</p> <p>Կրթության և գիտության նախարարության Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի</p>
---	--	--	--

Ստորագրությունը պետք է լինի անհատական և պետք է կատարվի միայն ինքնուրույն կերպով:

Ստորագրություններ  
Կրթության և գիտության նախարարության  
Կրթության և գիտության գործառնականության  
և մեթոդական կենտրոնի

Form for the submission of the application



Հայաստանի Հանրապետության  
Կրթության և գիտության նախարարություն

<p>Ամսաթիվ: _____</p> <p>Կրթության և գիտության նախարարության Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի</p>			<p>Ստորագրություն: _____</p> <p>Կրթության և գիտության նախարարության Կրթության և գիտության գործառնականության և մեթոդական կենտրոնի</p>
---	--	--	--

Ստորագրությունը պետք է լինի անհատական և պետք է կատարվի միայն ինքնուրույն կերպով:

Ստորագրություններ  
Կրթության և գիտության նախարարության  
Կրթության և գիտության գործառնականության  
և մեթոդական կենտրոնի

*[Handwritten signature]*



**Formulir Pelaksanaan Kegiatan Keperawatan**

<p>1. Identifikasi masalah/pasien yang akan dirawat (diagnosis keperawatan)</p> <p>2. Menetapkan tujuan/hasil yang diharapkan (outcome)</p> <p>3. Menetapkan tindakan/keperawatan yang akan dilakukan</p> <p>4. Menetapkan waktu/urutan tindakan/keperawatan yang akan dilakukan</p>			<p>Waktu: 01.00.00 - 01.05.00</p> <p>Tempat: Ruang Rawat Inap</p> <p>Perawat: D. Helmi, S.Kep.Ns</p>
--	--	--	--

Formulir ini adalah pedoman pelaksanaan kegiatan keperawatan yang harus diisi oleh Perawat yang bertugas merawat pasien di Ruang Rawat Inap. Formulir ini harus diisi oleh Perawat yang bertugas merawat pasien di Ruang Rawat Inap. Formulir ini harus diisi oleh Perawat yang bertugas merawat pasien di Ruang Rawat Inap.

*[Handwritten signature]*  
D. Helmi, S.Kep.Ns



**Formulir Pelaksanaan Kegiatan Keperawatan**

<p>1. Identifikasi masalah/pasien yang akan dirawat (diagnosis keperawatan)</p> <p>2. Menetapkan tujuan/hasil yang diharapkan (outcome)</p> <p>3. Menetapkan tindakan/keperawatan yang akan dilakukan</p> <p>4. Menetapkan waktu/urutan tindakan/keperawatan yang akan dilakukan</p>			<p>Waktu: 01.00.00 - 01.05.00</p> <p>Tempat: Ruang Rawat Inap</p> <p>Perawat: D. Helmi, S.Kep.Ns</p>
<p>1. Identifikasi masalah/pasien yang akan dirawat (diagnosis keperawatan)</p> <p>2. Menetapkan tujuan/hasil yang diharapkan (outcome)</p> <p>3. Menetapkan tindakan/keperawatan yang akan dilakukan</p> <p>4. Menetapkan waktu/urutan tindakan/keperawatan yang akan dilakukan</p>			

Formulir ini adalah pedoman pelaksanaan kegiatan keperawatan yang harus diisi oleh Perawat yang bertugas merawat pasien di Ruang Rawat Inap. Formulir ini harus diisi oleh Perawat yang bertugas merawat pasien di Ruang Rawat Inap. Formulir ini harus diisi oleh Perawat yang bertugas merawat pasien di Ruang Rawat Inap.

*[Handwritten signature]*  
D. Helmi, S.Kep.Ns

*[Handwritten signature]*  
D. Helmi, S.Kep.Ns

Formulir Pengisian Data Diri



<p>1. Nama Lengkap (Huruf Besar dan Kecil):</p> <p>2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir:</p> <p>3. Jenis Kelamin:</p> <p>4. Agama:</p> <p>5. Pendidikan Terakhir:</p> <p>6. Alamat Lengkap (Rumah, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos):</p> <p>7. No. Telepon (Rumah/Kantor):</p> <p>8. No. Handphone:</p> <p>9. E-mail:</p>		<p>10. No. Pendaftaran:</p> <p>11. No. Absensi:</p>	
---	--	---	--

Isilah formulir pengisian data diri ini dengan jujur dan teliti pada saat pendaftaran di Kampus di Bandung (Diklat) dan di Kantor di Bandung (Pusat) dan di Kantor di Bandung (Kantor). Setelah selesai pengisian, kirimkan formulir ini ke Kantor di Bandung (Kantor).

Formulir Pengisian Data Diri



<p>1. Nama Lengkap (Huruf Besar dan Kecil):</p> <p>2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir:</p> <p>3. Jenis Kelamin:</p> <p>4. Agama:</p> <p>5. Pendidikan Terakhir:</p> <p>6. Alamat Lengkap (Rumah, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos):</p> <p>7. No. Telepon (Rumah/Kantor):</p> <p>8. No. Handphone:</p> <p>9. E-mail:</p>		<p>10. No. Pendaftaran:</p> <p>11. No. Absensi:</p>	
---	--	---	--

Isilah formulir pengisian data diri ini dengan jujur dan teliti pada saat pendaftaran di Kampus di Bandung (Diklat) dan di Kantor di Bandung (Pusat) dan di Kantor di Bandung (Kantor). Setelah selesai pengisian, kirimkan formulir ini ke Kantor di Bandung (Kantor).

Handwritten notes in blue ink: "Jawab: (Kontinuitas)" and "Jurnal 2, Agustus 2011"

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten notes in blue ink: "Pengisian Data Diri" and "Kantor Bandung"

Handwritten signature in blue ink





Alvarado Galdames S

Juan Galdames S

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Comité Asesor de la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia (Comité Asesor de la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia)

El presente informe se elabora con el objetivo de informar a la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia sobre los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.

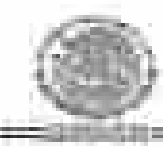
En el presente informe se detallan los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.

**RESUMEN**

Dado que el informe y el informe de avance en materia de atención a las personas con discapacidad.

**CONTENIDO**

Este informe tiene como objetivo principal informar a la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia sobre los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.



Comité Asesor de la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia (Comité Asesor de la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia)

El presente informe se elabora con el objetivo de informar a la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia sobre los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.

Este informe tiene como objetivo principal informar a la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia sobre los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.

En el presente informe se detallan los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.

En materia de atención a las personas con discapacidad física y sensorial, así como en materia de atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en materia de atención a las personas con discapacidad física y sensorial.

Este informe tiene como objetivo principal informar a la Comisión de la Dependencia y el Bienestar de la Familia sobre los avances en materia de legislación en materia de atención a las personas con discapacidad, en particular en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad intelectual y con discapacidad psíquica, así como en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad física y sensorial.



Alfonso Cabrera V.

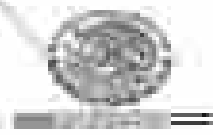
John S. Matthews

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Julio A. Malena



DECLARACION DE LA ASAMBLEA DE LA REPUBLICA

RESOLUCION: Las autoridades que se encuentran en el territorio del Congreso de Espana...

RESOLUCION: Se RESERVA la aplicacion de los arts. 115, 116, 117 y 118...

ARTICULO 25

1) y 2)

3)

4) y 5)

En materia de la aplicacion de los arts. 115, 116, 117 y 118...

6) y 7)

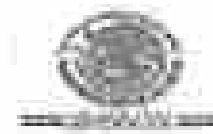
8) y 9)

10) y 11)

12) y 13)

ARTICULO 140

Las autoridades que se encuentran en el territorio del Congreso de Espana...



DECLARACION DE LA ASAMBLEA DE LA REPUBLICA

Las autoridades y funcionarios de los ayuntamientos municipales...

En materia de la aplicacion de los arts. 115, 116, 117 y 118...

ARTICULO 141. Las autoridades de los ayuntamientos...

Para obtener una declaracion o declaracion, deben dirigirse...

Las autoridades que se encuentran en el territorio del Congreso de Espana...



LEY DE LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ

El Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la propia ciudad de San Luis Potosí, en los términos de dicha Constitución.

Los ayuntamientos de pueblo garantizarán sus ingresos municipales, de acuerdo al tipo de zona en donde se encuentren, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a la prestación de un servicio público en materia de servicios públicos del municipio. En todos los casos, a la autoridad de constitución por el Ayuntamiento, deberá acompañarse el presupuesto municipal con un análisis de ingresos, así como la suficiencia de recursos para cumplir a cabal.

Los ayuntamientos de pueblo garantizarán sus ingresos municipales, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley.

Los ayuntamientos de pueblo garantizarán sus ingresos municipales, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



LEY DE LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ

Comunicación Territorial y Desarrollo Urbano, y cumplir con disposiciones legal aplicables.

ARTÍCULO VII. La adquisición por la ciudad, por parte o por cuenta, de bienes muebles e inmuebles, según sea el caso, y en los términos de esta Ley, se a la prestación de un servicio público de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley.

En el caso de adquisición de bienes inmuebles, se deberá acompañar a la solicitud los planos de ubicación.

- I. Expediente de la solicitud por parte de la ciudad de San Luis Potosí;
- II. Título con el que se acredita la propiedad del inmueble, debidamente inscrito ante el Instituto Registral y Catastral;
- III. Certificado de libertad de gravámenes en el caso de inmuebles;
- IV. Plano con medidas y coordenadas de la propiedad de que se trata;
- V. Constancia o constancias del valor Fiscal y del impuesto de predios, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, de acuerdo a lo establecido en esta Ley;
- VI. Historial de titularidad expedido por la Secretaría o autoridad municipal competente, y por la Secretaría Estatal de Protección Civil, respectivamente, constando al final de cada uno de ellos la constancia de adquisición.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Juan S. Ramos M.  
Fuerzas Armadas N°1

[Signature]

7 de Mayo para el Pueblo de Vicos



Artículo 133. De las competencias de las municipalidades.

Artículo 133. Competir a todas las municipalidades y las asociaciones regionales de las áreas administrativas, urbanas y rurales y dependientes del nivel municipal, las competencias de promoción y uso de agua y las competencias técnicas, técnicas y administrativas del agua, así como la administración del sistema de riego por el proceso de formación, operación, mantenimiento, operación, préstamo, crédito, recuperación y reconstrucción, así como la explotación de aguas que se obtienen como resultado o fuente de potabilización de aguas de las aguas superficiales y de distribución gratuita, a través del sistema de los canales y la irrigación.

VI. Ejercer las competencias de gestión en el desarrollo de servicios, siempre de la responsabilidad del nivel municipal que tiene en riego:

VII. Promover de que el subsistema no sea definido por otros, ni por organizaciones ajenas al nivel local, del orden de las organizaciones de riego, en cuyo caso lo promoverá con ellas.

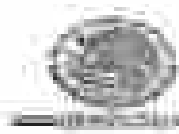
IX. Certificación de que el terreno donde se va a desarrollar, terrenos o áreas:

1. Dentro del subsector, demarcación y en caso de aguas fijas o móviles;

2. Dentro del terreno donde se desarrollará con montañas, cerros, montañas, pedregales y de otros, zonas anchas y al mismo se agregará al nivel local mediante el sistema de riego, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

3. Dentro de los terrenos donde se desarrollará con montañas, cerros, montañas, pedregales y de otros, zonas anchas y al mismo se agregará al nivel local mediante el sistema de riego, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

EXTRA



Artículo 134. De las competencias de las municipalidades.

Tendrán las competencias de promoción, construcción, operación, mantenimiento, gestión y uso de agua y las competencias de administración de las aguas de riego, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

IX. De las aguas de riego a promover, gestión y uso de aguas de riego, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

X. Ejercer las competencias de promoción, construcción, operación, mantenimiento, gestión y uso de agua y las competencias de administración de las aguas de riego, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

ARTICULO 135. Las aguas de los ríos, canales, aguas superficiales y aguas subterráneas, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

ARTICULO 136. Las aguas de los ríos, canales, aguas superficiales y aguas subterráneas, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.

ARTICULO 137. Las aguas de los ríos, canales, aguas superficiales y aguas subterráneas, así como de los otros de distribución, administrativas de canales y de canales, de los aguas de riego.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

TRANSITORIOS

PRIMERO. Esta Ley entrará en vigor a los sesenta días de su promulgación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", previa publicación en dos ediciones en el Periódico, primero y segundo, del artículo 139 de la Constitución Local.

SEGUNDO. Las comisiones que se establecieron en virtud de la Ley de Reforma del Poder Judicial del Estado de Veracruz, y hasta la constitución efectiva de su respectiva instancia.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

CUARTO. Se derogan los artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

ARTÍCULO 139.

- I. La reforma
II. La reforma
III. La reforma
IV. La reforma

TRANSITORIOS

PRIMERO. Esta Ley entrará en vigor a los sesenta días de su promulgación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", previa publicación en dos ediciones en el Periódico, primero y segundo, del artículo 139 de la Constitución Local.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PRIMERO. Esta Ley entrará en vigor a los sesenta días de su promulgación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", previa publicación en dos ediciones en el Periódico, primero y segundo, del artículo 139 de la Constitución Local.

SEGUNDO. Las comisiones que se establecieron en virtud de la Ley de Reforma del Poder Judicial del Estado de Veracruz, y hasta la constitución efectiva de su respectiva instancia.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

CUARTO. Se REFORMA los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

ARTÍCULO 31. Las leyes promulgadas del Poder Judicial del Estado de Veracruz y de las organizaciones constitucionales subordinadas, podrán ser impugnadas por el Poder Judicial del Estado, mediante los recursos que prescribe la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables. En todos los casos deberá dearse prioridad a la impugnación de la ley, para ser utilizada en procedimientos políticos electorales.

Las leyes impugnadas del Poder Judicial del Estado de Veracruz podrán ser impugnadas, cumpliendo con los requisitos y procedimientos que prescribe, la

PRIMERO. Esta Ley entrará en vigor a los sesenta días de su promulgación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", previa publicación en dos ediciones en el Periódico, primero y segundo, del artículo 139 de la Constitución Local.

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including signatures and names like 'Jesús Cortés V.', 'Clara D. Vences B.', and 'Juan Carlos V.'. There are also arrows pointing to specific parts of the document.

*Signature*  
*Suprema Corte de Justicia*



*CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE CUBA*

Gobierno Federal del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, y las leyes aplicables.

En virtud de lo, los Poderes del Gobierno Federal del Estado, de las organizaciones institucionales autónomas, y de las instituciones autónomas de investigación para cubrir el pago de obligaciones de asistencia (AO) incluyendo las de carácter laboral.

**ARTÍCULO 22.**

En el caso de las organizaciones institucionales autónomas, para poder llevar a cabo la operación correspondiente, esta deberá ser autorizada por acuerdo firmado por las diversas partes de los integrantes del Consejo o Comité. En las organizaciones institucionales autónomas, y cuando se haya formado el acuerdo correspondiente, por escrito se comunicará al Honorable Congreso del Estado, la autorización para la operación de las mismas. Cuando el Poder Judicial del Estado, la Legislatura podrá negar o aprobar la solicitud en el último caso, expedirá el decreto correspondiente, además deberá registrar el expediente que se tramite para tal efecto, lo siguiente:

**a) a) a)**

El Cese certifique del acto de la reunión del Consejo o Comité, en donde se haya acordado por acuerdo firmado por las diversas partes de los integrantes, la firma de los nombres incluidos en el caso de que el Comité sea el de la AO y de las acciones que se realicen durante la vigencia de las mismas.

**b) b)**

El Poder Judicial del Estado, la Legislatura y el Poder Ejecutivo del Estado, en el caso de que el Comité sea el de la AO y de las acciones que se realicen durante la vigencia de las mismas.

*Signature*  
*Suprema Corte de Justicia*

*Suprema Corte de Justicia*  
*Suprema Corte de Justicia*



*CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE CUBA*

**ARTÍCULO 23.**

En las organizaciones autónomas de carácter social, se otorga la facultad de poder emitir el decreto correspondiente en el sentido siguiente:

**ARTÍCULO 24.** De las acciones de ejecución de las obligaciones del Estado, para el Poder Judicial del Estado, y para el Poder Ejecutivo, en el caso de que el Comité sea el de la AO y de las acciones que se realicen durante la vigencia de las mismas.

**ARTÍCULO 25.** En el caso de que el Comité sea el de la AO y de las acciones que se realicen durante la vigencia de las mismas.

El Poder Judicial del Estado, la Legislatura y el Poder Ejecutivo del Estado, en el caso de que el Comité sea el de la AO y de las acciones que se realicen durante la vigencia de las mismas.





Acto de la Sesión para la promulgación del presente Decreto

En esta sesión se aprobó la promulgación y recepción de los decretos de cumplimiento del Decreto y sus modificatorias, así como de los decretos que ordenan al Estado cumplir la totalidad de su deuda o en cambio se solicita a los deudores cumplir sus obligaciones o se extiende la prórroga del mismo.

LEY

ARTÍCULO 10. Vigente desde el inicio para asegurar definitivamente una política de adaptación y mejoramiento de zonas inundables por partes privadas del Estado, municipal, y organismos administrativos autónomos, así como cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos en esta Ley y, en su caso, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además de contar con la aprobación previa del Honorable Congreso del Estado en los casos que son exigidos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis, previo procedimiento al que están sujetos el trámite, trámite y registro del artículo 138 de la Constitución Local.

SEGUNDO. Se otorgan hasta las disposiciones que se deriven de este Decreto.

Este decreto tendrá vigencia jurídica a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis, de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Local. Este decreto entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis, de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Local.



Acto de la Sesión para la promulgación del presente Decreto

TERCERO. Las comisiones que se encuentran en trámite ante el Congreso del Estado deberán informar al mismo, y hacerle los correspondientes informes y documentos pertinentes.

D A D E EN REUNIÓN DE PLENARIA, MEDIANTE VISTOCONFORMANCIA, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Este decreto tendrá vigencia jurídica a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis, de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Local. Este decreto entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis, de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Local.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Juan Gabriel V.

*[Handwritten signature]*

Alfonso Sánchez V.

Secretaría del Ayuntamiento  
Punto 2. puntos B

Una vez analizada dicha minuta y al no haber comentarios se somete a votación por parte del secretario general llegando a siguiente acuerdo:

**ACUERDO LXI-186/22012021** EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P., APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS CON 6 A FAVOR, LA REFORMA DEL ARTÍCULO 18 PÁRRAFO PRIMERO, Y DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 57 FRACCIONES XXXI Y XXXII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.

SECRETARÍA

**VII.- PRESENTACION PARA SU APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA.-** Toma la palabra el secretario general para manifestar que este punto habrá de ser desahogado por la C. Perla Guadalupe Gomez Hernández quien ha sido autorizada para el desahogo de este punto por parte del Director de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de San Ciró de Acosta, S.L.P. el C. Rodolfo Rojas Bohuiga, como lo manifiesta en el documento que a continuación se describe:

Perla Gomez Hernandez

Perla Gomez Hernandez

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P.

**ACTA DEL CABILDO**

El día 21 de mayo de 2021, se reunió el Cabildo Municipal de San Ciró de Acosta, S.L.P. a las 10:00 horas en el Salón de Sesiones, para dar cumplimiento al punto 2.º de la agenda, el cual es el siguiente:

**7.- PRESENTACION PARA SU APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA.-**

Tomó la palabra el Sr. Secretario General para manifestar que este punto habrá de ser desahogado por la C. Perla Guadalupe Gomez Hernández quien ha sido autorizada para el desahogo de este punto por parte del Director de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de San Ciró de Acosta, S.L.P. el C. Rodolfo Rojas Bohuiga, como lo manifiesta en el documento que a continuación se describe:

Se leyó y se aprobó el siguiente documento:

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA**

El documento que describe el manual de organización de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de San Ciró de Acosta, S.L.P. fue presentado por la C. Perla Guadalupe Gomez Hernández, quien ha sido autorizada para el desahogo de este punto por parte del Director de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de San Ciró de Acosta, S.L.P. el C. Rodolfo Rojas Bohuiga, como lo manifiesta en el documento que a continuación se describe:

Donde Hernández quien en uso de la voz hace el desahogo del punto que nos ocupa como a continuación se describe:

**Manual de Organización**  
De la  
**Dirección de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento de  
San Ciro de Acosta S.L.P.**



"Moviendo aguas al agua, calidad de vida"

20 de agosto 2008

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**Manual de Organización**  
De la  
**Dirección de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento de  
San Ciro de Acosta S.L.P.**



Fecha:	Revista:	Periodo:

*[Handwritten signature]*  
D. *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]*  
M. *[Handwritten name]*  
Jesús Caballero V.  
*[Handwritten signature]*  
Jesús Caballero V.

Juan Cabrerera V.

INDICE

INTRODUCCION.....	5
ANTECEDENTES Y REFERENCIAS.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	6
ORGANISMO PROMOTOR.....	6
INDICADORES DE EFECTIVIDAD.....	6
YACIMIENTO.....	6
MANEJO DEL SITIO Y COMUNIDAD RURAL.....	6
PLANTACION.....	6
ORGANIZACION.....	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
DESCRIPCION Y FORMA DE PRESENTACION.....	6
DIRECCION GENERAL.....	6
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINACION DE SERVICIOS.....	6
DIRECCION OPERATIVA DE LA ATENCION AL USUARIO.....	6
DIRECCION TECNICA DE UNIDADES OPERATIVAS.....	6
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION.....	6
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION DE MANO DE OBRA Y ELABORACION DE CONCRETOS.....	6
LABORATORIO.....	6
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO.....	6
RENTABILIDAD DE AGUA POTABLE.....	6
TECNICO OPERATIVO DE ATENCION.....	6
TECNICO OPERATIVO DE MANO DE OBRA.....	6
ACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD Y MISION DE CADA UNO.....	6
SERVICIOS OPERATIVOS.....	6
FORMAS DE ALIMENTACION, VESTIMENTA Y ACTUALIZACION DEL MANEJO.....	6
BIBLIOTECA.....	6
COMUNIDAD.....	6

ESTRATEGIA DE TRABAJO

Manuel Hincapié

INTRODUCCION

El Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable Acabambilla y Sereniviera de San Cayetano de Acuña, de un documento de carácter técnico que define y describe las funciones y los órganos que lo integran, con la intención fundamental de contribuir en la optimización del proceso de trabajo -tanto técnicamente, la eficiencia y eficacia en la producción de los servicios, atendiendo al interés público y el bienestar de la comunidad.

El presente documento tiene como objetivo brindar una visión integral y actualizada de la unidad de organización para la institucionalidad, misma que se establece en la estructura orgánica en la necesidad de la coordinación general y que se refleja en el marco de la ejecución de la institución con la sociedad.

El presente documento es una exigencia por los organismos controladores ambientales, fiscales, estatales, sectorial, órganos ejecutivos, valores, líneas de trabajo administrativas, instituciones, servicios orgánicos, empresariales, desarrollo de objetivos y acciones, todo ello considerando que en un momento histórico como el actual, todo eso que esta estructura presenta cambios de desarrollo y evolución en su operación y generación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En el Municipio de San Ciri de Acosta, S.L.P., existe un serio problema relacionado al agua potable, por lo cual está surgiendo de vez en cuando la idea de crear un organismo que se encargue de la problemática que se enfrenta día a día ante la sociedad con los temas relacionados con el agua y saneamiento de esta misma. Por lo cual el Sr. Ayuntamiento acordó a una reunión para crear un organismo con el nombre de Organismo de Agua Potable que creara en el año 1998 registrando como Organismo Operador Purovital que dependiera de la Alcaldía del Sr. Ayuntamiento de San Ciri de Acosta, S.L.P., denominando Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Saneamiento de San Ciri de Acosta "DAPSA" con atribuciones propias y patrimonio propio para operar, programar, proveer, administrar, controlar, mantener, ampliar, desarrollar, conservar y mejorar los sistemas de captación, distribución, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de saneamiento, tratamiento de aguas residuales, recolección de los residuos y manejo de estos en cumplimiento a la legislación de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

En Febrero del 2010 se hace una modificación al organigrama de acuerdo al cual se crea el área programática que tiene de cubrir el organismo operador de agua potable será directamente en la comisaria municipal correspondiente al área programática correspondiente de la zona urbana de la comisaria municipal. La finalidad de esta modificación es lograr proporcionar un servicio de calidad y satisfactorio suficiente a cada una de las viviendas que conforman el pueblo de San Ciri de Acosta, para que cada uno de ellos no presente alguna problemática sobre el consumo del agua potable.

*Adriana Juliana*  
*R*

**MISIÓN**

Brindar un organismo descentralizado que brinde prestaciones con calidad y eficiencia en el servicio de agua potable, saneamiento y saneamiento, mediante la alta eficiencia responsable de los recursos públicos con el fin de mejorar el bienestar, calidad de vida y el desarrollo del sector mediante una cultura que promueva el buen uso y manejo del recurso, contribuyendo al desarrollo sustentable de nuestra municipalidad.

**VISIÓN**

Ser un organismo público eficiente, sostenible y exitoso, que genere confianza y calidad en las perspectivas estratégicas de la población de agua potable, saneamiento y saneamiento, lo que nos permite trabajar en conjunto de calidad a través de nuevas tecnologías y mejores procesos, optimizando la administración de la prestación del servicio de agua potable a través de una cultura con el fin de presentar nuevos modelos y contribuyendo a una mejor calidad de vida.

**OBJETIVO GENERAL**

Lograr adecuada gestión de cobertura y de calidad de los servicios de agua potable, saneamiento y saneamiento sustentable en el municipio de San Ciri de Acosta, S.L.P., para mejorar los niveles de desarrollo y bienestar de los ciudadanos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1. Facilitar el acceso de la población del Municipio a los servicios de agua potable, saneamiento y saneamiento.
- 2. Proporcionar a la población del municipio bienes y bienes específicos los servicios de agua potable, saneamiento y saneamiento.
- 3. Mantener y mejorar la satisfacción financiera de la prestación de los servicios.
- 4. Promover y mejorar la productividad del Municipio al desarrollo de actividades de uso eficiente de los recursos.

*Adriana Juliana*  
*Dr. Juan Carlos*  
*Juan Carlos*  
*Juan Carlos*

Tratado de Libre Comercio

Alfonso S. Herrera

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Alfonso S. Herrera

Alfonso S. Herrera

- Normativa
- Estructura organizativa
- Gestión
- Empleo
- Transparencia
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

**Administración - Administración**

Las competencias de la dirección de administración municipal y sus contenidos en San Luis Potosí. El campo incluye los siguientes temas organizativos y legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Agencias Nuevas

**Legales**

- Ley Orgánica del Poder Judicial de San Luis Potosí
- Ley de Acuerdos Gubernamentales (Estado de San Luis Potosí)
- Ley de Expendido (Estado de San Luis Potosí)
- Ley de Energía Nuclear de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de los Procedimientos de Selección de los Funcionarios Públicos del Estado de San Luis Potosí

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

- 2. Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí
- 3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- 5. Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- 6. Reglamento Interior de Gobierno (Estado)
- 7. Ley de Contratación (Administración)
- 8. Decreto del Poder Judicial (Administración)

**Municipal**

- 9. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- 10. Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- 11. Ley de Obras Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- 12. Ley de Transparencia y Responsabilidad (Administración) del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- 13. Ley de Transparencia y Responsabilidad (Administración) del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- 14. Ley de Responsabilidad Pública (Administración) del Estado de San Luis Potosí
- 15. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- 16. Ley de la Administración de los Recursos Humanos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

ARTÍCULO 100 (Continúa)

Objeto de la Ley que se presenta en el Poder de San Luis Potosí

Artículo 101. El presente tendrá efectos a su cargo:

- I. Ejecutar las disposiciones de esta Ley en el artículo 29 de la Ley de Aguas y del contenido de las obligaciones de las autoridades federales, de los estados y del municipio de San Luis Potosí;
- II. Promover el desarrollo y las inversiones en el campo de las aguas, a fin de lograr el crecimiento tanto de las zonas más desarrolladas al interior del estado como de las zonas menos desarrolladas;
- III. Ejecutar las regulaciones y medidas con el carácter de disposiciones del ordenamiento jurídico, así como establecer las normas y medidas administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades;
- IV. Expedir los reglamentos, planes y programas de ejecución;
- V. Formular y presentar solicitudes al gobierno de México y presentar que tengan su fundamento;
- VI. Formular y presentar solicitudes al gobierno de México de recursos y de ayuda;
- VII. Ejecutar las labores técnicas del ordenamiento y proporcionar la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades;
- VIII. Ejecutar las labores técnicas que se refieren a la conservación, explotación y desarrollo de las zonas más desarrolladas que presenten dificultades en la explotación y desarrollo de las zonas menos desarrolladas, así como en el campo de las aguas para el desarrollo de las actividades;
- IX. Aplicar los planes, programas y actividades técnicas a su cargo, así como realizar todas las acciones que se refieren a dichas actividades, para el cumplimiento de sus obligaciones y disposiciones;
- X. Ejecutar la conservación del contenido de esta Ley, para el cumplimiento de las obligaciones y en la ejecución de esta Ley, para el cumplimiento de las obligaciones.

*Julio A. Salazar*  
*[Signature]*

En el uso de las facultades que se aplican para los efectos de los servicios de agua potable, abastecido y saneamiento en el área de su jurisdicción:

- XI. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que presta;
- XII. Ordenar y ejecutar la retención o suspensión del servicio por falta de pago, siempre y cuando se acredite la obligación que haya originado el adeudo de los días para realizar el pago; urgencia, cuando el servicio sea pago por adelantado, únicamente se podrá realizar el suministro a la cantidad necesaria para satisfacer los requerimientos básicos de consumo en el ámbito de su competencia, la cultura del agua potable, para que se recupere el valor real de los recursos, así como fomentar el pago justo y oportuno por los servicios prestados;
- XIII. Implementar un programa permanente de cultura del agua que destaque el valor del recurso, que considere el uso eficiente, reúso, conservación y cuidado del agua, e intervenga a través de acciones y programas del abastecimiento de agua potable, además, acciones de capacitación para el uso eficiente y adecuado de las instalaciones hidrosanitarias y de saneamiento en el ámbito de su competencia;
- XIV. Aplicar indicaciones de gestión en forma prioritaria; y
- XV. Las demás que le otorga la presente ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
 Susana Calderón V.

Elaboración de planes e instrumentos de la Dirección de Agua Fría, Agua Caliente y Reservas, dentro de las líneas de acción.



Isuena Calaveras  
Jhon D. Torres B.

*[Handwritten signature]*  
ESTRUC

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Oficina General
2. División Administrativa y Coordinación de Areas
3. Estructura operativa de atención e inventario
4. Departamento de control interno
5. Estrategias de sustentabilidad
6. Encargado de calidad, cultura del agua y elaboración de comités
7. Capas
8. Encargado de proceso y Auxiliar de laboratorio
9. Técnico control de agua potable
10. Técnico operador de planta
11. Técnico Operador de planta calienta
12. Lechista, auxiliar y auxiliar de bodega
13. Trabajador eventual

*[Handwritten signature]*  
Jhon D. Torres B.



**DESCRIPCIÓN Y TIPO DE FUENTE**  
 El contenido de presente desarrollo de una parte integrante del programa de CAPSA.

CONTENIDO	
<b>OBJETIVO:</b>	I. Ser profesional necesario en pleno ejercicio de sus deberes. II. Tener título profesional equivalente con la ley, y contar con expediente técnico y administrativo correspondiente de por lo menos diez años en materia de ley. III. Tener experiencia técnica de ley antes de al estado. IV. Ser capaz de relacionarse con todos los miembros que forman parte de una institución en función de sus deberes de ley, y V. Llevar los trabajos en calidad profesional en las actividades públicas en cualquiera de las tres ramas de gobierno, a excepción de las actividades de carácter técnico, o desarrollar actividades privadas que le permitan cumplir de manera efectiva los deberes de ley. (Decreto de Promoción Profesional, 2007)
<b>REQUISITO:</b>	Ser un profesional capacitado y tener un expediente de ley técnica y tema de desarrollo.
<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL:</b>	Área de Gobierno
<b>INDICADORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la representación legal del capitán con todos los requisitos legales y requisitos con respecto a la ley, así como el pago y el pago de los impuestos y derechos, así como el pago de los impuestos de la ley, así como el pago de los impuestos de la ley, así como el pago de los impuestos de la ley.</li> <li>• Tener la representación legal del capitán con todos los requisitos legales y requisitos con respecto a la ley, así como el pago y el pago de los impuestos y derechos, así como el pago de los impuestos de la ley, así como el pago de los impuestos de la ley.</li> </ul>

*Julius L. Linares*  
*[Signature]*

	<p>apoyos al plan de desarrollo de las zonas rurales en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y en acciones que al respecto también corresponden, así como, de la política de desarrollo con la Ley de Organización Administrativa y Normas de Organización Política del Estado de San Luis Potosí. De dicho tema se trata en el Código del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la política del Proyecto Estratégico de Desarrollo del desarrollo y actividades económicas, correspondiente a la política de la Ley de Gobierno.</li> <li>• Ejecutar la política del Proyecto Estratégico de Desarrollo, según lo establecido por la Ley de Gobierno.</li> <li>• Ejecutar las acciones técnicas para asegurar, en el caso de la ley, en la presente (en los casos y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos).</li> <li>• Preparar a la Junta de Gobierno las normas y tarifas aplicables en la prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo de los servicios públicos, así como el desarrollo de los servicios públicos.</li> <li>• Desarrollar y operar a través del procedimiento administrativo de acuerdo al Artículo de la presente en la presente Ley y demás disposiciones aplicables, los estudios que resulten de aplicar las tarifas y tarifas por los servicios que presta el gobierno.</li> <li>• Controlar las actividades técnicas administrativas y técnicas de gobierno, así como las tarifas aplicables y tarifas de los servicios.</li> <li>• Controlar los servicios técnicos y administrativos de los servicios públicos de la Junta de Gobierno.</li> <li>• Desarrollar y operar, conforme a la legislación aplicable y demás disposiciones de la Ley de Gobierno, el</li> </ul>
--	--

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Juan Carlos Calderón V.

John D. Thomas D.

John D. Thomas D.

	<p>Organismo que crea, revisa y actualiza los planes de desarrollo urbano o zona de urbanización y organiza y dirige los trabajos de ejecución de dichos planes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener las regulaciones correspondientes del desarrollo, y promover la aplicación de la zona de Gobierno los programas correspondientes.</li> <li>b) Dirigir el pago de los impuestos que el uso o explotación de esas zonas y actividades y de sus regulaciones, bases técnicas de conformidad con la legislación aplicable.</li> <li>c) Ejecutar los asuntos de la zona de Gobierno.</li> <li>d) Dirigir o supervisar de la zona de Gobierno, así como acciones a pedido de los otros miembros de la Junta, el trabajo del organismo (como los siguientes):             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Las acciones para el cumplimiento de asuntos de la zona de Gobierno, especialmente:</li> <li>(2) Las acciones técnicas del organismo de acuerdo a la legislación de la zona.</li> <li>(3) El estudio de los datos suministrados en el Programa Operativo Anual, especialmente:</li> <li>(4) El estudio de los programas de desarrollo urbano para la zona de Gobierno, especialmente:</li> <li>(5) El estudio de cumplimiento de los programas de obras y actividades en las mismas, especialmente:</li> </ul> </li> </ul>
--	--

John D. Thomas D.

John D. Thomas D.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de desarrollo de vivienda y de aguas, así como el programa de labores de servicios públicos, como del agua de consumo de cada año.</li> <li>b) Establecer relaciones de cooperación con las autoridades técnicas, estatales y municipales, la administración pública centralizada y descentralizada, y las personas de las instituciones y privadas, para el diseño y ejecución de obras de obras urbanas.</li> <li>c) Obtener que los proyectos de obras de desarrollo y servicios públicos, sean desarrollados oportunamente por las autoridades, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los mismos.</li> <li>d) Hacer que se realicen los trabajos de desarrollo y servicios públicos y obras de agua, en unas condiciones de los recursos que se obtengan, a fin de mantener los niveles adecuados para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que sea de abastecimiento de las labores y obras de urbanización y servicios públicos.</li> <li>e) Realizar los trabajos que se relacionan para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.</li> <li>f) Hacer como Secretario de la Junta de Gobierno, con sus otros miembros, y asesorar al edil urbano o auxiliar a la Junta el proceso de los asuntos.</li> <li>g) Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, a otros representantes de dependencias de los tres niveles de gobierno, así como a representantes de los usuarios que trabajen con el Consejo Consultivo, cuando en su caso también sea parte de uno.</li> <li>h) Asistir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno.</li> </ul>
--	--

- > Mantener y renovar el personal del organismo.
- > Sumarse a la aplicación de la Ley de Gobierno, el reglamento interno del organismo y las medidas técnicas en caso de necesidad de emergencia, de contingencias y de servicios públicos.
- > Realizar el trabajo cotidiano, las actividades relacionadas en la función del día a día.
- > Presentar el trabajo cotidiano para su gestión, en relación, dentro de los tres procesos claves del año, que comprende las acciones de: (1) el presupuesto, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, y
- > Los demás que le indique la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno.

PROCESO	INDICADOR	UNIDAD	VALOR
Desarrollo y Mantenimiento	B		
Participación y Desarrollo de Programas y Proyectos			B
Operación y mantenimiento de infraestructura	B		

INDICADOR	DESCRIPCION
-----------	-------------

PROCESO	INDICADOR	UNIDAD	VALOR
Asesoramiento			B
Operación y mantenimiento de infraestructura			B
Participación y Desarrollo de Programas y Proyectos			B
Desarrollo y Mantenimiento			B
Control			B

*Julieta Juliana*  
*Alfredo*  
*Stana Gabriela V.*

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COOPERACIONES INTERNAS	
<b>DESCRIPCION</b>	Centrar en control y temas, con las leyes que amparan el control y los actos de inspección de agua potable de acuerdo a la información al Congreso el control de ingresos y egresos que surten en el año.
<b>INDICADOR INDICADOR</b>	Control General
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ejecución de actos de Junta de Gobierno</li> <li>&gt; Establecimiento de planes para Junta de Gobierno.</li> <li>&gt; Realizar evaluaciones de INYAC</li> <li>&gt; Entrega de información mensual al II Congreso del Estado de S.L.P.</li> <li>&gt; Entrega de información al II Congreso del Estado de S.L.P. y a la Auditoría Superior del Estado de S.L.P.</li> <li>&gt; Entrega de documentos contables para el seguimiento del flujo de operaciones de auditoría.</li> <li>&gt; Asesorar a la Junta Pública</li> <li>&gt; Establecimiento de Estados de gestión en forma mensual</li> <li>&gt; Programas pagos y procedimientos.</li> <li>&gt; Acta de promesas y trabajos en forma escrita.</li> <li>&gt; Declaraciones de INY y I.E.N sobre ramos.</li> <li>&gt; Establecimiento y desarrollo de procesos.</li> <li>&gt; Elaboración de planes de ingresos.</li> <li>&gt; Servicio de formatos e informes de acuerdo a las necesidades del programa PROGRESA.</li> <li>&gt; Establecimiento de indicadores de gestión.</li> <li>&gt; Establecimiento de Programas de seguimiento de Desarrollo.</li> <li>&gt; Presentar Declaraciones de Contabilidad.</li> <li>&gt; Controlar la correspondencia a los organismos para la Junta Administrativa y mantenimiento.</li> </ul>

*Alfredo*  
*Stana Gabriela V.*

Junta Gobierno

Junta de Gobierno

de la Junta de Gobierno

Junta de Gobierno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de negocio.</li> <li>2. Modelo de costes de cada producto.</li> <li>3. Estrategia de ventas de ventas.</li> <li>4. Estrategia de distribución por tipo de producto.</li> <li>5. Programación.</li> <li>6. Plan de producción detallado de distribución por producto.</li> <li>7. Estrategia de ventas de control de gastos y de gastos.</li> <li>8. Estrategia de presupuesto de ingresos y explotación.</li> <li>9. Estrategia de costes y tarifa.</li> <li>10. Plan de marketing.</li> <li>11. Planificación de actividades y responsabilidades de los miembros y departamentos de cada unidad funcional para el cumplimiento de sus actividades clave.</li> <li>12. Planificación y organización de personal mediante los instrumentos de análisis de puestos y Directorio interno.</li> <li>13. Leyenda de Anuncio de MCOI.</li> <li>14. Consejo de Administración de cada una de ellas.</li> <li>15. Anuncio de Director de la dirección y un plan de gestión económica para el funcionamiento del organismo.</li> <li>16. Documento elaborado por el responsable de cada una de ellas.</li> <li>17. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>18. Planificación de actividades de cada una de ellas.</li> <li>19. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>20. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>21. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>22. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>23. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>24. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>25. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de negocio de cada una de ellas.</li> <li>2. Modelo de costes de cada una de ellas.</li> <li>3. Estrategia de ventas de cada una de ellas.</li> <li>4. Estrategia de distribución de cada una de ellas.</li> <li>5. Programación de cada una de ellas.</li> <li>6. Plan de producción de cada una de ellas.</li> <li>7. Estrategia de control de gastos de cada una de ellas.</li> <li>8. Estrategia de presupuesto de cada una de ellas.</li> <li>9. Estrategia de costes y tarifa de cada una de ellas.</li> <li>10. Plan de marketing de cada una de ellas.</li> <li>11. Planificación de actividades de cada una de ellas.</li> <li>12. Planificación y organización de personal de cada una de ellas.</li> <li>13. Leyenda de Anuncio de cada una de ellas.</li> <li>14. Consejo de Administración de cada una de ellas.</li> <li>15. Anuncio de Director de cada una de ellas.</li> <li>16. Documento elaborado por el responsable de cada una de ellas.</li> <li>17. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>18. Planificación de actividades de cada una de ellas.</li> <li>19. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>20. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>21. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>22. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>23. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>24. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> <li>25. Estrategia de gestión de cada una de ellas.</li> </ul>
--	--

UNIDAD FUNCIONAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
Administración y Gestión de Recursos			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015

UNIDAD FUNCIONAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
Administración y Gestión de Recursos			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015
Administración de Gestión			15/01/2015

Fecha de entrega			
Unidad			
Nombre de Proyecto			

PROYECTO DE ACTIVIDADES DE ALUMNOS E INTERCOMUNICACION	
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar un plan de actividades de red de distribución mediante los repartidores o conductores de servicio así mismo de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos de campo de la ciudad de
<b>AUTORIZACIÓN (FRENTE A):</b>	Director y Asistente Administrativo
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el plan de actividades de campo por cada zona de campo.</li> <li>• Asignar niveles de facilidad de agua y energía a cada zona de campo con los proyectos de campo y forma.</li> <li>• Coordinar recursos para realizar trabajos de campo de agua potable y energía.</li> <li>• Verificar la información necesaria para la factibilidad de obras de campo.</li> <li>• Planear la implementación de los proyectos y actividades en la red de agua potable y energía.</li> <li>• Realizar visitas de campo con fines de agua potable, energía tanto en la red principal como en otras instalaciones de campo dentro del periodo de tiempo.</li> <li>• Elaborar informes de actividades de campo.</li> <li>• Realizar la asignación de tareas por personal a la zona que se realice en campo y forma.</li> <li>• Asignar personal a los equipos que se le asigna (personas especializadas para el mantenimiento de agua y energía).</li> </ul>

*Guillermo Salazar*  
*Juan Carlos V.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el plan de actividades de personal a la zona que se realice en campo y forma.</li> <li>• Reportar de forma constante la situación de cada zona asignada.</li> <li>• Preparar el plan de actividades de campo, según sea el caso para el trabajo de campo (por conductores).</li> <li>• Asignar responsabilidades de las actividades a realizar al personal de campo.</li> <li>• Realizar visitas de terreno, así como dar a conocer al personal respecto sobre el requerimiento de la zona.</li> <li>• Realizar visitas de campo en el área de campo.</li> <li>• Preparar el plan de actividades de campo de cada una de las zonas de campo y asignar responsabilidades de campo en la zona de agua, instalaciones, zonas de campo, etc.</li> <li>• Dar soporte a cualquier problema que se presente en el área de campo.</li> <li>• Realizar reportes al área responsable sobre el estado de campo por conductores, personal de campo, zonas de campo, etc.</li> <li>• Atender y operar en las zonas de campo que se le asigna.</li> <li>• Realizar el plan de actividades de campo y asignar responsabilidades de campo.</li> <li>• Dar soporte al área de campo de la información necesaria para poder tener contacto con el personal que opera en campo de campo.</li> <li>• Dar soporte al área de campo que opera en campo de campo.</li> <li>• Realizar el plan de actividades de campo (para instalaciones, reportes de trabajo de agua y energía, etc.)</li> </ul>
--	---

*Guillermo Salazar*  
*Guillermo Salazar*  
*Juan Carlos V.*

Subsector (Administración)  
 Unidad 2: Gestión de Recursos  
 Tema 3: Gestión de Recursos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
1. Identificar la importancia de la gestión de recursos.			
2. Reconocer los diferentes tipos de recursos en una organización.			
3. Analizar los problemas de gestión de recursos.			

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE			
Conceptos	1.		
Métodos de enseñanza			2.
Recursos de apoyo	3.		

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE			
Capacidad de análisis de casos			4.
Exámenes orales			5.
Exámenes escritos			6.
Tareas			7.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
<b>OBJETIVO:</b>	Aplicar y analizar la importancia de la gestión de recursos en una organización para comprender los conceptos de los tipos de recursos, gestión y estrategias.
<b>ACTIVIDADES (MATERIALES):</b>	Clases administrativas.
<b>CONTENIDOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del sistema de recursos.</li> <li>• Clasificación de tipos de recursos.</li> <li>• Características de recursos administrativos y conceptos de recursos de agua potable y energía.</li> <li>• Clasificación de tipos de recursos administrativos en conformidad para la gestión.</li> <li>• Características de recursos de recursos administrativos para la gestión.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

Subsector (Administración)  
 Unidad 2: Gestión de Recursos  
 Tema 3: Gestión de Recursos

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
<b>OBJETIVO:</b>	Analizar y aplicar la importancia de la gestión de recursos en una organización para comprender los conceptos de los tipos de recursos, gestión y estrategias.
<b>ACTIVIDADES (MATERIALES):</b>	Clases administrativas.
<b>CONTENIDOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del sistema de recursos.</li> <li>• Clasificación de tipos de recursos.</li> <li>• Características de recursos administrativos y conceptos de recursos de agua potable y energía.</li> <li>• Clasificación de tipos de recursos administrativos en conformidad para la gestión.</li> <li>• Características de recursos de recursos administrativos para la gestión.</li> </ul>

- 1. Asesoramiento MAJ respecto de asuntos.
- 2. Matriculación de comités de no afiliados formados por el Director.
- 3. Cualquier actividad que no sea asignada por el Director a ninguna de las anteriores.

Actividad	Clasificación	Importancia
Asesoramiento MAJ	1	1
Matriculación de comités de no afiliados	1	1
Cualquier actividad que no sea asignada por el Director a ninguna de las anteriores	1	1

**Actividades de Gestión de Recursos Humanos**

Actividad	Clasificación	Importancia
Gestión de programas curriculares	1	1
Reclutamiento de docentes	1	1
Asesoramiento MAJ	1	1
Asesoramiento MAJ	1	1
Asesoramiento MAJ	1	1

EXPERIENCIA DE TRABAJO	
Nombre:	Franco, Sebastián de la Caceres y el departamento de gestión de recursos humanos de la UCA, a través de la página institucional, así como asesor de recursos humanos y gestión de personal en el sector de servicios de atención a la información pública.
Actividad:	Director administrativo

*Juliana Salome*

- FUNCIONES:**
- 1. Captura de reportes en su sistema y aseguramiento de los mismos.
  - 2. Captura de reportes de otros departamentos.
  - 3. Gestión de información, datos y aseguramiento de los mismos.
  - 4. Entrega de reportes y otros de campo.
  - 5. Mantener de actualizado de estadísticas.
  - 6. Recepción de llamadas telefónicas.
  - 7. Control de calidad de servicios, atención al cliente y gestión de quejas.
  - 8. Control y control de recursos de personal.
  - 9. Reporte trimestral de actividades realizadas durante el mes.
  - 10. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 11. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 12. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 13. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 14. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 15. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 16. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 17. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 18. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 19. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 20. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 21. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 22. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 23. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 24. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 25. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 26. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 27. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 28. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 29. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 30. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 31. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 32. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 33. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 34. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 35. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 36. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 37. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 38. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 39. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 40. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 41. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 42. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 43. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 44. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 45. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 46. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 47. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 48. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 49. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 50. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 51. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 52. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 53. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 54. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 55. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 56. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 57. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 58. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 59. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 60. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 61. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 62. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 63. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 64. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 65. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 66. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 67. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 68. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 69. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 70. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 71. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 72. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 73. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 74. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 75. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 76. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 77. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 78. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 79. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 80. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 81. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 82. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 83. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 84. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 85. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 86. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 87. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 88. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 89. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 90. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 91. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 92. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 93. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 94. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 95. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 96. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 97. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 98. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 99. Mantener de actualizado el sistema de información.
  - 100. Mantener de actualizado el sistema de información.

*Juliana Salome*

*Juliana Salome*

*Juliana Salome*

Yessica Cabrera N

Grupo D, semana 13

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en vigencia el manual de organización</li> <li>• Revisión de gastos y tarifas</li> <li>• Mantener actualizado el manual de organización</li> <li>• Elaboración de procesos de funcionamiento</li> <li>• Definición de sub-empresas de funcionamiento y servicios</li> <li>• Asegurar control de residuos, así como hacer control por parte de la planta de tratamiento y eliminar cualquier riesgo que se presente al Director de Gestión y tener que tener como el cobro de tarifa (10)</li> <li>• Iniciar el proceso de control de calidad</li> <li>• Darle a conocer que sean seguros</li> </ul>
--	---

INDICADOR	UNIDAD	VALOR	UNIDAD
Manuales		1	
Procesos			1
Resumen de gastos			1

INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIO

INDICADOR	UNIDAD	VALOR	UNIDAD
Grado de puntualidad		1	
Deficiencia de servicios			1
Atención al cliente			1
Resolución de problemas			1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Yessica Cabrera N

Grupo D, semana 13

INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIO	
OBJETIVO:	Proporcionar la atención de la calidad del agua a través de campañas de uso racional en escuelas y hogares en general para concientización y reducir el consumo que requiere mantenimiento de tarifas
ACCIÓN DE INMEDIATA:	Operación administrativa
FUNCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asistencia técnica a la comunidad de usuarios y tarifas de tarifas</li> <li>• Brindar información sobre el proceso de funcionamiento de los servicios de agua, energía y saneamiento</li> <li>• Asesorar y respaldar toda la documentación del sector de usuarios</li> <li>• Llevar control y registro de consumo de agua para la facturación</li> <li>• Capacitar a la población que el consumo de agua en el hogar debe ser seguro, que debe estar controlado con regularidad y eficiente</li> <li>• Promover acciones y campañas de concientización de los usuarios</li> <li>• Promover la concientización de usuarios y la reducción de consumo de servicios de agua</li> <li>• Promover la conservación y control de la contaminación</li> <li>• Concientizar a la población sobre el consumo de agua y tarifas de tarifas</li> <li>• Mantener el control de agua en el hogar</li> <li>• Organización de eventos sobre el consumo de agua en el hogar</li> <li>• Investigar sobre los programas de tarifas del agua para el</li> </ul>



	<p><b>Forma de ejecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de parámetros relacionados con el uso de calidad del agua.</li> <li>2. Manual de la página de internet para recibir información.</li> <li>3. Mantenimiento de buses de gasolina y motoristas para campo.</li> <li>4. Establecimiento de formatos/compartimos de agua.</li> <li>5. Establecimiento de Máximo de gasolina.</li> <li>6. Establecimiento de consumo de combustible.</li> <li>7. Establecimiento de formatos de (ventas de combustible).</li> <li>8. Establecimiento de formatos de (ventas de diesel).</li> <li>9. Entrega de formatos de (ventas) y gasolina a el área correspondiente en los próximos 30 días.</li> <li>10. Hacer el mantenimiento al área correspondiente por áreas.</li> <li>11. Actualización del estado de inventario en sistema de agua proceso.</li> <li>12. Control de actividades de forma controlada en sistema de agua proceso.</li> <li>13. Actualización de datos y procesos en gestión de usuarios en sistema de agua proceso.</li> <li>14. Establecimiento de presupuesto para cubrir de combustible en Máximo de agua proceso.</li> <li>15. Afijación de responsabilidades en el campo.</li> <li>16. Gestión de recursos que se presenten dentro del proceso.</li> </ul>
--	--

--	--

Comunidad			
Operación			
Mantenimiento			

--	--

Mantenimiento de sistemas			
Mantenimiento de estructuras			
Mantenimiento de			
Mantenimiento de			
Mantenimiento de			
Mantenimiento de			
Mantenimiento de			

CARGAS	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar que los representantes autorizados por el municipio, en el momento de recibir un pedido de combustible y otros servicios, cumplan con calidad y buen trato.
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Administrativa
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cobrar y recaudar de clientes.</li> <li>2. Entrega de informes de exactitud del precio al cliente por correo y otros canales.</li> <li>3. Atención, amable y cordial a usuarios por correo, redes de agua y otros.</li> <li>4. Establecimiento de formatos de entrega de combustible y otros de agua por correo de red de agua, consumo de agua y otros. Entrega de agua, recargas de combustible, control de calidad y mantenimiento de los recursos, atención del usuario de los</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Estado Pobre				
Salud y saneamiento				
Acceso al agua				
Número de personas beneficiadas				

PROYECTO DE FONDO AUXILIA DE URBANIDAD	
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar de manera eficiente las condiciones de la distribución de agua potable.
<b>AUTORIDAD INMEDIATA:</b>	Directorio area administrativa, en coordinación con jefe de campo
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estado pobre.</li> <li>&gt; Puntos fijos de agua potable.</li> <li>&gt; Mantenimiento de válvulas.</li> <li>&gt; Reparación de arboles de agua potable.</li> <li>&gt; Aplicación de cloro.</li> <li>&gt; Monitoreo de clorador y revisión de equipo de monitoreo.</li> <li>&gt; Limpieza de pozos y depósitos.</li> <li>&gt; Cambio de pipes de agua.</li> <li>&gt; Reparación o cambio de válvulas.</li> <li>&gt; Reparación para desviar agua.</li> <li>&gt; Limpieza interna de depósito.</li> <li>&gt; Revisión de niveles de agua en pozos, cisternas y tanques.</li> <li>&gt; Apagado de pozos.</li> <li>&gt; Llevar a cabo la agua corriente de pozos.</li> <li>&gt; Fijar de lectura de pozos.</li> <li>&gt; Mantenimiento y mejora en pozos en estado de riesgo.</li> </ul>

*Julio Cesar Salame*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Contar en comunidades con una gestión técnica por mantenimiento de agua para depósitos en la red.</li> <li>&gt; Estado de saneamiento.</li> <li>&gt; Estado de equipos de pozos.</li> <li>&gt; Estado de trabajos en depósitos y pozos.</li> <li>&gt; Estado de mantenimiento de depósitos.</li> <li>&gt; Estado de niveles, pozos y depósitos.</li> <li>&gt; Revisión técnica interna en pozos y tanques.</li> <li>&gt; Realizar visita de verificación.</li> <li>&gt; Entrega de información a usuarios.</li> <li>&gt; Suspensión y mantenimiento de servicio de agua potable.</li> <li>&gt; Realizar informe de verificación.</li> <li>&gt; Entrega de información por medio de correo.</li> <li>&gt; Capturar una información que sea exigida dentro del día.</li> </ul>
--	--

*Patricia*

Comunidad			
Número de personas beneficiadas			
Número de personas			

Mantenimiento y estado de equipos			
-----------------------------------	--	--	--

Estado de los equipos de monitoreo			
Disponibilidad de equipo de monitoreo			
Estado Pobre			
Salud y saneamiento			
Número de personas			

*Henry Ruiz*

*James Morales B.*

*Joanna Caballero N.*

Informe Cálculo de V

Informe de avances B

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Asesoría por el

proyecto de

ANEXO 1: PLAN DE MONITOREO

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar en forma constante el estado de agua potable (cantidad, calidad y distribución de agua) así como el mantenimiento en tiempo y forma de servicios que demanden usuarios.
<b>INTERVALO MONITOREO:</b>	Continuo, servicios de atención al usuario.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de flujo en red y forma de agua potable.</li> <li>2. Inspección de compañías proveedor.</li> <li>3. Adaptación de red.</li> <li>4. Estado financiero de red.</li> <li>5. Cambio de material.</li> <li>6. Cambio de medidores.</li> <li>7. Inspección de material en tuberías de agua potable.</li> <li>8. Recopilación.</li> <li>9. Inspección de forma de agua.</li> <li>10. Evaluación de riesgo.</li> <li>11. Formas periódicas de evaluación integral.</li> <li>12. Entrega de reportes al usuario por la mañana.</li> <li>13. Y demás funciones que se van asignando.</li> </ul>

Municipio	1		
Mesa de concertación o entidad		1	
Ámbito regional			1
Municipio de origen		1	

COMPONENTES DE MONITOREO

Componente	1	1	1
Componente de origen de servicios		1	

RECURSOS ASIGNADOS

Recurso humano	1		
Recurso financiero			1
Recurso de equipo			1

ANEXO 2: PLAN DE MONITOREO

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar en forma constante el estado de agua potable (cantidad, calidad y distribución de agua) así como el mantenimiento en tiempo y forma de servicios que demanden usuarios.
<b>INTERVALO MONITOREO:</b>	Continuo, servicios de atención al usuario.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de flujo en red y forma de agua potable.</li> <li>2. Inspección de compañías proveedor.</li> <li>3. Estado financiero de red.</li> <li>4. Estado financiero de red.</li> <li>5. Cambio de material.</li> <li>6. Cambio de medidores.</li> <li>7. Inspección de material en tuberías de agua potable.</li> <li>8. Recopilación.</li> <li>9. Inspección de forma de agua.</li> <li>10. Evaluación de riesgo.</li> <li>11. Formas periódicas de evaluación integral.</li> <li>12. Y demás funciones que se van asignando.</li> </ul>

Municipio	1		
Mesa de concertación o entidad		1	
Ámbito regional			1
Municipio de origen		1	

INDICADORES		INDICADORES A MONITOREAR (Puntos)	
<b>Indicador 1</b>			
Cantidad de obras de inversión		4	
Expendido en obras de inversión	5		
Cantidad de obras			5
Expendido en inversiones			5
Cantidad de obras			5

TÍTULO OPERADOR DE SUJETA REVISIÓN	
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Elaborar estrategias y acciones para garantizar la implementación necesaria para el tratamiento de las aguas residuales que permita prevenir y reducir la contaminación del agua en el municipio así como implementar programas que permitan las descargas de aguas residuales a través de la ejecución de proyectos y obras de saneamiento, coordinar las actividades necesarias para que la planta de tratamiento de aguas residuales intervenga los contaminantes para cumplir con la NOM-001-SEMARNAT-1996 y NOM-002-SEMARNAT-2002, además supervisar la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del municipio de San Cayetano de Atlix, así como con la NOM-001-SEMARNAT-1996 y NOM-002-SEMARNAT-2002, a fin de lograr el desarrollo organizacional y financiero mejor controlado a los recursos.</p>
<b>AUTORIDAD IMPLICADA:</b>	<p>Oficina General</p>
<b>FUNCIONES:</b>	<p>1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento de aguas residuales y OSM residual generadas en el municipio.</p>

*Alfredo Salas*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y proporcionar los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de las obras.</li> <li>2. Supervisar la operación y seguimiento de las normas de seguridad e higiene en la planta de tratamiento de aguas residuales de San Cayetano de Atlix.</li> <li>3. Controlar el manejo, Tratamiento y Disposición de Residuos Generados en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>4. Verificar la calidad del agua residual de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>5. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos e instalaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Cisternas y Laboratorio de Control de Calidad de Agua Residual en caso de existir este área.</li> <li>6. Supervisar las actividades de Atención al Ciudadano y Mejoramiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Cisternas y Laboratorio de Control de Calidad de Agua Residual en caso de existir este área.</li> <li>7. Coordinar con la Secretaría del Estado de Cultura del Agua, realizar visitas técnicas a sistemas de instalaciones hidráulicas públicas y privadas en la planta de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>8. Gestionar el cumplimiento de la legislación y normativa que se aplican para realizar las actividades relacionadas con tanto para el desarrollo operativo y preventivo de las instalaciones hidráulicas.</li> <li>9. Las demás que le confiere el reglamento y otras.</li> </ul>
--	---

*Alfredo Salas*

*Alfredo Salas*

*Alfredo Salas*  
*Josana Caballero*

Examen Calificación V

Alumno: S. Serrano D.

Calificación

EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y DEL NIVEL DE DOMINIO DEL CONCEPTO			
Indicador	A	B	C
Grado de comprensión del concepto			
Grado de aplicación del concepto en situaciones de aprendizaje			
Grado de autonomía en la resolución de problemas			

EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y DEL NIVEL DE DOMINIO DEL CONCEPTO			
Indicador	A	B	C
Grado de comprensión del concepto			
Grado de aplicación del concepto en situaciones de aprendizaje			
Grado de autonomía en la resolución de problemas			
Grado de comprensión del concepto			
Grado de aplicación del concepto en situaciones de aprendizaje			
Grado de autonomía en la resolución de problemas			

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CONCEPTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar que tanto los líquidos como los gases pueden ser almacenados en recipientes de diferentes formas y tamaños de acuerdo a las necesidades de cada caso, así como el grado de seguridad y nivel de riesgo en función de la forma y tamaño para el almacenamiento de los mismos.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b>	Identificación de recipientes.
<b>INDICADORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer recipientes de diferentes formas y tamaños.</li> <li>• Reconocer formas de recipientes.</li> <li>• Identificar la forma que presentan algunos recipientes comerciales como: botellas, bidones, tanques, etc.</li> </ul>

Calificación

Alumno: S. Serrano D.

	<p>Identificar que tanto los líquidos como los gases pueden ser almacenados en recipientes de diferentes formas y tamaños de acuerdo a las necesidades de cada caso, así como el grado de seguridad y nivel de riesgo en función de la forma y tamaño para el almacenamiento de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer recipientes de diferentes formas y tamaños.</li> <li>• Reconocer formas de recipientes.</li> <li>• Identificar la forma que presentan algunos recipientes comerciales como: botellas, bidones, tanques, etc.</li> </ul>
--	--

EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y DEL NIVEL DE DOMINIO DEL CONCEPTO			
Indicador	A	B	C
Grado de comprensión del concepto			
Grado de aplicación del concepto en situaciones de aprendizaje			
Grado de autonomía en la resolución de problemas			

EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y DEL NIVEL DE DOMINIO DEL CONCEPTO			
Indicador	A	B	C
Grado de comprensión del concepto			
Grado de aplicación del concepto en situaciones de aprendizaje			
Grado de autonomía en la resolución de problemas			

Capacidad de cada de recursos		a	
Disponibilidad de la estructura del personal	a		
Recursos Humanos			a
Recursos Materiales			a
Recursos Públicos			a

OBJETIVOS	
OBJETIVO:	Elaborar el manual de organización del sistema con posibilidad de actualización que determine el organigrama.
AUTORIDAD PROMOTORA:	Comisión Administrativa y Coordinadora de Archivo
PROYECTOS:	1. Las actividades e funciones que se le confieren al personal de ingreso al organismo como indicado.

Capacidad de cada de recursos		a	
Disponibilidad de la estructura del personal	a		
Recursos Humanos			a
Recursos Materiales			a
Recursos Públicos			a

OBJETIVOS	
OBJETIVO:	Elaborar el manual de organización del sistema con posibilidad de actualización que determine el organigrama.
AUTORIDAD PROMOTORA:	Comisión Administrativa y Coordinadora de Archivo
PROYECTOS:	1. Las actividades e funciones que se le confieren al personal de ingreso al organismo como indicado.

**POLITICAS DE AUTORIZACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES**

El Manual de Organización del Organismo Operador de Agua de San Cristóbal de la Sierra, es un instrumento de consulta que permite contar con información valiosa de la estructura organizacional del sector y fundamentación de dicho funcionamiento, por lo que es necesario realizar actualizaciones cuando así lo requiere. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

- El Manual de Organización será revisado y actualizado por una comisión que estará integrada por el Director General y por el Jefe de la Dirección Administrativa y Coordinadora de Archivo, así mismo se tendrá un registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
- El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a las políticas administrativas aprobadas por la Junta de Gobierno y a las ordenanzas y facultades derivadas de las ordenanzas jurídicas y disposiciones administrativas que regulan la operación de los Organismos Descentralizados que prestan los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará cuando tal el momento que la Junta de Gobierno lo aprueba.
- El Manual Original se custodia en dos tantos, quedando uno (01) en la oficina del Director General y la Dirección Administrativa y Coordinadora de Archivo.
- Una vez aprobado el Manual de Organización, los titulares de los diversos Áreas Administrativas correspondientes deberán de manejar las funciones asignadas en el mismo, en el marco de la competencia en los reglamento interior del Organismo Operador de Agua Potable de San Cristóbal de la Sierra, además de la normatividad Estatal y Federal de aplicación para la DAPAS.

Suscribió: *[Firma]*  
 Director General  
 Sistema Operador de Agua Potable de San Cristóbal de la Sierra

**DECLARACIÓN**

El **Municipio de Aguascalientes**, **Estado de Aguascalientes**, **Excmo. Ayuntamiento**, **Comité Municipal de Aguascalientes**, **AGUA**.

hace la siguiente **declaración**: **19 de Julio de 2020**, **Comité Municipal de Aguascalientes**, **Excmo. Ayuntamiento de Aguascalientes**, **San Juan de los Rios**, **Agua**.

hace la siguiente **declaración**: **19 de Julio de 2020**, **Comité Municipal de Aguascalientes**, **Excmo. Ayuntamiento de Aguascalientes**, **San Juan de los Rios**, **Agua**.

hace la siguiente **declaración**: **19 de Julio de 2020**, **Comité Municipal de Aguascalientes**, **Excmo. Ayuntamiento de Aguascalientes**, **San Juan de los Rios**, **Agua**.

1. Nombre del Proyecto	2. Descripción del Proyecto	3. Justificación del Proyecto
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES

20 de agosto de 2020  
19 de agosto de 2020

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se expide el presente manual de organización de la Dirección de Agua Potable Acatlanhuc y Saneamiento de San Cro de Acosta, S.L.P., de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 32 fracción II y IV, 36 fracción XII Y III fracción XXV de la Ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí, artículo 2 fracción XI del Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable Acatlanhuc y Saneamiento de San Cro de Acosta.

**SEGUNDO.** El presente manual de organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en sala de cabildo del H. Ayuntamiento de San Cro de Acosta aprobado por la Junta de Gobierno el dieciséis de Diciembre de dos mil veinte.

*Manuel Castro V. / Roberto S. ... / [Signature]*



ACUERDO LXI-187/22012021. EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P., APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS CON 6 A FAVOR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA.

VIII.- PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA.-  
Nuevamente toma la palabra el C. Lic. Gabriel Velazquez Hernández Secretario General, para manifestar que este punto habrá de ser desahogado una vez más por la representante del Director de la DAPAS, la C. PERLA GUADALUPE BOYEA HERNANDEZ, como a continuación se describe:

H. Ayuntamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P.

**Código de Ética y de Conducta de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de San Ciró de Acosta**

Los organismos de agua potable necesitan instrumentos que evalúen el desempeño del personal que labora en los entes públicos de manera profesional y mediante un comportamiento ético para desempeñar los cargos, empleos o comisiones públicas con principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como los valores de interés público, respeto, igualdad, equidad de género, con el fin de poder cumplir nuestra misión y objetivos estratégicos que ayuden a mejorar la prestación del servicio de suministro de agua.

El código de ética se define como normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una organización. El objetivo de este código de ética es mantener una línea de comportamiento uniforme de los trabajadores que conforman a la organización.

Este código de ética tiene como objetivo lograr que los servidores públicos muestren una credibilidad y buena

*Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a signature and the name 'Juana Cabrera M.'.*

Trabajo Colaborativo

Alfonso J. Suarez B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

imagín en la realización de su trabajo para lograr las metas establecidas para el buen desarrollo social.

Un código de conducta es un instrumento de gestión de organizaciones que establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser estimulados o prohibidos en una organización en base a su declaración de valores, principios y creencias.

Los códigos de conducta también le permiten a la empresa reaccionar ante posibles riesgos y compartir con sus grupos de interés que sus valores no solo se comparten de manera externa, también interna.

Los servidores públicos que forman parte del Organismo, deben de conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente Código, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público.

**Código de Ética y de Conducta de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de San Cirio de Acosta**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos del Organismo, tiene por objeto coadyuvar y optimizar la administración pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales. El contenido de este Código de Ética y de Conducta se aplicará a todo servidor que ingrese a trabajar en el organismo de agua potable de San Cirio de Acosta con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

Artículo 2.- El propósito del presente Código, es establecer e identificar los valores y comportamientos a que se encuentra subordinada la función pública previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del Organismo fijando reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, en base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuoso y transparente de la gestión pública, buscando convertir al Organismo en una organización de alto desempeño, sólida, transparente, en constante innovación y aprendizaje, destinada a servir a favor de los usuarios, erradicando toda forma a discriminar o discriminar entre ellos.

Artículo 3.- Por la propia naturaleza del Código, las disposiciones contenidas en el mismo no son de ninguna

forma complementarias o sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que es un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del Organismo.

Artículo 4. - Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. Código: El presente Código de Ética y de Conducta de la Dirección de Agua Potable Acantariado y Saneamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P.

II. Código de Ética: Documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos.

III. Código de Conducta: Código de Conducta del Organismo Operador de Agua.

IV. Servidor Público: Toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Organismo de manera eventual o permanente, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

V. Centraloría: Contraloría Interna del Organismo.

VI. Conflicto de Interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independientemente e imparcial de sus cargos, empleos, comisiones o funciones.

VII. Unidades: Las consideradas como tal en el organigrama y en el Reglamento Interno y manuales de organización del Organismo.

VIII. Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fiducias públicas municipales que integran la administración pública paramunicipal.

IX. Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

X. Función Pública: Aquella actividad desarrollada por las Dependencias Municipales, consistentes en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

XI. Organismo: Servicios de Agua Potable Acantariado y Saneamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P.

XII. Comité: Comité de Ética y de Conducta de la Dirección de Agua Potable Acantariado y Saneamiento de San Ciró de Acosta.

Artículo 5. - Todos los servidores públicos deberán observar y apegar su conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

*Julio Salas*

*Chavez*

*Sumario Gobierno VI*

*Sumario*

Artículo 6. - Será responsabilidad de todo Servidor Público del organismo, dentro de sus atribuciones conferidas en la Reglamento Interior y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES CONSTITUCIONALES

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7. - Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

I. **Legalidad:** Los servidores públicos realizan sólo aquello que las normas les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. **Integridad:** El Servidor Público debe desempeñar su función diaria en forma congruente con los valores y criterios éticos, afianzados al derecho y al interés social, de tal manera que al pensar, decir y actuar como Servidor Público, logre en esa credibilidad ante la ciudadanía, generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

III. **Honestidad:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que esto compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de honestidad y vocación de servicio.

IV. **Lealtad:** Los servidores públicos deben responder a la confianza que el Organismo les ha conferido, llenar una vocación absoluta de servicio y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

V. **Responsabilidad:** Los servidores públicos deberán desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio, respondiendo por las consecuencias que resulten de su actuación, de manera que sus actos como Servidor Público generen en la ciudadanía, confianza en él, no se hará cómplice de aquel que contravenga las normas, así como los principios de integridad contenidos en este código.

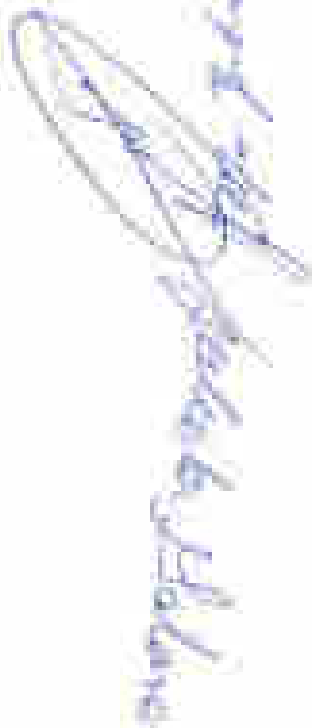
Ernesto Cisneros V.

Ernesto Cisneros V.





Ernesto Cisneros V.



VI. Imparcialidad: Los servidores públicos darán a los usuarios el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, deberán ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios; por lo que, el Servidor Público tendrá independencia de criterio siempre respetando la imparcialidad en su función; por lo que, al expresar cualquier opinión, esta debe ser profesional y ajena a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, el Servidor Público deberá evitar emitir cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser equitativo e institucional; evitar conceder ventajas o privilegios y mantenerse ajeno a todo interés particular, con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.

VII. Respeto: Tratar con cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los colaboradores de trabajo y al público en general rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotente o abusiva. El Servidor Público está obligado a respetar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de las personas.

VIII. Transparencia: Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos del Organismo, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía; promover el libre acceso a la información pública, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación ciudadana.

IX. Confidencialidad: Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar secreto alguno sin la autorización expresa de sus superiores jerárquicos; ni en contravención a la ley, ni utilizar en su fuero o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejar con motivo de su empleo, cargo o comisión.

X. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier obstáculo y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XI. Honestidad: Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancias personales; actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con el deber, realizando sus labores siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución.

XII. Compromiso: Procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple

*Alfonso Martínez*

*Alfonso Martínez*

*Alfonso Martínez*

*Alfonso Martínez*  
*Alfonso Martínez*

desarrollo de funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

XIII. **Objetividad:** Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

XIV. **Tolerancia:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, conservando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

XV. **Unidad:** Todo servidor público en pleno desarrollo de sus funciones laborales tendrá una actitud de colaboración ante todas aquellas situaciones extraordinarias ajenas a su cargo que representen una necesidad o dificultad para el organismo operado.

XVI. **Profesionalismo:** Realizar las tareas de su competencia con vocación, disciplina, eficiencia y excelencia, de acuerdo con los conocimientos de la ciencia de su especialidad.

XVII. **Puntualidad:** El servidor público deberá de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

XVIII. **Rendición de Cuentas:** El Servidor Público deberá asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujeta a la evaluación de la ciudadanía. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia y calidad, así como para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

### CAPITULO III

#### DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8.- El Servidor Público deberá ser honesto, responsable y recto en sus actos tanto públicos como privados. En consecuencia, deberá sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética.

Artículo 9.- Los Servidores Públicos, respecto de la conducta de actitud hacia el trabajo, deberán actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en sus labores y servicios que desempeñen, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Artículo 10.- El Servidor Público, debe mostrar en todo momento en su actuación, la disposición, preparación técnica, experiencia y capacidad necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades.

Artículo 11.- Los Servidores Públicos son mandos directivos, respecto a la conducta de actitud de Mejora, Eficiencia y

Respeto, deberá fomentar entre sus subordinados la lealtad al Municipio. El personal subordinado deberá tomar plena conciencia de la importancia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser promotor de las mismas y ejemplo a seguir para el resto de los servidores públicos, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor, procurando que cada actividad o revisión, refleje su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo al nivel de excelencia, en el menor número de días sin detrimento de los principios de certeza, legalidad, independencia y eficacia.

**CAPITULO IV**  
**DE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS**  
**ESTRATEGICOS DEL ORGANISMO**

**Artículo 12.- Misión.** Somos un Organismo descentralizado que busca proporcionar con calidad, certeza y eficiencia los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la administración responsable de los recursos públicos, con el fin de contribuir al bienestar, calidad de vida y el cuidado del recurso mediante una cultura que concierne el buen uso y manejo del recurso, contribuyendo al desarrollo sustentable de nuestra municipio.

**Artículo 13.- Visión.** Ser un Organismo público autosuficiente, innovador y solidario, que planea, coordina y satisface las principales necesidades de la población de agua potable, alcantarillado y saneamiento, lo que nos permite mantener un servicio de calidad, a través de nuevas tecnologías y capital humano calificado, buscando la concientización de la población sobre el uso racional del agua potable a través de una cultura con el fin de preservar nuestro recurso y contribuyendo a una mejor calidad de vida.

**Artículo 14.-** Los objetivos de este organismo operador de agua potable son:

- I. Ofrecer un servicio de calidad y certeza a cada uno de los usuarios que integre el padrón.
- II. Proporcionar el servicio de suministro a bajo costo.
- III. Seguir mejorando la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.
- IV. Ser reconocido por la Asociación Nacional de Empresas de Agua (ANEAS).
- V. Crear proyectos de impacto en el bienestar de la población a través del recurso de agua potable.

**CAPITULO V**

*Mónica Medina*  
*Patricia*  
*Norma Patricia*  
*Lucy*  
*Jocelyn Cabrera V.*

## DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ETICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**Artículo 15.-** Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las Leyes y Reglamentos, regirán para todos los Servidores Públicos los impedimentos de orden ético y moral contenidos en este capítulo.

**Artículo 16.-** El Servidor Público en el desarrollo de sus actividades propias de su puesto está obligado a:

I. Respetar el horario en el que desarrolla sus actividades previamente establecido para realizar su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar las tareas personales u otras ajenas a sus deberes y responsabilidades.

II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo en el cual desarrolla su actividad relativa a su puesto, para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomienda.

III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Organismo, sobre todo aquellos que están bajo su resguardo y cuidado.

IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, despilfarro o abuso.

V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo, y en especial con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso.

VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas.

VII. Abstenerse de presentarse a realizar sus actividades laborales a su puesto con una imagen inadecuada, desaseada y/o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia tóxica.

**Artículo 17.-** Los Servidores Públicos no podrán bajo ninguna circunstancia el servidor público:

I. Utilizar la identificación o carnet oficial, expedidos por el Organismo, para algún fin personal, de lucro o en beneficio o perjuicio de terceros.

II. Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, deudas o indemnizaciones, para sí o para terceros, ya sea de parte de algún proveedor, Servidor público y/o cualquier persona.

III. Utilizar su posición, cargo o puesto público para amenazar o influir en los demás Servidores Públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

Inocencio Valverde V.

Jorge D. Rivera A.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



IV. Utilizar información en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a la responsabilidad pública.

V. El Servidor público que desempeñe un cargo y/o puesto en el organismo no debe ejercer otro cargo remunerado, ya sea directivo, ejecutivo, administrativo o de tiempo.

VI. Cualquiera que sea su cargo de autoridad administrativa o política, designar, privar o despojar de sus derechos a cualquier ciudadano o a otro Servidor Público por motivos de antipatía u otros.

**CAPITULO VI**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA.**

Artículo 18.- El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y definir la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Organismo en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que generen una actitud positiva en él.

Artículo 19.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: Director General del Organismo de Agua o como se denomine;
- II. Secretario Ejecutivo: Dirección Administrativa del Organismo de Agua o como se denomine; y
- III. Cinco vocales conformados por funcionarios del organismo.

**CAPITULO VII**

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA.**

Artículo 20.- El Comité tendrá como funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento.
- II. Emittir las bases que el Comité deberá contener, las correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración, firma de actas y procedimientos de comunicación, así mismo, dichas bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Código.

*Julia Helena*

*Dr. Pablo Ángel*

*Dr. Juan Carlos*

*Dr. Juan Carlos*

*Juan Carlos*

IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del presente Código de Ética y de Conducta.

V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del presente Código.

VI. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos del presente Código.

VII. Formular sugerencias para modificar los procesos de control en las áreas del Organismo en las que se detecten conductas contrarias al presente Código.

VIII. Difundir y promover los valores contenidos en el presente Código.

IX. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el presente Código, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deben observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

X. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 21.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su puesto, empleo o comisión, deberán redactar una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada por la Dirección Administrativa del Organismo, donde quedarán archivadas en el expediente correspondiente.

Artículo 22.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia. Sin embargo, quienes tengan personal a su cargo tendrán la obligación de difundirlo en reuniones de trabajo de las que se levantará el acta respectiva y será remitida a la Secretaría del Comité para constancia legal.

Artículo 23.- En cumplimiento de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LAS BANCIONES

Artículo 24.- Los Servidores Públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en

*[Handwritten signature]*

algún supuesto de responsabilidad, según sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como del Reglamento Interior de este Organismo; la Contraloría Interna es la encargada de vigilar y dar seguimiento a lo establecido en el presente Código.

Artículo 24.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato del infractor, con la presencia de dos testigos, debiéndose remitir la misma a la Contraloría.

**CAPITULO X**

**DE LAS SANCIONES**

Artículo 24.- En contra de las resoluciones dictadas en los términos del presente Código, procederá el Recurso de Revocación en los términos de lo dispuesto en el Capítulo V, Sección Primera, Artículos 210, 211, 212 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**TRANSITORIOS**

Primero.- El presente código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se instruye a la Dirección Administrativa para que realice las acciones administrativas necesarias para informar a los servidores públicos del Organismo del presente Código.

Tercero.- Se contará con un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código.

Cuarto.- Para el caso de los servidores públicos actualmente en funciones, deberán suscribir la carta compromiso referida en el artículo 22 en un plazo no mayor a quince días naturales después de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Ciro de Acosta, S.L.P. en donde se aprobó por la Junta de Gobierno de DAPAS, a los 17 días del mes de Diciembre del año 2020.

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Una vez promulgado el código de ética y conducta del organismo operador de agua potable y saneamiento de San Cirio de Acosta, S.L.P. y al no haber comentarios por parte de los integrantes del pleno del H. Cabildo se somete a votación económica por parte del Secretario General llegando al siguiente:

**ACUERDO: LXI-188/22012021:** EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN CIRIO DE ACOSTA, S.L.P., APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS CON 6 A FAVOR, EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN CIRIO DE ACOSTA, S.L.P.

**IX.- ASUNTOS GENERALES.-** Tomó la palabra el Secretario General del H. Ayuntamiento para preguntar si existe algún tema que se quiera tratar en Asuntos Generales y al no haber ninguna intervención, se pasó al siguiente punto.

**X.- CLAUSURA DE SESION:** En uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento informa al C. Presidente Municipal Constitucional que han sido atendidas todas las asuntos del Orden del Día, y le solicita haga la clausura de la Sesión; toma la palabra el C. MA. YESO DEL GONZALEZ SERNA y dice: *No habiendo más asuntos que tratar, declara formalmente clausurada la presente Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada los 14.59 horas del día Viernes 22 de Enero del año dos mil veinte uno, siendo válidos y obligatorios los acuerdos que se tomaron.* Firmando los que en ella intervinieron.

Juan Carlos Cobarrubias

Juan Carlos Cobarrubias

Secretario General  
Jesús Martínez

**DAROS FE**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

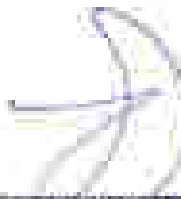
  
**C. MA. ISABEL GONZALEZ SERNA**



**REGIDORES**

  
**LIC. JANE AGUIRRE MONTES CALISTAS**

**PRIMER REGIDOR**



**LIC. LINER ZAMBRANO SANCHEZ**  
**SEGUNDO REGIDOR**

  
**LIC. JOANA CABREÑA REZQUEZ**  
**TERCER REGIDOR**

  
**LIC. JULIETA GIOVANNA GALONDO GARCIA**  
**CUARTO REGIDOR**



**LIC. YULIEN FLORES RODRIGUEZ**  
**QUINTO REGIDOR**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**LIC. GABRIEL VALDEZ HERNANDEZ**



