

ACTA 86.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN HUEHUETLÁN, S.L.P., SIENDO LAS 10:00 HORAS, DEL DÍA 13 DE AGOSTO DEL AÑO 2021. SE REUNIERON LOS C.C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. PABLO ABEL MARTÍNEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ING. VIRGINIA MARTÍNEZ ESPINOSA, REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA; C. MA. DEL CONSUELO SUAREZ GONZÁLEZ, PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL; C. PAULINA HERNÁNDEZ JOSEFA, SEGUNDA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL; PROF. DANIEL ENRIQUE ENRÍQUEZ ESPINOZA, TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL; PROFA. JANETH HERNÁNDEZ SONI, CUARTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL; C. ARNULFA HERNÁNDEZ RAMÍREZ, QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL; PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ, SE PROCEDE A INICIAR LA SESIÓN ORDINARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. PASE DE LISTA.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
6. ASUNTOS GENERALES.
7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PUNTO NÚMERO UNO. SE PROCEDE A TOMAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO.

PUNTO NÚMERO DOS. HABIÉNDOSE COMPROBADO LA ASISTENCIA Y PRESENCIA DE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CABILDO MUNICIPAL, POR CONDUCTO DEL LIC. CARLO VINICIO ROSA MÁRQUEZ, SECRETARIO GENERAL, SE DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN PUNTO DE LAS 10:10 HRS. Y EXPRESA QUE SERÁN VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN.

PUNTO NÚMERO TRES: EN ESTE PUNTO TOMA LA PALABRA EL LIC. CARLO VINICIO ROSA MÁRQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., QUIEN DA LECTURA AL ACTA ANTERIOR. UNA VEZ LEÍDA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO, RESULTA APROBADA POR UNANIMIDAD.

PUNTO NUMERO CUATRO: EN USO DE LA PALABRA DEL C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEHUETLÁN, S.L.P., INFORMA AL H. CABILDO DE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P. POR LO QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA PROPUESTA EN LA CUAL SE PLASMA DE FORMA DESCRIPTIVA Y CLARA LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.



**SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
HUEHUETLAN S.L.P.**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**APLICADO A LA:
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

HUEHUETLAN, S.L.P., 24 DE AGOSTO DE 2021

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	
--------------------------------	--

Índice

1. Introducción	4
1.1. Objetivos del Manual	4
1.2. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización	5
1.3. Estructura del manual	6
1.4. Mensaje del Presidente	7
2. Información general	8
2.1. Filosofía del Ayuntamiento de Huehuetlán	8
2.1.1. Misión	8
2.1.2. Visión	8
2.1.3. Valores Institucionales	8
2.2. Antecedentes históricos	10
2.3. Marco Jurídico	14
2.3.1. Contexto Legal Federal	14
2.3.2. Contexto Legal Estatal	15
2.3.3. Contexto Legal Municipal	17
3. Información Específica	18
3.1. Organigrama Esquemático General	18
3.2. Descripción de Órganos	19
3.2.1. Facultades de los Ayuntamientos	19
3.2.2. Presidencia Municipal	26
3.2.2.1. Secretario particular de Presidencia Municipal	32
3.2.3. Sindicatura Municipal	33
3.2.4. Regidores	35
3.2.5. Contraloría Interna	37
3.2.5.1. Autoridad Investigadora	44
3.2.5.2. Autoridad Substanciadora	45
3.2.5.3. Autoridad Resolutora	46
3.2.6. Tesorería	48
3.2.7. Secretaría General	50
3.2.7.1. Asesor Jurídico	52
3.2.7.2. CODESOL	53
3.2.7.3. SMDIF	56
3.2.7.3.1. Coordinación Técnica de Atención a Personas con discapacidad	58
3.2.7.3.2. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	61
3.2.7.3.3. UBR	64
3.2.7.3.4. Coordinación de Salud	66

3.2.7.3.5.	Coordinación Administrativa _____	67
3.2.7.4.	Coordinación de Capacitación Municipal _____	67
3.2.7.5.	Obras Públicas y servicios Municipales _____	68
3.2.7.5.1.	Agua Potable _____	69
3.2.7.5.2.	Limpieza Pública _____	69
3.2.7.5.3.	Parques y Jardines _____	70
3.2.7.5.4.	Alumbrado Público _____	71
3.2.7.6.	Seguridad Pública y Tránsito Municipal _____	72
3.2.7.7.	Unidad de Transparencia y Página WEB _____	75
3.2.7.8.	Fomento Agropecuario _____	77
3.2.7.9.	Registro Civil 01 y 02 _____	80
3.2.7.10.	Alcoholes _____	84
3.2.7.11.	Protección Civil _____	87
3.2.7.12.	Asuntos Indígenas _____	90
3.2.7.13.	Archivo Municipal _____	93
3.2.7.14.	Junta Municipal de Reclutamiento _____	93
3.2.7.15.	Turismo y Comunicación Social _____	95
3.2.7.16.	Ecología _____	18
3.2.7.17.	Cultura _____	104
3.2.7.18.	INAPAM _____	107
3.2.7.19.	Instancia Municipal de la Mujer _____	109
3.2.7.20.	Bibliotecas _____	112
3.2.7.21.	Fomento al Deporte _____	113
3.2.7.22.	Atención a la Juventud _____	114
3.2.7.23.	Atención Ciudadana _____	116
3.2.7.24.	Cronista Municipal _____	117
3.2.8.	Delegado Municipal _____	118

BIBLIOGRAFA

DIRECTORIO

1. Introducción

1.1. Objetivos del Manual

- Definir las tareas y responsabilidades de los servidores públicos de la administración pública municipal, a fin de encausar las acciones fundamentales que ejecutan los órganos que conforman el gobierno municipal, para el logro y alcance de resultados institucionales.
- Adoptar el manual como instrumento de apoyo en la organización y conducción de las acciones del Gobierno y la Administración Pública municipal, ya que sus disposiciones se sustentan en el marco jurídico de competencia federal, estatal y municipal, que permite su aplicación y observancia a todas las áreas y departamentos del servicio público municipal.
- Establecer los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, con el fin de articular los trabajos y tareas de los servidores públicos y evitar la duplicidad de acciones y la inactividad laboral, sino más bien repartir las jornadas laborales en brindar un servicio efectivo y de calidad con resultados tangibles y sustanciosos.
- Definir los niveles jerárquicos para la estructura orgánica de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, que permitirá orientar los distintos niveles jerárquicos en la toman decisiones para encausar la administración en un verdadero portento de la democracia y de servicio al pueblo y sus ciudadanos.

1.2. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización

El manual contiene información verídica sustentada en ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sin embargo es necesario actualizarlo de manera periódica; en ese sentido la Secretaria general del H. Ayuntamiento formuló las siguientes políticas:

1. El manual general de organización será verificado y actualizado por la Secretaria general del H. Ayuntamiento, con la participación y en consulta con los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual general de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, en el momento que el Honorable cabildo lo valide y autorice y sea firmado por el Presidente Municipal.
4. El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Secretaria general del H. Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición.

5. La Secretaria general del H. Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.

1.3. Estructura del manual

El presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación:

– **Objetivo.** - Precisa la función de cada órgano adscrito a la institución y responde “el qué realiza y para qué” y es de orden práctico. Es congruente con la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.

– **Misión.** - Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución. Responde al cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.

– **Visión.** - Se refiere a lo que se quiere alcanzar en el futuro con lo que se está haciendo, es decir la realidad que le gustaría ver el H. Ayuntamiento entorno al municipio, su gente y sus instituciones.

– **Marco jurídico:** Presenta una relación jerarquizada de los principales ordenamientos legales de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.

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

– **Descripción de órganos.** - En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Delegaciones y Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).

– **Funciones.** - En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente.

1.4. Mensaje del Presidente

Estimados Huehuetlenses:

Con el anhelo de construir un mejor municipio y con la convicción de servir y honrar mi compromiso empeñado con los ciudadanos y ciudadanas de este bello Municipio, debo señalar que es prioridad trabajar en la gestión pública de manera plural e incluyente, sin distinción de clases sociales, ideológicas y partidistas, servir a la ciudadanía, atender las necesidades de los que más lo necesitan, respetar las Leyes y sus instituciones, y transitar en la ruta de la transformación es la filosofía de mi gobierno.

Con un Huehuetlán “prospero”, “incluyente”, “sustentable”, “seguro” y “con buen gobierno” estaremos en la ruta que nos permite aspirar y a heredar un mejor porvenir a las nuevas generaciones, reconociendo que estamos ante una oportunidad magnífica de contribuir y escribir una historia de éxitos y resultados.

Congruente con lo anterior, tengo a bien presentar el **“Manual General de Organización”** del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P. 2018 - 2021, que tiene como objetivo proporcionar la información fundamental a las dependencias que conforman esta administración, así como el funcionamiento de las mismas, lo que ha de constituirse en una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una de ellas. Consciente de que la administración Municipal que hoy toca conducir, requiere de esfuerzos, dedicación, compromiso, coordinación y trabajo en equipo con todos los funcionarios públicos para catapultar las políticas públicas y transformar los proyectos de la administración como insignias de un gobierno que sabe trabajar, que sabe escuchar y que sabe dar resultados.

Por un “Gobierno que transforma”.

C. José Antonio Olivares Morales
Presidente Municipal Constitucional de Huehuetlán, S.L.P.

2. Información general

2.1. Filosofía del Ayuntamiento de Huehuetlán

2.1.1. Misión

Ser un gobierno municipal honesto, transparente, incluyente y respetuoso de los derechos humanos y de la diversidad cultural, que promueva y fortalezca la economía local, la educación, la salud, el deporte y la cultura; que atienda las necesidades más sentidas del municipio.

2.1.2. Visión

Hacer de Huehuetlán un municipio seguro, próspero y participativo, que promueva la justicia social y la democracia, que sea un gobierno capaz de promover la cohesión social y generar condiciones para el ejercicio efectivo de los derechos humanos de sus ciudadanos.

2.1.3. Valores Institucionales

Honestidad

El servidor público del Ayuntamiento de Huehuetlán, debe conducirse con honestidad y debe ser este un principio fundamental en el ejercicio de sus funciones que le fue encomendado, debiendo ser congruente en su expresión y comportamiento cuando ofrezca y brinde el servicio a la ciudadanía.

Trato justo y equitativo

El servidor público del Ayuntamiento de Huehuetlán, debe brindar un trato justo y equitativo a toda persona que se presente a solicitar sus servicios en el ámbito de su competencia, atenderlo con esmero, respeto y dedicación; dando respuesta oportuna en la medida de las posibilidades y tener siempre presente que la atención a la ciudadanía es primordial y lema política del gobierno actual.

Respeto

El servidor público del Ayuntamiento de Huehuetlán, debe conducirse en todo momento con respeto hacia los compañeros de la administración y la ciudadanía, respondiendo siempre a la necesidad o razón que mueve a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

Trabajo en equipo

El servidor público del Ayuntamiento de Huehuetlán deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad, comunicación y trabajo en equipo, para evitar desgastes laborales, lograr consensos y acuerdos, con miras a obtener resultados en su conjunto en la administración pública municipal en el periodo correspondiente.

Eficiencia y oportunidad

El servidor público al servicio del municipio de Huehuetlán debe entender que las necesidades de la población se perfilan siempre en la categoría de necesarios y urgentes, por lo que es indispensable dar una respuesta a las demandas de la población de manera seria, oportuna y eficiente.

Transparencia en las acciones de gobierno

El servidor público del Ayuntamiento de Huehuetlán, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio de sus funciones lleve a cabo, aplicando de manera correcta los recursos y materiales con los que cuenta para la operación de las acciones al que estén destinados; por lo tanto, está obligado a rendir e informar cuentas a la administración pública en su ámbito de competencia y la sociedad.

2.2. Antecedentes Históricos

Huehuetlán de raíces aztecas significa “Huehue” = viejo y “Tlán” = lugar, es decir lugar de los viejos, sin embargo, algunos autores opinan que Huehuetlán significa “Lugar de Tambores”, porque la palabra Huehuetl en nahua, es el nombre de los primitivos tambores de madera que usaban los indios. Cabe decir que para los Huastecos ese pueblo en su idioma (huasteco) lo denominaban TAMAHAB.

Huehuetlán, es la cabecera del municipio de su mismo nombre; en la época prehispánica, este pueblo estuvo formado por población azteca o mexica, seguramente a resueltas de la conquista realizada en la Huasteca por antiguos mexicanos en la primera mitad del siglo XV, pues como se sabe, los aztecas dominaron a los huastecos desde aquella época y les impusieron una situación de vasallaje que duro hasta la conquista española de 1521.

En el siglo XVI Huehuetlán era una de las varias encomiendas de que gozaba Francisco Barón en 1550, de quien se refiere que todavía en 1574 era Regidor de la Villa de los Valles.

En Huehuetlán, cabecera del municipio, no existen ruinas arqueológicas, pero sí, y muy importantes en una localidad de ese municipio que se llama Huichihuayán, enclavado ya cerca del límite con el vecino municipio de Xilitla.

Es curioso advertir, que, aunque el nombre del pueblo de Huehuetlán es de raíces aztecas y su origen es evidentemente nahua por la conquista nahua-mexica de que ya se ha hablado, resulta que en la actualidad ya no queda allí ningún indio mexicano, pues todo el pueblo y la zona que lo rodea está habitada por indios huastecos.

Evangelizó esa región el célebre fray Andrés de Olmos, fundando más tarde un Convento Franciscano en el siglo XVI. Pudo llevar a cabo esas tareas porque sabía a la perfección la lengua conocida como huasteco o Tenék y otras lenguas en las que les predicaba y hablaba con los pobladores originarios, explicándoles la doctrina cristiana; él mismo escribió y publicó un vocabulario y gramática. Esto sucedió a partir de 1532.

No tenemos referencia de cómo pudo haber sido el antiquísimo templo que fundó Fray Andrés de Olmos en Huehuetlán, sabemos de cierto que se había quemado en diversas ocasiones antes de 1748. El templo actual es una estructura de dos aguas, al parecer techada con láminas, pero bien pudo haber sido que en la antigüedad estuviera techada con palma, que era el material que generalmente se usó en esa región en la época colonial. La puerta de acceso al templo actual se desprende del parámetro hacia adelante y muestra una entrada estrecha, coronada por un arco ojival o “apuntado”, cosa que es muy importante destacar, porque el arco ojival se usó raramente en los frentes de los conventos o iglesias de la Nueva España durante el siglo XVI. Así pues, este arco es insólito y rarísimo. Sobre este arco se encuentra el campanario que es de 3 cuerpos, de importancia decreciente; según se encuentran ubicados y tiene un remate en lo más alto de forma angular.

No hay datos sobre la fundación del pueblo o sobre la fundación de la parroquia, desde muy antiguo se le daba el nombre de “San Diego Alcalá de Huehuetlán”. Hay quien asegura que la fundación de este templo es de la primera mitad de siglo XVII.

Según un documento suscrito en julio de 1792 por José Plascencia, sabemos que los indios de Huehuetlán en el siglo XVIII, eran de raza huasteca, que sembraban maíz y frijol para su subsistencia y también algodón que hilaban para venderlo en forma de mantas; que también sembraban caña de azúcar para hacer piloncillo, y finalmente que en 1743 allí habitaban 800 familias de indios, que sufrían por la presencia prepotente de españoles, de cuyos agravios se quejaron al Corregidor, el cual mando que esos españoles y demás gente “de razón”, salieran con apremio de Huehuetlán, como lo hicieron en el término de 3 días.

De estos informes nos damos cuenta que los indígenas tenían de pie, Ministro de Doctrina, el Gobernador y su República, esto es, que tenían sus propias autoridades indígenas, como todavía las hay en muchas comunidades indígenas de la Huasteca potosina, en las que, al mismo tiempo que administran justicia y gobierno, las autoridades del orden común y legítimamente constituidas, subsisten todavía el “gobernador indígena” y su “Concejo de gobierno”, que son las autoridades de ellos, en el concepto de que los indígenas respetan y obedecen a “sus” autoridades y en la práctica judicial todavía se ve que en algunos distritos judiciales no se puede practicar ninguna citación o diligencia judicial si no se cuenta con el auxilio del “gobernador indígena”, que además es eficiente en sus funciones, tiene y ejerce un don de mando ejemplar.

Sobrevino la Guerra de Independencia, en Huehuetlán en 1812 se presentó el Teniente coronel realista don Alejandro Álvarez de Guitan, para perseguir a los Insurgentes que merodeaban por allí en esa época. No tenemos más datos, a lo que parece, la región estaba pacificada porque hasta tiempo después, en enero de 1816, un fraile, que además era Comandante Realista, llegó a Huehuetlán con su tropa y ahí la aumentó con 70 indios “aceros y flecheros”, saliendo de ahí nuevamente hacia la Sierra Gorda. El dato apenas tiene importancia, pero revela una de las varias incursiones que se hacían por esa región por parte de los realistas para reclutar gente indígena para sus campañas, aunque tan solo pudiera ser armada con instrumentos primitivos.

La Villa de Huehuetlán, a través de su historia, ha tenido diversas denominaciones. En documentos antiguos se dice que este lugar en idioma huasteco se llamaba Tamahab, en tanto que para los indios mexicanos era Huehuetlán.

Después, también en la época colonial se le menciona con el nombre de San Diego Huehuetlán, mencionándose que este pueblo tenía una población de 2,610 habitantes hacia 1794. Posteriormente, cuando este pueblo fue parroquia se le llamó parroquia de San Diego de Alcalá de Huehuetlán.

En 1826 ya es Villa de Huehuetlán. Y desde octubre de 1946 a octubre de 1955, por haberse extinguido el municipio, quedó como simple congregación municipal de Huehuetlán. Al restablecerse el municipio de Huehuetlán quedó con su antiguo y tradicional nombre de Huehuetlán.

El 10 de octubre de 1946 se publicó el decreto no. 51, en el cual se menciona que quedan suprimidos varios municipios, entre ellos el de Huehuetlán.

El artículo 7o. del mismo decreto citado, ordena que la demarcación territorial del extinto municipio de Huehuetlán, pase a formar parte del municipio de Ciudad Santos.

Se comentó en ese tiempo, que la determinación de suprimir el municipio de Huehuetlán era “un castigo político”, porque allí se había significado una amplia simpatía en favor del sinarquismo.

Ciertamente que la supresión del municipio de Huehuetlán no se obtuvo con el consenso popular y al llevarse a efecto el supuesto castigo, se provocó un repudio general y comentarios desagradables. Esta situación duró cerca de 10 años, pues el 07 de octubre de 1955 la Legislatura del Estado dictó su decreto no. 45, por medio del cual se restableció a Huehuetlán como municipio libre, con el mismo nombre y demarcación territorial que había tenido.

La lista de localidades integrantes del municipio, es la siguiente: Rancho Nuevo, Chimalaco, Chumitzén, Huichihuayán, El Nacimiento de Huichihuayán, La Pimienta y Tantocoy.

En la jurisdicción del municipio de Huehuetlán como a 6 kilómetros de la cabecera, se encuentra la llamada “Gruta de los 4 Vientos”, para llegar a este lugar se sigue por la carretera de Ciudad Valles a México, hasta Huichihuayán. En esta población se debe conseguir un guía, pues es necesario para seguir a pie por un intrincado camino en el que se encuentra una ladera muy alta hasta llegar a esta gruta que está oculta y difícil de encontrar, y la cual los indígenas huastecos del lugar no la querían mostrar en razón de que para ellos es un lugar sagrado. Efectivamente, allí se hacen ceremonias a sus antiguos dioses, pese a la activa propaganda de evangelización de las misiones católicas y protestantes de la localidad.

En esta gruta hay una estalactita de la que se dice que adopta la forma de la diosa “Tlazolteotl” antigua deidad azteca, allí pueden observarse las ofrendas que los indios huastecos les llevan a sus antepasados, son pequeños cajetes de barro en forma de copones, que contienen las comidas y bebidas que eran de las preferidas por sus ancestros; además allí hacen, en determinadas fechas ceremonias rituales.

Personajes Ilustres:

- Alejandro Velásquez. Teniente de Justicia
- Antonio Acevedo. Ministro
- Mariano Terán. Receptor de Alcabalas
- Alejandro Velásquez. Fiel de Tabacos

Cronología de hechos históricos:

- Siglo XVI Huehuetlán era una de las varias encomiendas de que gozaba Francisco Barón.
- 1812. Se presentó el Teniente coronel Realista don Alejandro Álvarez Guitan, para perseguir a los Insurgentes.
- 1955. El 7 de octubre la Legislatura del Estado dictó su decreto No. 45, por medio del cual se restableció a Huehuetlán como municipio libre, con el mismo nombre y demarcación territorial que había tenido.

2.3. Marco Jurídico

El Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Huehuetlán se elaboró considerando los marcos normativos vigentes relacionados con los derechos humanos, la planeación para el desarrollo, las competencias y obligaciones municipales. Se han considerado los marcos legales federales, estatales y municipales.

2.3.1. Contexto Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera para el Estado y Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Protección de los Derechos de Las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley del Servicio Militar Nacional.

2.3.2. Contexto Legal Estatal

- ⊙ Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De San Luis Potosí.
- ⊙ Código Fiscal del Estado.
- ⊙ Ley de Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Consulta Indígena del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable.
- ⊙ Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.
- ⊙ Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- ⊙ Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí Parte I.
- ⊙ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí Parte II.
- ⊙ Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Prevención y Seguridad Escolar para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de Seguridad Pública del Estado.
- ⊙ Ley de Salud Mental del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ⊙ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el estado de San Luis Potosí.

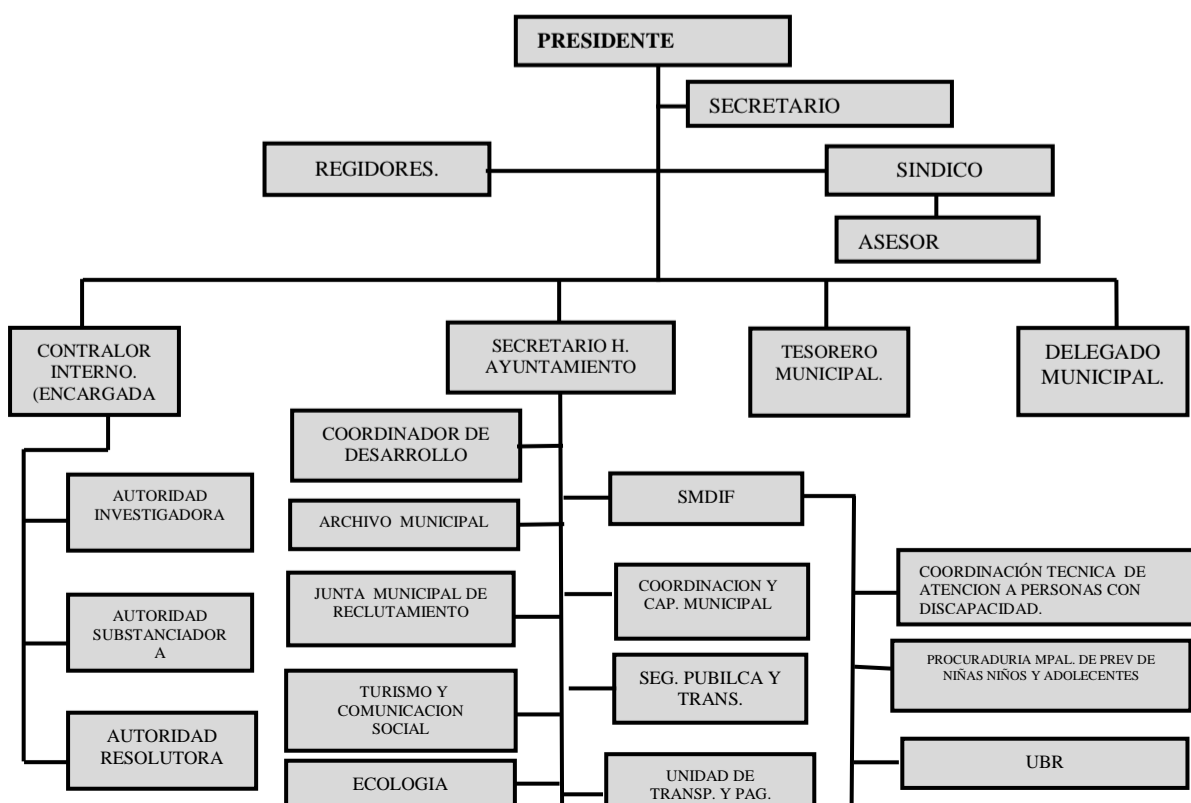
2.3.3. Contexto Legal Municipal

- ◆ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

- ◆ Reglamento de Tránsito del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- ◆ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana
- ◆ Ratificación del coordinador de archivo municipal
- ◆ Reglamento de Adquisiciones
- ◆ Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- ◆ Ley de Egresos Vigente del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- ◆ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- ◆ Código de Conducta
- ◆ Convocatoria de la consulta indígena
- ◆ Código de Ética
- ◆ Extracto de creación del comité de transparencia
- ◆ Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Huehuetlán, S.L.P.
- ◆ Reglamento de Alcoholes
- ◆ Manual de organización
- ◆ Manual de Protección Civil
- ◆ Reglamento de Gaceta Municipal
- ◆ Manual de Procedimiento
- ◆ Acuerdo de constitución y operación SMDIF

3. Información Específica

3.1. Organigrama Esquemático Mixto



3.2. Descripción de Órganos

3.2.1. Facultades de los Ayuntamientos

a) EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

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

I BIS. Constituir, a más tardar en el primer semestre el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, cuyas funciones y organización se establecerán en su reglamento;

II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;

V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;

VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fondo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

- XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;
- XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y
- XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

b) EN MATERIA NORMATIVA:

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;

VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.

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

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar a más tardar el treinta de diciembre de cada año, el presupuesto anual de egresos que regirá el ejercicio fiscal inmediato posterior, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que presente el tesorero del ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.

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

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

- XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;
- XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y
- XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados. Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

c) EN MATERIA OPERATIVA:

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

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, a la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Contralor Interno y, en su caso, a la o el Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta de la o el presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. La o el Contralor Interno Municipal y las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, serán designados de conformidad con la fracción V del artículo 70 de este Ordenamiento, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría.

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo de la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Oficial Mayor; la o el Contralor Interno, o las titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, la o el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

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

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

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

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

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

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

- IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;
- X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;
- XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;
- XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;
- XIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;
- XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;
- XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;
- XVIII. Infraccionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;
- XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;
- XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;
- XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;
- XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;
- XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;
- XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;
- XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos

retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación, y

(ADICIONADA, P.O. 13 DE MAYO DE 2014)

(REFORMADA, P.O. 17 DE MARZO DE 2020)

XXVI. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con el objeto de que los contralores municipales reciban capacitación y certificación en las materias específicas de fiscalización y vigilancia, relativas a sus funciones, y

(ADICIONADA, P.O. 17 DE MARZO DE 2020)

XXVII. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

ARTICULO 32. Quedan impedidos los ayuntamientos para:

I. (DEROGADA, P.O. 26 DE FEBRERO DE 2021)

II. Cobrar contribuciones, y otorgar exenciones y subsidios que no estén establecidos en su Ley de Ingresos;

III. Imponer sanciones administrativas por violaciones a los reglamentos municipales, que excedan los límites a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Ejercer su facultad reglamentaria invadiendo las esferas de competencia de las autoridades federales, estatales o de otros municipios;

V. Retener o destinar a fines distintos la cooperación que en numerario o en especie, aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública, y

VI. Autorizar o destinar recursos humanos y partidas para el financiamiento de campañas políticas de partidos o candidatos.

3.2.2. Presidente Municipal

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

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí en el **ARTICULO 70**. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

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

II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de la o el Secretario, de la o el Tesorero, de la o el Contralor, de las o los titulares de las unidades, investigadora y substanciadora, de la o el Oficial Mayor, y las delegadas o delegados, en su caso. La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá

inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

En el nombramiento de la o el: secretario; tesorero; contralor; oficial mayor; y delegados, en su caso, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 77, 80, 83, 85 BIS, y 95, de este Ordenamiento;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

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

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

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

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

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

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

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

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

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

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

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;

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

- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

XXXVIII. (DEROGADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)

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

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

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

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

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

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

I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y

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

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

ARTICULO 73. El Presidente Municipal estará impedido para:

I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;

II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;

III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;

IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;

V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;

VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;

VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;

VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;

IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y

X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

3.2.2.1. Secretario particular del Presidente Municipal

Objetivo: Organizar, supervisar, planear y llevar la Agenda del C. Presidente Municipal en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas que le fueren encomendados.

FUNCIONES:

Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Presidente Municipal.

Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.

Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el C. Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.

Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del C. Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.

Remitir e informar con oportunidad, las instrucciones que gire el C. Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas para su desarrollo y cumplimiento.

Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan.

Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.

Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades del C. Presidente Municipal.

Representar al C. Presidente Municipal, en los actos oficiales que el instruya.

Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Institutos con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.

3.2.3. Sindicatura Municipal

Objetivo: Representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho Público o Privado; atender las demandas de la ciudadanía y vigilar en términos generales que en actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Conforme al ARTÍCULO 75. El Síndico tendrá las siguientes **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en

coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. (DEROGADA, P.O.11 DE JUNIO DE 2019)

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

XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

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

OTRAS FUNCIONES:

Realizar operativos en coordinación con el Director de Alcoholes y Seguridad Pública a los diferentes establecimientos con venta de cerveza.

3.2.4. Regidores

Objetivo: Ostentar la representación proporcional y de mayoría relativa de los ciudadanos en el Ayuntamiento y vigilar la correcta administración y gestión de los recursos; Vigilar el correcto funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo al tema de las Comisiones de su competencia, además de realizar propuestas de mejora.

De acuerdo con el artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, Son **FACULTADES Y OBLIGACIONES** de los regidores las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;

II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

3.2.5. Contraloría Interna

Objetivo: Llevar a cabo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, egresos, recursos, bienes y obligaciones de la administración Pública Municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno, y tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interno de Contraloría del Municipio de Huehuetlan, S.L.P., el presente Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Huehuetlan, S.L.P., así como las demás disposiciones legales aplicables.

De conformidad en el ARTÍCULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el

marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

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

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

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

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

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

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

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

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

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

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de

recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

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

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

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

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

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

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

XXXIX. Recibir capacitación y certificación de la auditoría superior del estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones; con independencia de los cursos y talleres en el artículo 107 Bis de esta ley; y

XL. Las demás que le encomienda expresamente las leyes y reglamentos.

(ADICIONADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

Artículo 86 BIS. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece esta ley.

Reglamento Interno de Contraloría del Municipio de Huehuetlan, S.L.P.

Artículo 3.- La Contraloría Interna del municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí, estará conformada por; Contralor Interno, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, que, en esta situación, en el último cargo descrito lo asume el Contralor interno. Los cuales tendrán las facultades y obligaciones que señalen las leyes del estado.

Artículo 4.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna y de sus integrantes;

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.

VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.

VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.

X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.

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

XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando.

XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el

Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración.

XIV. Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año.

XV. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

XVI. Los demás que señalen las leyes y reglamentos en materia de vigilancia y Control Interno.

CAPÍTULO 3. Principios que regulan la actividad de los servidores públicos.

Artículo 5.- Los servidores públicos que conforman la estructura de la Contraloría Interna del municipio de Huehuetlán observarán en desempeño de sus funciones los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, eficacia y eficiencia. Para la efectiva aplicación de estos principios, observarán las siguientes pautas;

I. Actuar conforme a lo que las leyes atribuyen y disponen a su cargo.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender beneficio alguno.

III. Satisfacer el interés de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares.

IV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientado a la obtención de resultados, procurando el mejor desempeño de sus funciones.

V. Promover, respetar y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos.

VI. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

VII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de trato o promesa privada que comprometa los intereses del ente público.

OTRAS FUNCIONES:

Además de las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la contraloría interna cumple con estas responsabilidades:

a) Presentar información y adjuntar a plataforma formatos en referencia a la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado y Municipios de S.L.P.

b) Informar al Departamento de Archivo Municipal sobre Archivo Corriente generado en el mes inmediato anterior, dicho informe se presenta los primeros 15 días del mes inmediato siguiente.

3.2.5.1. Autoridad Investigadora

Objetivo: Inspeccionar, vigilar y coadyuvar a través de auditorías financieras y administrativas, la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y administrativos, con la finalidad de contar con un gobierno eficaz, transparente y que rinda cuentas a la ciudadanía.

Lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

De acuerdo al artículo 3° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Fracción II, la Autoridad Investigadora es la encargada o el encargado de la investigación de faltas administrativas.

En conformidad al artículo 9° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado y Municipios de San Luis Potosí, la autoridad investigadora tiene como función determinar la calificación de la existencia de faltas administrativas graves, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley. En la cual están estipulados todos los procedimientos de dicho Ley.

En base en el Reglamento Interno de Contraloría del Municipio de Huehuetlan, S.L.P., establece lo siguiente en sus artículos:

Artículo 6.- En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se observarán los principios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de las demás leyes de la materia y aquellas en las que proceda el principio de supletoriedad.

Artículo 7.- La investigación de la presunta responsabilidad administrativa inicia de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes. La autoridad investigadora establecerá mecanismos para que cualquier interesado pueda presentar denuncias, de conformidad a los criterios establecidos por la ley.

Artículo 8.- La autoridad investigadora llevará a cabo las investigaciones o auditorías respecto a las conductas de servidores públicos o de particulares que puedan constituir una falta administrativa y tendrán acceso a la información necesaria para el correcto desarrollo de las investigaciones.

3.2.5.2. Autoridad Substanciadora

Objetivo: En el ámbito de su competencia llevar a cabo la implementación y seguimiento de procedimientos administrativos señalados en las leyes de la materia, además de coadyuvar con el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en casos de faltas administrativas de servidores de elección popular; con el objetivo de detectar, prevenir y sancionar responsabilidades administrativas, fortaleciendo los procesos de transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una política de integridad y un modelo de gestión de resultados.

Lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

De acuerdo al artículo 3° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Fracción III, la Autoridad Substanciadora dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora. En la cual están estipulados todos los procedimientos de dicho Ley.

En base en el Reglamento Interno de Contraloría del Municipio de Huehuetlan, S.L.P., establece lo siguiente en sus artículos:

Artículo 9.- Como resultado del informe de presunta responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso, impondrá las sanciones correspondientes.

Artículo 10.- La autoridad encargada de la substanciación será distinta de la encargada de la investigación.

Artículo 11.- La autoridad substanciadora podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Amonestación.

II. Multa de cien a ciento cincuenta UMAS.

III. Arresto.

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 12.- La autoridad investigadora podrá solicitar a la substanciadora que decrete las medidas cautelares que señalen las leyes de la materia.

Artículo 13.- Las notificaciones podrán hacerse personalmente o por estrados.

Artículo 14.- Las actuaciones deberán redactarse en idioma español o en lengua indígena si fuera el caso y estar formados por quienes intervengan en ellos.

En toda actuación las cantidades se asentarán con número y letra y no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las partes equivocadas. Todas las actuaciones deberán estar foliadas, selladas y serán autorizadas por la autoridad investigadora y substanciadora. Tratándose de responsabilidad administrativa grave de servidores públicos de elección popular, y magistrados, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, actuará como autoridad substanciadora desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, y hasta dejar el expediente en estado de resolución, debiendo remitir copia certificada de los autos incluido el proyecto de resolución respectivo, al Congreso del Estado;

3.2.5.3. Autoridad Resolutora

Objetivo: Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a servidores públicos municipales y particulares que correspondan en el ámbito de su competencia en la etapa correspondiente a la substanciación y resolución; así como analizar y resolver respecto de las controversias que se susciten entre proveedores y contratistas respecto de los procedimientos de adquisición, o contratación de obra pública y prestación de servicios que derivan entre estos y el Ayuntamiento de Huehuetlan, mediante los procedimientos de conciliación e inconformidad, aplicando la normatividad que a cada caso corresponda.

Lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

De conformidad al artículo 3° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Fracción IV, la autoridad resolutora se encarga en las faltas no graves, como es la unidad de responsabilidad administrativa. Se encarga de determinar sanción administrativa en los casos de faltas no graves. En la cual está estipulado todos los procedimientos de dicho Ley.

De acuerdo al Reglamento Interno de Contraloría del Municipio de Huehuetlan, S.L.P., establece lo siguiente en sus artículos:

Artículo 15.- Autoridad Resolutora.- Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves,

así como para las faltas de particulares, lo será a nivel estado la Auditoría superior del estado(a nivel federal) el TFJA (Tribunal Federal de Justicia Administrativa).

Artículo 16.- En los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios se observarán fundamentalmente los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus apartados 14 y 16, así como lo previsto por el numeral 54 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y demás leyes generales y estatales en materia administrativa.

3.2.6. Tesorería

Objetivo: Coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permiten mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto.

En conformidad al artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. **Son facultades y obligaciones** del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;

VIII. Llevar la contabilidad del municipio;

IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento

Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización; dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;

XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual

deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

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

OTRAS FUNCIONES:

Presentar información y adjuntar a una plataforma de 42 formatos en referencia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado y Municipio de S.L.P.

Gestión de los recursos monetarios del ayuntamiento.

Diseño y control de políticas de cobros y pagos así, como su debido cumplimiento.

Registro y control absoluto de las operaciones de los recursos financieros en el sistema contable armonizado. De conformidad con la Comisión Nacional y Estatal de la Armonización Contable.

3.2.7. Secretaría General

Objetivo: Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente (a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Conforme al artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. **Son facultades y obligaciones** del Secretario:

I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;

IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;

X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

(REFORMADA, P.O. 08 DE JUNIO DE 2021)

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;

- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

OTRAS FUNCIONES:

Gestionar ante la CEGAIP, capacitación para organizar el archivo municipal.

Iniciar con la organización y sistematización del archivo municipal.

Remitir las copias de actas a las instancias que corresponda y cuando se requieran, autenticándolas con la firma.

Atender de manera puntual y pertinente las solicitudes y convenios que correspondan a la atribución y obligación.

Como secretario técnico de los diversos, estar presente en las sesiones y cumplir las funciones como marca la Ley.

Brindar atención a la ciudadanía con mucho respeto, amabilidad sus peticiones.

3.2.7.1. Asesor Jurídico

Objetivo: Brindar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de las dependencias del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, bajo el mando directo de Síndico Municipal.

FUNCIONES:

Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.

A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo, para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.

Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General y del Síndico Municipal.

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

Representar al Presidente Municipal y Síndico Municipal del H. Ayuntamiento, en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades.

Asesoría directa al Síndico Municipal en los asuntos legales que conciernen al municipio.

Asesoría Jurídica en las Instalaciones que celebra el Síndico Municipal en funciones de Agente de Ministerio Público Investigador, como lo dispone los Artículos 142 fracción I, II inciso a) y 148 del Código de Procedimientos Penales del estado

de San Luis Potosí en relación con el artículo 75 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.

Acompañamiento y asesoría al Síndico Municipal en los convenios que se realizan con los actores de laudos laborales en los que está involucrado el H. Ayuntamiento.

Dar seguimiento a todos los Juicios Laborales y Administrativos y demás asuntos legales en los que está involucrado el H. Ayuntamiento.

3.2.7.2. CODESOL

Objetivo: Impulsar el desarrollo integral del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, vivienda y desarrollo rural.

Como lo establece la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Capítulo II de las atribuciones de los Municipios, artículo 16, corresponde a los municipios en el ámbito de su competencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con los gobiernos Federales y el Sistema Estatal, así como con otros Municipios, para la ejecución de programas de desarrollo social.
- II. Formular y ejecutar un Programa de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación.
- III. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen sus objetivos;
- IV. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;
- V. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- VI. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normalidad respectiva, así como informar a las autoridades federales competentes, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance y el resultado de su ejercicio;
- VII. Reservar de presupuesto anual, una partida de recursos que le permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de los recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implantado para avanzar en el desarrollo social;
- VIII. Impulsar el desarrollo local privilegian la superación de los rezagos sociales, en las comunidades con mayor concentración de pobreza y marginación;
- IX. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad.
- X. Informar a la sociedad sobre las acciones entorno al desarrollo social.
- XI. Promocionar y difundir programas de acopio y canje de residuos sólidos urbanos reciclables por productos de la canasta básica, con el propósito fundamental de promover la cultura del cuidado del medio ambiente, y el fortalecimiento de la economía familiar en el municipio, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

OTRAS FUNCIONES:

Coordinar el ejercicio de los recursos asignados a los Programas sociales del Ayuntamiento, Ramo 33, así como desempeñar las funciones y actividades propias del cargo establecidas en la Ley para la Administración las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM).

Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Municipal.

Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente.

Priorizar y validar las obras y acciones del Programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Municipal.

Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM/FFM).

Informar a los habitantes del Municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios.

Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM / FFM) que será destinado a la Contraloría Interna municipal.

Elaborar el Programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento.

Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario.

Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública.

Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan.

Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa.

Informar mensualmente el avance físico y financiero de cada uno de las obras y acciones en los primeros 10 días del mes, a través del sistema de información del Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).

Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias.

Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas en el siguiente ejercicio fiscal.

Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior.

Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura municipal y fondo para el fortalecimiento del municipio.

Evaluar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM.

Informar a los habitantes del municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior.

Asistir a los cursos oficiales de capacitación programados por las instancias correspondientes.

3.2.7.3. SMDIF

Objetivo: Realizar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias en la demarcación municipal de Huehuetlan y grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas del DIF Estatal y Federal.

De acuerdo al artículo 50° de la Ley de Asistencia para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el DIF municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, justados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de desventaja y discriminación procurando su integración social;
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar y derechos humanos, a la población en estado de abandono y desventaja social,

preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

VI. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;

VII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;

VIII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;

IX. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;

X. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;

XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población en desventaja;

XII. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;

XIII. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;

XIV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;

XV. Operar establecimiento de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de desventaja y discriminación;

XVI. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio, que permita orientar y avaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada, y

XVII. Las demás que se le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, en conformidad en el artículo 54° de la ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el presidente o titular del DIF municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el municipio determinen;

II. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

III. Presentar al Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;

IV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;

V. Informar, para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;

VI. Promover la participación del DIF municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;

VII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Establecer, en coordinación con el DIF Estatal, la operación de programas en su municipio;

IX. Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona, salvo que esta facultad ya se establezca en el reglamento interno del organismo para otro servidor público, y

X. Las demás que le ayuntamiento y el presidente municipal le asignen, así como aquellas que determine el reglamento interior.

OTRAS FUNCIONES:

Atención a la ciudadanía en general.

Asistencia a la ciudadanía, (Apoyo a niños de 12 meses a 24 meses (MIL DIAS DE VIDA), desayuno escolar modalidad frío y caliente y entrega de despensas a personas vulnerables).

Asistencia médica (Traslado, consulta y medicamentos)

Visitas domiciliarias (Atención psicológica, gestión de apoyos funcionales a personas con discapacidad)

Eventos educativos y recreativos.

Planear, dirigir, controlar y administrar el sistema.

Atender las peticiones de la ciudadanía.

Supervisar las necesidades del área de trabajo.

Atender las solicitudes que presente la población.

Vigilar el funcionamiento de cada uno de los programas y departamentos en esta dirección.

Elaborar reportes para el presidente municipal.

Elaborar reportes para el DIF municipal.

Elaborar reportes para el DIF Estatal.

3.2.7.3.1. Coordinación Técnica de Atención a Personas con discapacidad

Objetivo: Planear, coordinar e implementar acciones en beneficio de las personas con discapacidad, con la finalidad de integrarlos al medio social, así como promover el pleno ejercicio de todos los derechos y las libertades fundamentales de las personas con discapacidad.

De acuerdo a la Ley General de la Salud, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, es importante proteger, fomentar y dar seguridad a los derechos humanos de dichas personas, así como su desarrollo igualitario con base a las oportunidades y el respeto. Los derechos de las personas con discapacidad:

La protección de los derechos de las personas con discapacidad; el respeto de la dignidad inherente; la autonomía individual, incluida la libertad de tomar sus propias decisiones; la no discriminación; el respeto por la diferencia y la aceptación de las Personas con Discapacidad como parte de la diversidad y la condición humana; la igualdad de oportunidades; la accesibilidad; la igualdad entre el hombre y la mujer; el respeto a la evolución y su derecho a preservar su identidad.

De acuerdo a la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el artículo 21, el ayuntamiento le corresponde en materia de personas con discapacidad:

- I. Establecer el programa municipal para el desarrollo e integración de las personas con discapacidad;
- II. Aprobar las partidas presupuestales necesarias para la implementación de políticas públicas para las personas con discapacidad;
- III. Aprobar las rutas de atención para personas con discapacidad que le proponga el presidente municipal, atendiendo los principios de progresividad y ajustes razonables;
- IV. Las demás que tengan por objeto garantizar la prestación de servicios de asistencia social para las personas con discapacidad, y
- V. Las demás que le confiere esta Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22. Compete a los presidentes municipales, en materia de personas con discapacidad:

- I. Proponer al cabildo las partidas presupuestales necesarias para la implementación de políticas públicas para las personas con discapacidad;
- II. Proponer al cabildo las rutas de atención para las personas con discapacidad en materia de asistencia social, y operar las mismas;
- III. Ofrecer las ayudas técnicas en materia de discapacidad, estableciendo para tal efecto el Catalogo de Ayudas Técnicas, para lograr el acceso a todas las actividades, programas y servicios municipales;
- IV. Garantizar y promover los servicios de asistencia social para las personas con discapacidad en el municipio;

- V. Establecer las acciones necesarias para la implementación del programa municipal para el desarrollo e integración de las personas con discapacidad;
- VI. Establecer en el municipio la instancia de coordinación para la integración y funcionamiento del programa para el desarrollo e integración de las personas con discapacidad, y designar como titular de la misma, preferentemente, a una persona con discapacidad que cumpla con el perfil adecuado;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los programas municipales para el desarrollo e integración de las personas con discapacidad;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que se deriven de los programas para el desarrollo e integración de las personas con discapacidad, y
- IX. Las demás que le confiere esta Ley y los ordenamientos legales aplicables.

En conformidad a la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el artículo 23, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de personas con discapacidad tienen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado para los efectos de la aplicación de la presente Ley en el ámbito de su competencia;
- II. Garantizar los servicios de asistencia social para las personas con discapacidad del Municipio, bajo los principios de progresividad y ajustes razonables;
- III. Garantizar, gestionar y promover la aportación de recursos materiales, humanos y financieros para la atención de las personas con discapacidad;
- IV. Procurar la integración y el fortalecimiento de la asistencia pública y privada para personas con discapacidad en el municipio;
- V. Diseñar, construir y operar las rutas de atención para personas con discapacidad en materia de asistencia social en el municipio;
- VI. Ofrecer las ayudas técnicas en materia de discapacidad, estableciendo para tal efecto el Catálogo de Ayudas Técnicas, para lograr el acceso a todas las actividades, programas y servicios que ofrezcan de acuerdo a los programas de asistencia social;
- VII. Establecer mecanismos para la atención de la demanda de servicios de asistencia social en el municipio, y
- VIII. Los demás que tengan por objeto garantizar la prestación de servicios de asistencia social para las personas con discapacidad.

FUNCIONES:

- I. Pláticas de sensibilización de personas con discapacidad y promoción de servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación.
- II. Trámites de credencial a personas con discapacidad.
- III. Gestión de apoyos de adaptación de espacios para personas con discapacidad y pinta de señaléticas.
- IV. Gestión de convenios con dueños de negocios para la obtención de descuentos.
- V. Gestión de ayudas funcionales (sillas de ruedas, muletas).
- VI. Canalización de personas a la Unidad Básica de Rehabilitación y al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- VII. Visitas domiciliarias para la toma de foto y huella dactilar de personas con discapacidad para el trámite de credencial, detección de personas con discapacidad y para notificaciones el día de sus citas.
- VIII. Reunión bimestral del Consejo Técnico de Discapacidad del ayuntamiento.
- IX. Brindar clases de Lengua de Señas.
- X. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto; entregar en tiempo y forma mi planeación de mis actividades programadas.

XI. Proponer los lineamientos de política de organización y coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; gestionando apoyos funcionales y canalizar pacientes en las unidades de salud correspondientes.

XII. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.

OTRAS FUNCIONES

Canalizar a pacientes al CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial) para los estudios de audiometrías, así como a diversos centros de salud su valoración médica.

Campañas de lentes.

3.2.7.3.2. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo: De acuerdo a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, Artículo 133, el Procurador de Protección tiene como objeto intervenir la defensa de los derechos contemplados en esta Ley, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado.

En conformidad en el artículo 135 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, el Procurador Municipal de Protección, en el ámbito de sus respectivas competentes, tendrá como facultades las siguientes:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que esta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;

- VII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que esta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;
- X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presumen constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
- XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;
- XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigación para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

OTRAS FUNCIONES:

Seguimiento a actividades académicas y culturales.

Asesoría y representación jurídica ante las autoridades encargados de la impartición de justicia (Fiscalía, poder judicial).

Conciliación y mediación en casos de conflictos familiares.

Denunciar ante la fiscalía hechos que se presuman constitutivos de delito y en su caso soliciten medidas de protección a víctimas.

3.2.7.3.3. UBR

Objetivo: Es una Unidad sin fines de lucro, en la cual es dedicada a la rehabilitación de niños, niñas, jóvenes y adultos mayores con alguna discapacidad, que destaca el mejoramiento de la calidad de vida, promoviendo su dignidad y fomentando el desarrollo de sus capacidades e incluyéndose en la sociedad.

FUNCIONES:

Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR. (POA).

Realizar la supervisión de la Unidad regularmente para detectar necesidades.

Mantener una constante comunicación con el personal de la UBR para brindar un servicio óptimo.

Coordinar y ejecutar campañas de prevención y detección oportuna de la discapacidad.

Elaborar rutas de traslado de pacientes.

Supervisar el uso correcto del Vehículo Adaptado.

Realizar el informe mensual del Vehículo Adaptado para entregarlo a DIF Estatal.

Coordinar y ejecutar visitas domiciliarias de detección y seguimiento de pacientes.

Gestionar ante algún Centro de Atención Múltiple (CAM), la incorporación de pacientes al área educativa.

Gestionar y coordinar talleres de capacitación laboral para los pacientes.

Coordinar y ejecutar visitas en los diversos planteles educativos para conocer el seguimiento académico de los pacientes.

Revisar los expedientes de cada uno de los pacientes en coordinación con la Trabajadora Social de la unidad.

Gestionar y coordinar actividades de sensibilización en los diversos niveles educativos.

Coordinar y realizar actividades en favor del UBRTON.

Gestionar la donación y compra de equipamiento para la Unidad.

Realizar en coordinación con la responsable de la Coordinación Técnica Municipal de Discapacidad el censo de personas con discapacidad del Municipio.

Gestionar la donación y/o compra de Ayudas Funcionales.

Coordinar y ejecutar módulos de información para promocionar los Servicios de la Unidad.

Acudir al CREE cuando se le solicite.

Gestionar apoyos alimentarios para los pacientes de la unidad.

Mantener estrecha comunicación con la Presidenta o Directora del SMDIF.

Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE en un lapso de 3 días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.

Gestionar y coordinar conferencias y/o actividades en el marco del Día internacional de la Discapacidad.

Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.

Ofrecer un trato amable y con respeto a los pacientes, compañeros y público en general que asistan a la unidad

Realizar reuniones periódicas con los pacientes para conocer el nivel de satisfacción en base al desempeño del personal de la unidad.

Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del Municipio.

Coordinar con la Trabajadora Social las citas ante instituciones de salud para que los pacientes reciban un seguimiento médico.

Coordinar acciones en instituciones educativas para la prevención del delito.

Brindar apoyo al área jurídica del SMDIF con el seguimiento de casos.

Gestionar la capacitación y actualización del personal de la unidad.

Elaborar el reporte mensual de actividades para el área de Contraloría Interna.

Realizar el informe mensual de atención para el área de Transparencia.

Coordinar cursos de capacitación para la población en general.

Realizar reuniones quincenales de seguimiento de pacientes con el personal de la unidad.

Coordinar y ejecutar campañas de colecta de ropa invernal.

Gestionar la compra del seguro para el Vehículo Adaptado.

Gestionar el combustible para el uso del Vehículo adaptado.

Brindar atención Psicológica a los pacientes de la Unidad y sus familias.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.2.7.3.4. Coordinación de Salud

Objetivo: Coordinar las acciones de apoyo a la salud física y mental, en particular, de la población más vulnerable del municipio de Huehuetlan.

FUNCIONES:

- Traslados de pacientes a diferentes hospitales (urgencias y agendados).
- Apoyo de análisis clínicos (particular y hospitales del sector salud).
- Apoyo de medicamentos.
- Apoyo al Centro de Salud en campañas de vacunación (el transporte y en mobiliario).
- Agendar y re agendar citas a diferentes hospitales.
- Apoyo al centro de salud en descacharrizaciones municipales (perifoneo, vehículo, personal).
- Ferias de la salud en coordinación con la jurisdicción sanitaria número 7.
- Apoyos de despensas a personas.
- Coordinarse con las clínicas, hospitales y casas de salud para dar pláticas de salud, salud bucal y salud mental.
- Organizar jornadas médicas en las comunidades.

3.2.7.3.5. Coordinación administrativa

Objetivo: Administrar y controlar los recursos asignados al SMDIF Municipal, además de realizar tareas de supervisión y coordinación de las acciones que se desarrollan en las demás áreas del SMDIF.

FUNCIONES:

Contabilizar todos los gastos que se generen.

Hacer una revisión sobre las facturas generadas y recibos de egresos.

Contabilizar los ingresos captados.

Pago de sueldo y trámite de incidencias del personal (bajas, altas, retardos).

Cuando se requiera autorizar algunas compras en ausencia del Director y/o la Presidenta del Sistema.

Presentación preliminar, integración y entrega de la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal.

Controlar los apoyos de transporte y mensajería del Sistema DIF.

Supervisar la compra de materiales y bienes de consumo de las oficinas del Sistema y en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Elaborar informe mensual para la Dirección del Sistema DIF Municipal.

Controlar los apoyos de la Coordinación de Asistencia Social.

3.2.7.4. Coordinación de Capacitación Municipal

Objetivo: Promover el desarrollo integral de las familias y de grupos en situaciones de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los diferentes programas de capacitación en materia de salud, educación, alimentación y actividades productivas tendientes a fortalecer la producción de alimentos sanos y nutritivos.

FUNCIONES:

Coordinar a las representantes de área para dar difusión de los programas establecidos.

Controlar, supervisar y evaluar los programas de capacitación.

Impulsar y promover acciones tendientes de los Programas avícola y de Huertos familiares.

Vinculación interinstitucional para la difusión y promoción de eventos de capacitación.

Entregar donativos a la población vulnerable.

3.2.7.5. Obras Públicas y servicios Municipales

Objetivo: Brindar a la comunidad la infraestructura y servicios necesarios para el desarrollo de todas las actividades de manera plena, ordenada y segura, y esto se logra gracias a la colaboración de la comunidad en general y todo el grupo humano integrante de este cuerpo y también implementar la cobertura de las obras y servicios públicos, promover una solución integral, permanente, uniforme y continua.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 141, el municipio tiene como modalidad de Prestación de Servicios Públicos Municipales, de las siguientes:

FUNCIONES:

- I. Atender las peticiones ciudadanas y remitirla a las Direcciones o Áreas correspondientes del Ayuntamiento para la atención y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía.
- II. Promover y planear, la obra pública que se requiere ejecutar.
- III. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos como Alumbrado Público, Agua Potable, Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- IV. Coordinar el personal del departamento para llevar a cabo las actividades programas como la limpieza de calles y carretas del municipio.
- V. Coordinar la prestación del servicio de Agua Potable.
- VI. Colaborar con otros departamentos en el desarrollo de eventos cuando así lo solicitan.

3.2.7.5.1. Agua Potable

Objetivo: Dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía de la cabecera municipal de Huehuetlán y la delegación de Huehuetlán, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.

FUNCIONES:

- I. Darle mantenimiento a la red de tuberías por donde viaja el agua, prevenir situaciones que afecten el abasto de agua a la población.
- II. Planear, organizar, y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el servicio de agua potable, además de promover el desarrollo, de tal forma que garantice el buen funcionamiento del sistema operador de agua potable.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Reparación y mantenimiento en el área agua potable.
Reparación de líneas de conducción.
Reparaciones de motores.
Reparación de bombas.
Reparación de fugas.
Mantenimiento de los depósitos.
Cloración del agua.
Mantenimiento en el sistema de arrancadores.
Mantenimiento de drenaje y alcantarillado en delegación de Huichihuayán.

3.2.7.5.2. Limpieza Pública

Optimizar el servicio de limpieza pública, en los aspectos de gestión y manejo de los residuos sólidos, para prevenir la contaminación ambiental y la salud de la población.

FUNCIONES:

- I. Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación.
- II. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional.
- III. Conducir la supervisión de la limpieza en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- IV. Disponer la revisión cotidiana de los vehículos a su cargo, verificando su correcto funcionamiento.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Limpieza de plaza principal en la parte alta y baja del municipio.
Chapoleo en diversas calles de la cabecera y delegación de Huichihuayán.
Limpieza en instituciones públicas.
Recolección de basura en la parte alta y baja del municipio.

Limpia en puentes de accesos y calle principal.

Limpia de cunetas.

Desrame de árboles.

Descacharrización.

Limpia del panteón municipal.

3.2.7.5.3. Parques y Jardines

Objetivo: Proporcionar servicios de mantenimiento a las áreas verdes, camellones, plazas, parques y jardines del Municipio de Huehuetlan, con el fin de conservar espacios limpios y seguros.

FUNCIONES:

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

II. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los jardines y banquetas municipales.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Mantenimiento de áreas verdes.

Rehabilitación de equipamiento.

3.2.7.5.4. Alumbrado Público

Objetivo: Reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación en las vialidades, ayudando a reducir el número de accidentes durante la noche. Aumentar la seguridad de las personas y sus bienes.

FUNCIONES:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio de alumbrado.

II. Impulsar la ampliación de la cobertura de alumbrado público y electrificación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Mantenimiento e instalación de lugares públicos.

Apoyo a instituciones educativas en cuestión de mantenimiento e instalación eléctrica.

Desrame de árboles en las líneas de energía eléctrica.

Reparación general en las diferentes oficinas de la presidencia municipal y en la delegación de Huichihuayán.

Reactivación de servicio eléctrico en diferentes sectores.

3.2.7.6. Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo: Programar, dirigir y ejecutar las diversas acciones en materia de seguridad pública, de conformidad a lo que prescribe el artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley.

Vigilar la actuación de la policía a su cargo a efecto de que se conduzca con honestidad y responsabilidad en su quehacer cotidiano, buscando en todo momento no vulnerar los derechos de los ciudadanos, bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, incluyéndose, por su relevancia, como un elemento más la disciplina, para identificar las áreas de oportunidad del elemento para su permanencia, promoción y en su caso sanción, así como coadyuvar en trazar las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

En conformidad de la **Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de San Luis Potosí, artículo 29**, las atribuciones operativas de los cuerpos de seguridad pública municipal, son las siguientes:

- I. Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente;
- II. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III. Observar y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno;
- IV. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- V. Aprender a los infractores de la ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público; así como los objetos y valores asegurados;
- VI. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- VII. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan; cuando no fuera posible se celebrara convenio con la Secretaria para la prestación del servicio;
- VIII. Ejecutar los programas ya acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios;
- IX. Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- X. Sistematizar, intercambiar y suministrar la información respectiva, conforme a lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de las incidencias delictivas;
- XII. Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil, y
- XIII. Las de mas que les otorga la presente Ley.

De acuerdo a la **Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, artículo 15, las atribuciones del Director de Tránsito municipal dentro de su jurisdicción territorial**, son las siguientes:

- I. Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;
- II. Coadyuvar, cuando así se lo soliciten las autoridades competentes, en la prevención de la comisión de delitos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- IV. Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito;
- V. Ejercer el mando directo de los agentes de tránsito, coordinando sus actuaciones de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia;
- VI. Elaborar, por conducto de los agentes, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas a la presente Ley y sus reglamentos;
(REFORMADA, P.O. 15 DE JULIO DE 2021)
- VII. Sancionar a los sujetos infractores de esta Ley, de los reglamentos municipales y de los bandos de policía y gobierno, por conducto de los agentes de tránsito municipales;
- VIII. Presentar al ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas por los agentes de tránsito a su cargo, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con que se preste el servicio, y
- IX. Las que esta Ley las demás disposiciones legales señalen.

OTRAS FUNCIONES:

En materia de vialidad, establecer el reordenamiento vial, de las rampas del transporte público a través del dialogo, proporcionar a la ciudadanía en general las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.

Apoyar en todo momento a otros departamentos de la administración municipal ajenos a seguridad pública y que sin embargo se tienen que estrechar los lazos de cooperación para atender de manera oportuna las necesidades de la población.

El director de seguridad pública municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y de la instrucción del personal a su mando.

Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.

Proponer lineamientos políticos de organización y reglamentación, organizar y llevar a cabo las agendas de actividades e informes mensuales, en las reuniones del consejo estatal de seguridad pública municipal.

Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.

Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la constitución general de la republica otorga.

Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto, estimular a los elementos de la policía que se distinguen en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.

Acordar diariamente con el presidente municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda, graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento, en caso de comprobarse su justificación, dictara las medidas correspondientes para su modificación o revocación al calificar, cuidara que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.

Participar en las investigaciones internas y tener conocimiento de lo actuado por la comisión de honor y justicia, dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza.

Implementar cursos de capacitación, atender las demás de la ciudadanía en general, elaborar los planes de trabajo, elaborar las agendas del mes, elaborar los informes de actividades mensuales, identificar y supervisar la aplicación de reglamentos, cumplir con la normatividad de transparencia.

De conformidad a lo establece el código nacional de procedimientos penales, cumplimos las órdenes dictadas por escrito del ministerio público para proteger a las víctimas que han sido vulnerados sus derechos.

Apoyo al síndico municipal en las entregas de citatorios inmediatos.

Apoyar al Director de Alcoholes, en cuanto sea de su competencia del Reglamento de Alcoholes.

Prestar a las Autoridades Municipales el apoyo necesario para el cumplimiento del Reglamento de Alcoholes, así como de los actos y resoluciones que se deriven del mismo.

3.2.7.7. Unidad de Transparencia y Página WEB

Objetivo: Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales. Esto es de acuerdo al artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

En conformidad al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
 - II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en esta Ley y en sus demás disposiciones aplicables;
 - XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
 - XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma mas eficiente.

OTRAS FUNCIONES:

Canalizar y Entregar las solicitudes que lleguen de las dependencias del exterior a los departamentos correspondientes.

Checar a diario la plataforma de **infomexslp**.

Checar diariamente la plataforma de CEGAIP.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y canalizar a los departamentos correspondientes.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes; mediante plataforma o correos electrónicos personales o institucionales.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Realizar y actualizar la página web del municipio con datos precisos y confiables de los departamentos en donde señalan las actividades que hacen dentro y fuera de la institución.

Apoyar en las actividades dentro y fuera del ayuntamiento que como servidores tenemos la obligación.

Apoyar en las actividades de otros departamentos en materia de digitalización de la información.

Realizar capacitaciones a los demás departamentos en materia de sistemas y páginas web.

Realizar y participar en actividades o capacitaciones que las instituciones realicen del municipio.

Verificar que los departamentos del Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P., cumplan en subir sus formatos del día 01 al 10 de cada mes.

Si un departamento no está cumpliendo en subir los formatos canalizarlo con la autoridad máxima.

Facilitar y garantizar a las personas el acceso a la información pública.

3.2.7.8. Fomento Agropecuario

Objetivo: Gestionar e implementar obras y acciones en materia agropecuaria apoyando con ello los aspectos productivos de la agroindustria, infraestructura productiva y de apoyo, así como la organización de los productores del campo, su capacitación en aspectos productivos y su organización para la comercialización de sus productos.

En conformidad a la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí, artículo 17, de acuerdo a la atribución de autoridad municipal, en coordinación con la SEDARH, ejercerá las siguientes:

- I. Constituir la Dirección del Desarrollo Agropecuario Municipal, o su equivalente, misma que coordinara sus actividades con la SEDARH;
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del municipio;
- III. Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de esta ley;
- IV. Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal;
- V. Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del municipio;
- VI. Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal;
- VII. Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal y micro regional sustentable;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas;
- IX. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal o federal;
- X. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo sustentable del municipio;
- XI. Validar, en el caso de Planes de Desarrollo Municipal ya formulados y ante el cambio de administración, con los productores y el Comité de Desarrollo Rural Municipal;
- XII. (Derogada, P.O. 06 de julio de 2017)
- XIII. (Derogada, P.O. 06 de julio de 2017)
- XIV. Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola en el municipio;
- XV. Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural presidido por el presidente municipal y un suplente que será el regidor correspondiente, mediante los programas que al efecto elaboren las mismas;
- XVI. Elaborar proyectos agrícolas a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los productores, a fin de que estos sean aprovechados por la comunidad;
- XVII. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal la ejecución de acciones tendientes a fomentar el desarrollo agrícola, y
- XVIII. Las demás que esta Ley, su reglamento y las respectivas le otorguen.

OTRAS FUNCIONES:

Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social, dirigidos al sector agropecuario del Municipio. Integrar el padrón de organizaciones de productores del ámbito rural.

Investigar el ámbito de las autoridades estatales y federales, los programas que en dichas instancias existan en materia de fomento y apoyo al sector agropecuario, acopiar la información correspondiente y difundirla ante los productores.

Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores, de conformidad con los programas de desarrollo rural vigentes.

Fungir como enlace entre productores y las autoridades de otras instancias que acudan al municipio para promover la realización de programas de desarrollo del sector.

Convocar a la participación a productores del sector, en la realización de los proyectos de obras, de infraestructura y equipamiento rural que promueva el ayuntamiento.

Elaborar proyectos productivos para los diferentes ámbitos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Redactar y transcribir oficios, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.

Enviar oficios a las dependencias o instituciones, autoridades propietarias de las diferentes localidades del municipio.

Recibir, revisar y registrar la correspondencia del correo del departamento.

Atender y realizar llamadas telefónicas.

Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.

Proporcionar información al público en general, en asambleas y/o reuniones de autoridades sobre algún proyecto productivo.

Colaborar con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.

Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección.

Realizar las requisiciones de material de su Área.

Manejar la agenda de actividades, plan de trabajo y agenda de la dirección.

Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.

Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio.

Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

Revisar las convocatorias y reglas de operación de SADER, SEDARH y otras instituciones con apoyos de proyectos al sector rural.

Coordinación con instituciones.

3.2.7.9. Registro Civil 01 y 02

Objetivo: Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

En conformidad de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, artículo 29, los oficiales del registro Civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las siguientes **FACULTADES Y OBLIGACIONES** siguientes:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;

II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;

III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;

V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;

VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;

VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;

VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
- XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
- XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
- XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
- XV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
- XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
- XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
- XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XXI. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.
- De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
- XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;
- XXIV. (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014);
- XXV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
- XXVI. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- XXVII. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVIII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de

las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

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

XXX. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

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

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

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

XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXVI. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;

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

XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;

XXXIX. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;

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

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

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

OTRAS FUNCIONES:

Tramites de enmiendas en Dirección del Registro Civil.

Expedición de Acta de certificada de Nacimiento.

Expedición de Acta de certificación de Matrimonio.

Expedición de Acta de certificación de Defunción.

Expedición de Acta certificada de Divorcio.

Búsqueda de datos de actas.

Mantener informado el Presidente de los hechos.

Cumplir con las comisiones que expide el departamento de Secretaria General.

3.2.7.10. Alcoholes

Objetivo: Expedir y refrendar licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

De acuerdo al artículo 2° del Reglamento de Alcoholes del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., tiene como objeto regular el funcionamiento de las actividades relacionadas con la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas que se practiquen dentro de la demarcación territorial del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., determinando los principios para su operatividad en consideración al bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes.

En conformidad al artículo 9° del Reglamento de Alcoholes del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., el director de alcoholes ejercerá las siguientes,

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Aplicar y hacer cumplir este Reglamento y demás normatividad relativa al funcionamiento de los establecimientos que desarrollen actividades de venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, dentro de la circunscripción territorial del Municipio Libre de Huehuetlán, S.L.P.

II. Responder ante el Presidente Municipal y Cabildo de la correcta conducción y administración de la dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación entre el Departamento Alcoholes y los demás órganos competentes de la Administración Municipal, respecto de las materias motivo de este Reglamento.

III. Validar con su firma las circulares, acuerdos y ordenes que le competan y se dicten en relación con las actividades relativas a la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, que se realicen en el Municipio Libre de Huehuetlán, S.L.P., las licencias y autorizaciones establecidas en el presente Reglamento; habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca el presente Reglamento y la demás normatividad respectiva, realizando previamente la visita de inspección y verificación del lugar que corresponda.

IV. Desahogar y resolver los procedimientos derivados de infracciones al presente Reglamento y demás normatividad relativa, aplicando al efecto las sanciones correspondientes.

V. Vigilar el cumplimiento de las normas procesales y administrativas a las que se sujete, la emisión de las licencias que refiere el presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VI. Proponer modificaciones, reformas o adecuaciones al presente Reglamento.

VII. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de la Dirección de Ecología Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil y de la Sindicatura Municipal, cuando se haga necesario, para proporcionar cabal cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento y la normatividad conducente.

VIII. Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado, en su caso, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y la Ley de Ingresos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

IX. Ejecutar y hacer cumplir las normas relativas a las visitas de inspección y verificación, y demás aspectos que le competan, establecidos en este Reglamento, así como la diversa normatividad aplicable.

X. Vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos de venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en las licencias expedidas, llevando a cabo para ello, con el personal que considere indispensable al efecto, las visitas de inspección que se le ordenen, así como rondas de verificación, realizando las visitas correspondientes y elaborando las actas respectivas, de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

XI. Elaborar las actas administrativas correspondientes a las visitas de inspección y verificación que se lleven a cabo, señalando dentro de las mismas la infracción o infracciones en que hubiesen incurrido, haciendo constar claramente los hechos que provocaron la sanción, que son violatorios del presente

Reglamento y demás normatividad aplicable, así como las medidas de seguridad que considere necesarias, contando al efecto con fe pública.

XII. Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades de venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto con la Dirección Municipal de Protección Civil, la Dirección de Ecología Municipal la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Sindicatura Municipal, debiendo de informar por escrito de los resultados de su inspección.

XIII. Ordenar la aplicación y ejecución de las medidas de seguridad que autoriza este Reglamento, sujetándose al efecto a la normatividad aplicable.

XIV. Ejecutar con el personal que considere necesario al efecto, aquellas notificaciones y actos derivados de órdenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento y que le sean encomendados.

XV. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de la Dirección de Ecología Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil, cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad conducente.

XVI. Ejecutar las infracciones y sanciones contenidas en órdenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con este Reglamento, así como imponer aquellas por la trasgresión de las disposiciones establecidas en el presente Ordenamiento y demás normatividad aplicable.

XVII. Aquellas que le encomienden el Presidente Municipal y las que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

XVIII. Aplicar dentro de la demarcación del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., las disposiciones comprendidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, siendo responsable de sus acciones ante el Presidente y el propio Ayuntamiento.

OTRAS FUNCIONES:

Asesorar a los jueces auxiliares de las comunidades para que estén al pendiente de la venta clandestina de alcohol dentro de la misma.

Que se respete el horario de la venta de alcohol dentro de las comunidades y la prohibición de venta de bebidas embriagantes a los menores de edad, conforme la marca la Ley, esto en coordinación con las corporaciones policiacas.

Mantener una estricta y continua vigilancia a todos los establecimientos con venta de cerveza y que cuenten con licencia de venta vigente.

Se lleva a cabo una actualización continua del Padrón de Establecimientos de bebidas alcohólicas y se supervisa que los propietarios estén haciendo los pagos del refrendo anual de sus permisos.

3.2.7.11. Protección Civil

Objetivo: Efectuar acciones coordinadas para prevenir y salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los Servicios Públicos y el equipamiento estratégico que formara para del Sistema Municipal de Protección Civil, en caso de siniestro desastre o eventualidad.

De acuerdo a la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, de los artículos 28, 29, 30 y 31, deberá integrarse un Consejo Municipal de Protección Civil, quien será responsable de operar y coordinar, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal y del Reglamento de esta Ley.

En conformidad al artículo 32 los consejos municipales tendrán las siguientes

FUNCIONES:

- I. Conocer el proyecto del Atlas Municipal;
- II. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil;

- III. Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el Municipio;
- IV. Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal;
- V. Conocer, por conducto del coordinador municipal la identificación y de los riesgos a que está expuesto el municipio a que pertenece, proponiendo los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada uno;
- VI. Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles;
- VII. Solicitar a la Coordinación estatal los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requieran para afrontar las situaciones de emergencia;
- VIII. Expedir su reglamento y aprobar las reformas que en su caso requiera, y
- IX. Las demás acciones que se estimen pertinentes en base a los riesgos, calamidades o desastres a los que este expuesta cada región o Municipio.

En conformidad al Manual de Protección Civil Municipal, aprobado por el Cabildo con fecha del 12 de marzo del año 2019, el Director de Protección Civil Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante la eventualidad de un estado de emergencia o desastre; procurando salvaguardar la vida e integridad física de los servidores públicos y visitantes que concurren a las instalaciones.
- II. Presentar, los programas de formación, capacitación, adiestramiento profesional y actualización de la plantilla de voluntarios que deseen participar en las actividades de protección civil.
- III. Elaborar el proyecto anual del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Protección Civil.
- IV. Promover y vigilar la correcta aplicación de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de brigadistas y personal voluntario con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Unidad de Protección Civil.
- V. Promover y vigilar la correcta aplicación de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de brigadistas y personal voluntario con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Unidad de Protección Civil.
- VI. Promover y presentar al Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, con el objeto sentar las bases para prevenir los problemas que pueden ser causados por riesgos, siniestros o desastres.
- VII. Promover mecanismos de coordinación con la Dirección de Protección Civil del Gobierno del Estado de San Luis Potosí. Para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil.
- VIII. Fomentador y difundir una cultura de conciencia y responsabilidad orientada a los servidores públicos, para que participen en las prácticas de los simulacros, ante la presencia de un sismo, temblores, incendios o cualquier tipo de contingencia.
- IX. Coordinar acciones de prevención, autoprotección y mitigación ante la presencia de fenómenos, que atenten contra la seguridad de los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles.
- X. Elaborar y actualizar el padrón de instituciones de protección civil, centros de salud públicos y privados, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organismos sociales, en caso de presentarse cualquier contingencia.
- XI. Reportar y solicitar apoyo en su caso, a la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado, en el momento que ocurra un siniestro o contingencia.
- XII. Las que este manual y las demás disposiciones legales señalen.

Otras funciones:

- I. Dar una pronta y eficaz atención a la ciudadanía en todas las solicitudes, quejas, auxilios que se presenten. (corte de árboles).

- II. Hacer más eficiente el servicio en atención de emergencias.
- III. Capacitar en materia de Protección Civil al personal administrativo y operativo mediante cursos y talleres que mejoren su actuar.
- IV. Realizar la visita a todos los establecimientos de mediano y alto riesgo del municipio para verificar que cumplan con sus medidas de seguridad.
- V. Capacitar en materia de Protección Civil a alumnos, maestros y padres de familia en las escuelas de todos los niveles.
- VI. Formar comités vecinales en todas las zonas de alto riesgo principalmente por inundación, así como darles capacitación y todo el apoyo necesario para que sepan actuar organizadamente ante una contingencia.
- VII. Regularizar a las Guarderías y Estancias Infantiles que laboran dentro del Municipio y no cuentan con sus Permisos Municipales, así como con las Reglas de seguridad según las Normas Oficiales y Dictamen de Seguridad por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- VIII. Verificar y regularizar los Riesgos en vía Pública y zona Urbana dentro del Municipio.

3.2.7.12. Asuntos Indígenas

Objetivo: Brindar una atención digna a la población indígena y observar que sea atendida de la misma manera en las distintas áreas del H. Ayuntamiento. Colaborar directamente en la gestión de programas, proyectos y servicios comunitarios; especialmente en aquellas creadas para solventar las demandas de las comunidades indígenas.

De acuerdo a la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 88**, el Departamento de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, la que será propuesta de las comunidades y pueblos indígenas, de conformidad con sus sistemas normativos y formas de organización comunitaria, garantizando el principio de paridad de género, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2o. de la Constitución Federal. La persona designada por las comunidades y pueblos indígenas, deberá ser ratificada por el presidente municipal para la ocupación del cargo.

La o el jefe del departamento realizará las funciones y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento Interior del Municipio correspondiente. Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena.

FUNCIONES:

- I. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- II. Dar atención de las materias de: Justicia y Seguridad Indígenas; cultura, educación y lenguas indígenas; salud y asistencia social; desarrollo sustentable de los recursos naturales; y desarrollo humano y social.
- III. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencias de la Dirección;
- IV. Asesorar a las comunidades indígenas para la elaboración de proyectos y apoyarlos en la gestión de apoyos gubernamentales.

OTRAS FUNCIONES:

El departamento de asuntos indígenas es el encargado de gestionar, promover y coordinar los diferentes planteamientos de necesidades de los grupos indígenas del municipio, además de los procesos de planeación participativa en las comunidades.

Facilitar e impulsar la atención integral de la población Indígena.

Atender o resolver las iniciativas, proyectos y propuestas que le sean asignadas.

Formular, gestionar y ejecutar proyectos productivos y culturales en beneficio a la población indígena.

Realizar actividades de formación, capacitación y orientación para la implementación de o ejecución de las políticas públicas y los derechos de los pueblos indígenas.

Rescatar y difundir actividades tradicionales de nuestros antepasados a las nuevas generaciones.

Asistir a las capacitaciones de directores del departamento de asuntos indígenas.

Realización de foros y reuniones en la materia, con la finalidad de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tengan participación en materia indígena.

Celebrar eventos que identifican a los pueblos y comunidades indígenas como:

- Día Internacional de la Lengua Materna 21 de febrero.
- Día Internacional de los Pueblos Indígenas 09 de agosto.

Brindar atención a la ciudadanía que requiera información o trámites de gestiones con un mejor servicio y profesionalismo.

Organizar y mantener un archivo de todos los asuntos que les sean turnados, resolviendo aquellos asuntos que le hayan turnado.

3.2.7.13. Archivo Municipal

Objetivo: Crear de acuerdo con la técnica archivística y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los entes que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y administrar el Archivo Municipal.

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, artículo 28, el área coordinador de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

OTRAS FUNCIONES:

Planear y coordinar el programa de trabajo del área.

Recibir y proporcionar información de las diferentes áreas de la administración.

Asistir a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.

Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.

Brindar asesoría a los departamentos que lo requieran.

Elaborar informe de actividades realizadas de su área.

Contestar oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.

Atender las solicitudes de búsqueda.

Capturar datos e información.
Archivar documentación.
Elaborar oficios.
Actualizar información que se genera por medio electrónico.
Elaborar informe de actividades realizadas.
Informar los resultados obtenidos.

3.2.7.14. Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo: Llevar a cabo el alistamiento, exponiendo para el efecto las cartillas de Identidad del Servicio Militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.

De acuerdo al Procedimiento Sistemático de Operar para las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Servicio Militar Nacional, otorgada por personal del 12° Zona Militar de S.L.P., el o la operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y honradez.
- II. Solicitar al presidente de la junta municipal de reclutamiento el material didáctico necesario para el llenado de las cartillas de identidad del servicio militar nacional.
- III. Observar las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar que el material ministrado (cartillas de identidad del S.M.N.) no sea sustraído o resulte extraviado, en virtud de ser un medio aceptado como identificación oficial, por lo tanto, susceptible de ser empleado en forma ilícita por personas que pretendan ostentar una personalidad distinta a la que poseen.
- IV. No solicitar ni aceptar dadas que pongan en entredicho la honorabilidad de los integrantes de la junta de reclutamiento, no la gratitud de los tramites evacuados.
- V. Impedir que personal ajeno a la junta municipal de reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que le fueron ministrados a la junta municipal.
- VI. Mantener un estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la oficina de reclutamiento de la Zona Militar correspondiente.
- VII. Alistar únicamente al personal que presente la documentación completa para su registro.
- VIII. Poner todo su empeño y dedicación en el desempeño de su cargo como operador, ya que en caso de detectarse por parte del personal militar supervisor, un excesivo numero de cartillas de Identidad del S.M.N., inutilizadas o extraviadas, será motivo para que la zona militar correspondiente solicite al presidente de la junta municipal, el revelo del operador, por convenir al buen servicio y como una medida para evitar el dispendio del material que le fue ministrado.

OTRAS FUNCIONES:

Acudir a la 12ª zona militar ubicado en San Luis Potosí para recoger formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizará para el registro de los jóvenes para la clase correspondiente y remisos.

Realizar notificación por radio difusora, cartel, comunicado, etc. a los jóvenes sobre los requisitos que deben presentar para el trámite de su cartilla del servicio militar nacional.

Recibir los documentos personales de los interesados y expedir las cartillas de identidad militar a los jóvenes de la clase correspondiente y remisos.

Elaborar el informe mensual de la Junta Municipal de Reclutamiento y hacer entrega del mismo a la 12ª zona militar en San Luis Potosí.

Solicitar fecha para hacer entrega de informe anual que consta de:

- Lista inicial que se le elabora como resultado del registro del personal del Servicio Militar Nacional (lista inicial).
- Balance de cartillas de identidad del servicio militar nacional que fueron ministradas a este municipio por la oficina de Reclutamiento de la 12ª zona militar, clases correspondientes y remisos.
- Actas de inutilización en caso de haberse cancelado alguna cartilla.
- Actas de extravío en caso de que se haya perdido alguna cartilla.
- Oficio de sobrantes de cartillas si fuera el caso.

Entregar solicitud de formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizara para el registro de los jóvenes para la clase correspondiente y remisos.

Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas en el mes correspondiente y hacer entrega a contraloría.

3.2.7.15. Turismo y Comunicación Social

Objetivo: Difundir, rescatar y promover el patrimonio natural y cultural de nuestro municipio para atraer a visitantes nacionales y extranjeros impulsado el desarrollo económico de la región.

En conformidad a **la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí, artículo 9**, es atribución del ayuntamiento:

- I. Elaborar el Programa de Fomento Turístico Municipal, cuando las condiciones y características propias del municipio de que se trate lo ameriten, y que deberá ser acorde a lo dispuesto en los planes de Desarrollo Estatal, y Municipal;
- II. Difundir los programas turísticos;
- III. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- IV. Vigilar y dar mantenimiento en coordinación con la Secretaría, a la infraestructura turística para que se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres, y la celebración de congresos, encuentros o seminarios para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos, tomando en cuenta las condiciones especiales que se pudiera presentar, y adaptándose a los cambios resultantes de un levantamiento de restricciones en servicios turísticos ocasionados por un hecho de fuerza mayor;
- VI. Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal en favor del turismo;
- VII. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;
- VIII. Colaborar en los términos que establezca la ley de la materia, con el gobierno Federal y entidades federativas, en el rescate y conservación de los sitios turísticos ubicados dentro de la región de que se trate;
- IX. Participar con el Gobierno Federal, así como los prestadores de servicios turísticos, en la constitución de fondos de fomento turístico;
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado la Declaratoria de zonas de Desarrollo Turístico; así como participar con la Secretaría en la planeación y diseño de proyectos que tengan como fin la declaratoria de incorporación al Programa Pueblos Mágicos y su permanencia;
- XI. Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles, o cualquier otro objeto, no demeriten el aspecto típico o el estilo arquitectónico de las poblaciones;
- XII. Establecer y operar el Sistema de Información Turística Municipal;
- XIII. Contribuir en la elaboración y actualización del Atlas Turístico de México;
- XIV. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico del Estado;
- XV. Establecer medidas adicionales de protección y auxilio para el turista;
- XVI. Promover el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas;

XVII. Tomar en consideración las opiniones, usos y costumbres de las comunidades indígenas de los lugares en que se encuentren asentadas, en los casos en que se desarrollen en los mismos proyectos que les afecten;

XVIII. Establecer y celebrar anualmente la semana de turismo municipal, en la cual se promoverá el municipio a nivel local, regional, nacional e internacional, con el propósito de generar derrama económica en el mismo, en la cual deberá activamente, la ciudadanía, las instituciones educativas, culturales, deportivas y de seguridad pública;

XIX. Llevar a cabo por si mismas o en coordinación con municipios vecinos, la creación de rutas turísticas a fin de impulsar y desarrollar actividades económicas que los posicionen como una zona reconocida por sus características particulares, cualesquiera que estas sean. En los municipios donde exista presencia de comunidades indígenas, será necesario la promoción del respeto y protección de sus conceptos culturales de naturaleza y cosmovisión, en apego a los que establece la fracción anterior, y

XX. Las de más que esta Ley y otros ordenamientos le señalen.

FUNCIONES DE TURISMO:

Conservar, mejorar y aprovechar los recursos turísticos y culturales del Municipio, para su promoción en distintas plataformas.

Protección y auxilio a turistas y/o visitantes, en coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública Municipal.

Buscar el aprovechamiento de los recursos turísticos y culturales del Municipio, a través de establecimientos comerciales y/o la prestación de servicios turísticos.

Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes.

Promover la realización de eventos locales, impulsando la actividad turística.

Promover y aplicar estrategias de difusión necesarias en lo general del Municipio y en lo particular de los sitios de interés.

Actualización diaria de los status de los sitios de interés del municipio ante diversas dependencias.

Divulgación de las actividades culturales y sitios turísticos y de interés del municipio en redes sociales y medios de comunicación.

FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Establecer los lineamientos de comunicación interna para su divulgación a través de los medios de comunicación.

Difundir actividades, eventos, obras, acciones y servicios del Ayuntamiento, a través de boletines de prensa.

Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.

Coordinar la información y difusión de las Direcciones que integran la Administración Pública del Ayuntamiento.

Organización de eventos especiales del Ayuntamiento.

Realización de campañas publicitarias para los diferentes departamentos que conforman el Gobierno Municipal.

Actualización diaria de las páginas oficiales del Ayuntamiento en redes sociales.

3.2.7.16. Ecología

Objetivo: El departamento de ecología y protección al medio ambiente tiene como objetivo conservar, preservar y proteger el medio ambiente es una tarea muy importante, siendo de todos mantener y contribuir activamente al combate de la contaminación.

Además, la dirección de ecología formula, conduce y evalúa la política ambiental municipal, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del municipio, desarrollando acciones diversas, así como los factores que se susciten dentro del mismo.

De acuerdo a la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, artículo 8, corresponde a los ayuntamientos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
- II. La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en el Título Cuarto de esta Ley, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al Gobierno del Estado;
- III. La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico del territorio a que se refiere el artículo 20 Bis 4 de la LGEEPA, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes;
- III BIS. (DEROGADA P.O. 30 DE NOVIEMBRE DE 2020)
- IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos mercantiles o de servicios, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos previstos en esta Ley, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios;
- V. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 de la LGEEPA, y en los términos previstos en esta Ley;
- VI. Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en concordancia con la normatividad ambiental federal y, en su caso, con la estatal correspondiente;
- VII. La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal y la creación de las municipales, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la presente Ley y la LGEEPA;
- VIII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la LGEEPA sean consideradas de jurisdicción federal;
- IX. La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de esta Ley al Gobierno del Estado;
- X. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XI. La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XII. La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte;
- XIII. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes, la instalación de equipos de control de emisiones, salvo para aquellas que sean de jurisdicción federal o estatal;
- XIV. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII del artículo 8 de la LGEEPA, así como de la normatividad estatal;
- XV. Solicitar a la SEMARNAT exija la instalación de equipos de control de emisiones, en los casos de actividades que se realicen en la Entidad y sean de competencia federal;

XVI. (DEROGADA, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2013)

XVII. Aplicar las medidas de tránsito y vialidad necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión de contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental;

XVIII. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XVIII BIS. Participar en los programas nacionales de reforestación;

XIX. Expedir las licencias de uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano, en la presente Ley, en los planes de ordenamiento ecológico, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables;

XX. Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades que puedan causar impacto ambiental significativo, cuando las mismas se pretendan realizar en sus centros de población, y cuenten con Plan de Desarrollo Urbano, y Plan de Centro Estratégico de Población, a fin de otorgar, en los términos de dicha evaluación y autorización, la licencia de uso de suelo municipal de construcción, y la licencia de operación o funcionamiento correspondientes; cuando no cuenten con dichos planes promoverán la evaluación conjunta con la SEGAM;

XXI. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;

XXII. Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental;

XXIII. Implementar y operar por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXIV. Regular en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales;

XXV. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental;

XXVI. Llevar y actualizar de manera permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;

XXVII. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente;

XXVIII. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;

XXIX. Celebrar con la federación, el Estado y los sectores social y privado, convenios de concertación para la realización de acciones en las materias de esta Ley y que se encuentren en su órbita de competencia;

XXX. Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos de los artículos 46 y 67 de la LGEEPA, o en los términos que se convengan con la SEMARNAT y con el Gobierno del Estado;

XXXI. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta Ley;

XXXII. Expedir y adecuar los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la Ley;

XXXIII. Expedir las autorizaciones de impacto ambiental en los casos que establece la ley;

XXXIV. Elaborar los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de manejo especial;

XXXV. Celebrar convenios y acuerdos para la atención y respuesta a problemas ambientales comunes con otros municipios, aunque pertenezcan a diferentes entidades federativas, en términos del artículo 13 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,

XXXVI. Coordinarse con las autoridades federales para el monitoreo de la calidad de agua, en términos del artículo 133 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y

XXXVII. El cobro por la utilización compartida de un relleno sanitario entre dos o más municipios, se establecerá a partir de la cantidad de residuos sólidos que genere cada municipio.

OTRAS FUNCIONES:

Redactar y elaborar oficios, permisos, memorándum y citatorios, destinados a notificar las decisiones de la Dirección de Ecología.

Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.

Realizar actividades de limpieza en el municipio. (Chapoleo, pintar árboles, desazolvar, sembrar plantas, etc.)

Realizar campañas de reforestación permanente en el Municipio.

Llevar a cabo pláticas en las instituciones Educativas sobre el cuidado de medio ambiente.

Realizar campañas de la Educación para la Separación de Basura en el Municipio.

Llevar a cabo pláticas con las autoridades para capacitarlos sobre el tema del cuidado del medio ambiente (pláticas en las comunidades con los comités de ecología)

Llevar a cabo la limpieza del río vado, la cueva del viento y de la cueva de la fertilidad.

Llevar a cabo de manera permanente la campaña de “ponte pilas” en el municipio (en coordinación con los comités de ecología de las comunidades).

Realizar las verificaciones en los talleres mecánicos sobre los residuos.

Realizar verificación en los establecimientos de venta de madera.

Coordinarse con el sector salud y realizar la campaña de concientización sobre el cuidado de mascotas y así evitar la eliminación y esterilización de la población canina y otros animales en el municipio (en coordinación con el sector salud y curanderos en diferentes municipios para esperar la primavera del 21 de marzo en la cueva del viento).

Otorgar permisos para la tala de árbol (siempre y cuando reúnan los requisitos ante SEMARNAT, pero ante todo proteger la tala inmoderada de árbol, así como la tala clandestina del cedro rojo).

Realizar pláticas en las comunidades con los comités de ecología.

Asistir a capacitaciones y/o seminarios sobre la preservación del Medio Ambiente sobre todo la preservación y Gestión de Residuos Sólidos y Urbano.

Asistir a reuniones de foro de recursos naturales, para gestionar proyectos para las comunidades (CONAFOR).

Promover el desarrollo sustentable, conduciendo y evaluando la política ambiental y de recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad.

Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales.

Conservar los ecosistemas más representativos del municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas alguna categoría de protección, con la participación, correspondiente de todos los sectores sociales (comités de ecología, asociaciones civiles y particulares).

Realizar para la atención a la denuncia ciudadanía.

Atender diariamente todas las denuncias ciudadanas presentadas en esta dirección para resolver los problemas generados en el municipio.

Atender de manera eficaz y transparente las denuncias de manera inmediata.

Conmemorar los días festivos ecológicos.

Realizar trabajos de reciclado en el H. Ayuntamiento.

Apoyar a los departamentos de la presidencia municipal que lo solicite con el personal y los equipos de trabajo.

Participar en la emergencia y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil.

Formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección civil.

Campañas de reforestación.

3.2.7.17. Cultura

Objetivo: Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio de Huehuetlán. Preservar las tradiciones, usos y costumbres del municipio, dando a conocer historia.

En conformidad a la Ley de Cultura para el Estado Y Municipios de San Luis Potosí, artículo 12, el ayuntamiento le corresponde en su ámbito de competencia:

- I. Garantizar los derechos culturales a todas las personas del municipio que corresponda sin distinción de edad, sexo, condición social o física entre otras causas de discriminación, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con que la misma cuenta;
- II. Establecer las políticas culturales de su jurisdicción procurando la unidad y convivencia armónica de las familias, en condiciones de libertad, respeto y dignidad, para erradicar patrones estereotipos, comportamientos, así como practicas sociales y culturales basadas en conceptos discriminatorios por razones económicas, de género, de subordinación o convicciones políticas;
- III. Establecer en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal, en concordancia con los planes, Estatal, y municipal de Desarrollo, indicadores de productos y resultados desglosados por genero y edad para su evaluación;
- IV. Designar a la persona responsable de ejecutar, evaluar e impulsar los programas del municipio, destinados al desarrollo cultural y la generación y mantenimiento de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural del mismo; también deberá fomentar la relación con el Estado, la Federación y otras instituciones públicas y organismos privados, dedicados al desarrollo cultural y coordinar los procesos participativos en la comunidad para la construcción de los espacios públicos de calidad adaptados para el suso cultural;
- V. Incluir, en sus presupuestos de egresos, recursos destinados a cultura y recreación, en concordancia con el artículo 114 fracción III inciso i) de la Constitución Política del Estado; y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Celebrar convenios necesarios con las instancias estatales, federales y municipales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio y el establecimiento, operación y mantenimiento de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural;
- VII. Fomentar la integración de consejos ciudadanos coadyuvantes en la promoción y divulgación cultural y artística;
- VIII. Garantizar que el contenido y en los espacios en donde realicen programas culturales y artísticos dirigidos al público infantil y juvenil, estén libres de mensajes e imágenes estereotipados que, de manera directa o indirecta,

- promuevan la explotación de las personas, atenten contra su dignidad, fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres, y/o violencia;
- IX. Garantizar que los espacios culturales cuenten con las condiciones adecuadas para que ambos progenitores puedan cumplir con sus obligaciones respecto del cuidado de sus hijas e hijos;
 - X. Preservar, promover, desarrollar y difundir las manifestaciones de las culturas populares e indígenas del municipio; en el caso de los municipios con presencia indígena, actuar como instancias de intermediación entre las autoridades estatales y federales y los representantes de los pueblos indígenas de la región, para la realización de los procesos de promoción de la traducción intercultural, garantizando el respeto a sus valores cosmovisión, cultura, creencias, costumbres y practicas culturales y religiosas;
 - XI. Generar condiciones para que las comunidades indígenas participen en la interpretación de los mensajes para la difusión cultural a los integrantes de sus pueblos; así como para difundir la cultura de los pueblos indígenas y promover su respeto y comprensión a la población no indígena;
 - XII. Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes en la materia;
 - XIII. Promover la investigación de las manifestaciones culturales de municipio, y fomentar la preservación de la memoria histórica, mediante la adecuada conservación de los diferentes archivos municipales;
 - XIV. Impulsar y apoyar las propuestas las propuestas que, en materia de desarrollo cultural municipal, planteen organizaciones de la sociedad civil, organizaciones independientes y organismos privados, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones en materia cultural;
 - XV. Dotar a los espacios culturales que se encuentren en la jurisdicción del municipio, con recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento;
 - XVI. Impulsar la generación de los espacios públicos de calidad adaptados para uso cultural en las colonias, fraccionamiento, calles, jardines, parques, plazas y cualquier otro espacio público, proporcionar el equipamiento cultural necesarios para su conformación, vigilar su manteamiento y conservación procurando su buena iluminación, la disponibilidad de teléfonos públicos para situaciones de emergencia, y la señalización apropiada, y supervisar que los mismos estén libres de todo tipo de mensajes e imágenes que de manera directa o indirecta fomenten la discriminación y/o la violencia, así como mensajes e imágenes estereotipos atenten contra la dignidad de las personas o fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres;
 - XVII. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se lleven a cabo en su ámbito territorial, y promover su permanencia en espacios mediatices, en apoyo a la difusión de la cultura;
 - XVIII. Analizar y resolver las propuestas que presenten personas físicas o morales en materia cultural y artística, para utilización de los espacios públicos con que el municipio cuente;
 - XIX. Elaborar y mantener actualizado un diagnostico sociocultural del municipio, que incluya a los creadores artísticos, interpretes, las actividades artísticas de las instituciones educativas para la promoción de la cultura de paz, promotores culturales, así como las expresiones de cultura popular e indígena, a fin de ser incluido en el sistema de información cultural;
 - XX. Promover la creación de un Fondo Municipal para la Cultura y las Artes, en el que se aporten recursos económicos provenientes de diversas instituciones y organismos, que propicie la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio, y la generación y conservación de los espacios públicos de calidad adaptados para uso cultural, y
 - XXI. Las demás que esta Ley, y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

OTRAS FUNCIONES:

Coordinar Fiestas Patronales de las diferentes comunidades.
Salvaguardar los usos costumbres y tradiciones.

Implementar programas de difusión de la cultura en los centros de educación básica y media superior.

Implementar programas de difusión de las diferentes manifestaciones culturales de Huehuetlán.

3.2.7.18. INAPAM

Objetivo: Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva, así mismo promueve programas considerados adecuados y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores.

Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí,

ARTICULO 10. Los ayuntamientos del Estado concurrirán con éste y la Federación, en términos de los convenios de colaboración que al efecto celebren, para:

I. Establecer mecanismos y programas tendientes a garantizar a las personas adultas mayores, el goce y ejercicio de los derechos referidos en el presente Ordenamiento legal;

II. Asumir en términos de este Ordenamiento, un programa de supresión de barreras arquitectónicas;

III. Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo, programas en materia de atención gerontológica;

IV. Impulsar descuentos y exenciones fiscales conforme a la ley de la materia;

V. Colaborar en la creación y mantenimiento de la Red Municipal de clubes de adultos mayores;

VI. Colaborar con los tres órdenes de gobierno y otros ayuntamientos, así como con entidades del sector privado, en acciones en materia gerontológica, y

VII. Las demás que establezca el Reglamento de esta Ley.

OTRAS FUNCIONES:

Afiliación y entrega de credenciales.

Atención a todos los adultos mayores de 60 años en adelante, en la oficina de la Delegación de Huichihuayán o en la Cabecera municipal.

Realizar trámites de la tarjeta INAPAM para que los adultos mayores obtengan descuentos en pago de agua y predial, transporte, servicios de salud etc.

Hacer visitas domiciliarias a diferentes comunidades del municipio de Huehuetlán.

En el municipio se tiene 53 Clubs de adultos mayores en donde se coordinan diferentes actividades tales como: Danza, elaboración de pan, elaboración de ollas de barro, carpintería, elaboración de cucharas de madera, bordados, elaboración de piñatas, tejido en palma, activación física, elaboración de donas, juegos de bingo, entre otras.

Actualización de todos los clubs para dar de baja o dar de alta a algún adulto mayor.

Supervisión de cada club para ver cómo se va realizando y validar que todos participen.

Coordinación de reuniones cada mes con todos los comités de las diferentes localidades, con el fin de dar a conocer temas o información para que ellos la lleven a cada localidad.

Acudir mensualmente a San Luis Potosí para recibir capacitación, entrega de informes y recepción de credenciales nuevas.

Realizar visitas a las diferentes localidades del municipio en coordinación con el SMDIF y el Instituto de la Mujer para impartir talleres a los adultos mayores sobre los valores, el maltrato, violencia familiar etc.

Apoyar a los servidores de la nación en cada entrega de apoyos monetarios de los adultos mayores.

Realizar festejos de fechas importantes con todos los adultos mayores para mantener una sana convivencia entre ellos.

Asesorar y canalizar a dependencias que les corresponde de acuerdo a cada caso.

Coordinación con DIF para apoyar con despendas a habitantes más vulnerables.
Coordinación con el departamento de asuntos indígenas, registro civil, seguridad pública municipal, desarrollo social y jurídico.
Realizar exposiciones de artesanías elaboradas por los adultos mayores con productos de la región.
Llevar a cabo participaciones de los adultos mayores en eventos culturales.

3.2.7.19. Instancia Municipal de la Mujer

Objetivo: Garantizar la equidad de género en el municipio, mediante la orientación, gestión de proyectos y acciones que beneficien directamente a la población femenina.

De acuerdo a la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de Sn Luis Potosí.

ARTÍCULO 6. Establece que el instituto tiene como fines específicos los siguientes:

I. Ser el organismo rector en materia de igualdad en el Estado, implementando para ello los protocolos, políticas, programas y acciones de coordinación, capacitación, transversalización, evaluación y seguimiento, que se requieran con las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

II. Representar al gobierno del Estado en materia de igualdad de género, y de las mujeres ante, los gobiernos, federal, de las demás entidades federativas, y de los municipios, las organizaciones privadas, sociales y los organismos internacionales.

III. Generar, bajo el principio de transversalidad, generar acciones tendentes a lograr una sociedad respetuosa de los derechos humanos de todas las personas

IV. Evaluar los programas, proyectos y acciones para la no discriminación y la igualdad de género, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. Extender los valores democráticos en la sociedad para la convivencia armónica entre los géneros y la participación política paritaria entre hombres y mujeres.

VI. Promover la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la igualdad de género para el fortalecimiento de la democracia.

VII. Difundir a la sociedad los derechos humanos y las garantías que otorga el orden jurídico mexicano para fomentar una cultura de legalidad, con énfasis en los que determinan la igualdad de las mujeres y los hombres ante la ley.

VIII. Ejecutar programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de justicia y, proporcionen orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la igualdad de género.

IX. Implementar acciones dirigidas a la formación de conciencia en las instituciones y organismos de la administración pública del Estado y municipios, de la obligación de generar oportunidades igualitarias para hombres y mujeres.

X. Promover las reformas legales y reglamentarias, y generar las acciones necesarias para lograr que las oportunidades de trabajo para las mujeres en todos los sectores, se desarrollen en igualdad de oportunidades con relación a los hombres, y que gocen de retribuciones igualitarias a trabajo igual.

XI. Generar las acciones necesarias para lograr que la atención en los servicios de salud sea brindada con perspectiva de género.

XII. Fomentar la igualdad de oportunidades en materia educativa, para así desarrollar en forma equitativa las capacidades de mujeres y hombres.

XIII. Crear políticas públicas dirigidas a promover el respeto entre hombres y mujeres al interior de las familias para que desde la célula básica sean fomentados los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad.

XIV. Vigilar que la información difundida por las instancias competentes en materia de sexualidad a las mujeres y los hombres, sea clara, objetiva, libre de discriminación y prejuicios.

XV. Propiciar el acceso y desarrollo de las mujeres y los hombres en igualdad de oportunidades en el ámbito del deporte, la cultura y la política.

XVI. Desarrollar programas, en coordinación con las dependencias competentes, que contribuyan a que los principios y políticas que rigen el desarrollo económico en el Estado, procuren la inclusión equitativa de hombres y mujeres en los diversos ámbitos de la vida laboral y productiva.

XVII. Desarrollar los sistemas informáticos, que permitan acopiar, sistematizar, evaluar y difundir los indicadores que en materia de género le proporcionen las diversas dependencias, entidades, instituciones e instancias gubernamentales del Estado y municipios, que sirvan de base para desarrollar, modificar y reorientar las políticas públicas del Estado, con perspectiva de género.

XVIII. Diseñar, promover y difundir acciones enfocadas a erradicar todos los tipos de violencia contra las mujeres en el Estado.

OTRAS FUNCIONES:

Atención a toda la ciudadanía

Orientar a la ciudadanía que así lo requiera.

Difundir la equidad de género entre hombres y mujeres.

Canalizar a las dependencias correspondientes

Difusión de la prevención de violencia de género.

Asesorar, capacitar en temas de género a la población en general y a los diferentes niveles educativos.

Gestionar proyectos productivos.

Elaborar material para la difusión.

Acompañamiento a las usuarias a las dependencias correspondientes.

Coordinarse con los demás departamentos, para el apoyo correspondiente a las usuarias.

Gestionar apoyos para las usuarias, (traslados, despensas, etc.)

Elaboración de planes mensuales de trabajo, así como informes.

Capacitaciones contantes de personal de la instancia para una mejor atención.

Trabajo coordinado con CDM.

Conmemoración de fechas importantes relacionadas con género.

Promover el empoderamiento económico de las mujeres del municipio.

3.2.7.20. Bibliotecas

Objetivo: Preservar el acervo Bibliográfico del municipio y ofrecer el servicio de préstamo de libros, consulta digital, visitas guiadas y asesoría a los usuarios.

De acuerdo a la Ley de Biblioteca del Estado y Municipios de San Luis Potosí, expresa los lineamientos idóneos para el funcionamiento de las bibliotecas.

FUNCIONES:

Atender a usuarios;

Préstamo en sala;

Préstamo a domicilio;

Expedición de credenciales, manualidades;

Servicio de modulo digital;

Visitas guiadas;

Asistir a reuniones;

Enviar los informes en las fechas establecidas;

Asistir a las capacitaciones de diferentes departamentos y cumplir con las comisiones que se encomienden.

3.2.7.21. Fomento al Deporte

Objetivo: Planear, coordinar, realizar actividades deportivas donde se fomente la competencia y el aprendizaje.

En conformidad a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí, **ARTÍCULO 36**, las autoridades estatales y municipios, se coordinarán entre sí o con instituciones del sector social y privado para:

- I. Establecer en sus respectivos ámbitos de competencia los sistemas estatales y municipales de cultura física y deporte;
- II. Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física-deportiva, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y deporte a la población en general, en todas sus manifestaciones y expresiones;
- III. Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Cultura Física y Deporte respectivo;
- IV. Promover la constitución, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas asociaciones deportivas y de acuerdo a las normas oficiales y demás disposiciones que para tal efecto expida la dependencia correspondiente;
- V. Formular y ejecutar políticas públicas, que fomenten actividades físicas y deportivas destinadas a las personas con discapacidad;
- VI. Dar seguimiento y ejecutar las públicas y planes aprobados por el sistema respectivo;
- VII. Establecer los procedimientos de promoción en materia de cultura física y deporte, y
- VIII. Promover los mecanismos y acciones encaminados a prevenir la violencia en eventos deportivos y garantizar el desarrollo pacífico en los recintos donde se celebren eventos deportivos masivos y con fines de espectáculo y en sus inmediaciones, así como la seguridad y patrimonio de las personas, en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública, Privada y de Protección Civil, correspondientes.

OTRAS FUNCIONES:

Colocar mantas de restricción de acceso al Campo en caso de contingencia o siniestro.

Mantenimiento (podar, pintar, limpiar) de campos deportivos de los diferentes asentamientos del municipio.

Mantenimiento de Canchas de Basquetbol.

Gestionar balones para las Instituciones.

Apoyo en los eventos deportivos a escuelas (Primaria, Secundarias y Preparatorias).

Asistir y organizar torneos en las comunidades.

Gestionar la premiación y organizar torneos de fútbol, basquetbol y cualquier otro deporte.

Planear y llevar actividades deportivas en las fiestas patronales de las comunidades y la cabecera.

Gestionar y entregar uniformes deportivos.

Gestionar apoyo a Citrofrut para llevar a cabo alguna actividad.

Entrenar fútbol a los niños y llevarlos a participar a diferentes torneos.

Acordar con el presidente (a) actividades que se pueden desarrollar en los diferentes espacios deportivos del municipio.

3.2.7.22. Atención a la Juventud

Objetivo: Planear, coordinar, realizar acciones encaminadas a atender las necesidades de los jóvenes en el municipio.

De acuerdo a **la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, artículo 49**, en materia de juventud el ayuntamiento le corresponde las siguientes:

- I. Establecer en el Plan Municipal de Desarrollo las metas, estrategias y acciones para el desarrollo integral de las personas jóvenes;
- II. Aprobar los planes y programas en materia de juventud, en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, para regular lo relativo a la juventud, según lo señalado por esta Ley;
- IV. Establecer en sus presupuestos de egreso las partidas para difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas en materia de juventud del municipio;
- V. Gestionar y promover ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales e internacionales financiamiento para proyectos presentados por organizaciones e individuos, en materia de juventud;
- VI. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con la Federación, el Estado, ayuntamientos, organismos sociales o privados, para el mejor cumplimiento de esta Ley;
- VII. Generar las políticas públicas para la atención de la juventud y la prevención de factores de riesgos psicosociales y alteraciones del desarrollo;
- VIII. Establecer una instancia municipal de Juventud, misma que, desde la perspectiva municipal será el área especializada en atender a dicho sector, a la par de trabajar en coordinación con el Instituto para establecer programas y acciones que permitan un desarrollo integral de la juventud;
- IX. Constituir un consejo ciudadano de seguimiento de políticas públicas en materia de juventud, que tendrá por objeto:
 - a) Participar con la instancia municipal de la juventud, mediante la presentación de propuestas y opiniones, en el diseño e implementación de las políticas públicas dirigidas a las personas jóvenes, así como en su seguimiento y evaluación.
 - b) Formular observaciones, opiniones, recomendaciones y propuestas para la adecuación o modificación de los planes y programas implementados en materia de juventud.
 - c) Recabar la opinión de las personas jóvenes de la municipalidad, respecto de las políticas públicas implementadas en materia de juventud, y presentarlas para su conocimiento al titular de la instancia municipal de la juventud, generando, en su caso, las propuestas correspondientes.

El consejo ciudadano se integrará con veinte personas jóvenes mayores de edad, de las cuales atendiendo al principio de paridad de género diez serán mujeres y diez serán hombres, seleccionadas por el Cabildo de conformidad con la convocatoria pública que al efecto emita, misma que deberá ser difundida ampliamente entre la población del Municipio, con especial atención de los pueblos y las comunidades indígenas.

El consejo ciudadano será honorífico por lo cual sus integrantes no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna; y se desempeñarán por un período improrrogable de dos años.

El consejo ciudadano actuará de forma colegiada bajo la dirección de un presidente que será electo por sus integrantes. Para el desarrollo de sus actividades se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, y para la validez de sus acuerdos se requerirá el voto de la mayoría de sus integrantes presentes, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad, y

X. Las demás que le otorgue esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

OTRAS FUNCIONES:

Identificar a la población joven del Municipio y realizar un diagnóstico de su situación para detectar sus necesidades;
Desarrollar y presentar a la Secretaría General un programa anual de trabajo.
Desarrollar acciones de prevención contra las adicciones.
Desarrollar en coordinación con otras unidades administrativas acciones que fomenten la cultura, al deporte y la educación.
Representar el municipio en los eventos relacionados con el tema de juventud cuando a si se le solicite.
Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General.

3.2.7.23. Atención Ciudadana

Objetivo: Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio del Centro tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.

FUNCIONES:

Recibir a la ciudadanía o las personas que solicitan atención a la administración municipal.

Orientar a la ciudadanía sobre la documentación que deben presentar cuando solicitan algún tipo de apoyo a la administración municipal.

Guiar u orientar a la ciudadanía al departamento en la cual corresponde dependiendo de la solicitud que presenten.

3.2.7.24. Cronista Municipal

Objetivo: Llevar un registro literario y documental de los personajes y acontecimientos relevantes del municipio.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ARTICULO 100 QUATER. Son funciones y atribuciones del cronista municipal, las siguientes:

FUNCIONES EN EL MARCO DE LA LEY:

I. Registrar literaria y documental los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;

II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;

III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;

IV. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;

VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y

VII. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

3.2.8. Delegado Municipal.

Objetivo: Implementar en la Delegación de Huichihuayán las políticas públicas y líneas de gobierno establecidas por el H. Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, intervenir y cooperar con toda clase de Autoridades y Organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal, así como fomentar las actividades productivas, educativas, culturales, deportivas y las que propicien el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio.

De acuerdo al **ARTICULO 96** de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Son facultades y obligaciones del Delegado Municipal:

- I. Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación;
- II. Vigilar y mantener el orden público de su jurisdicción;
- III. Participar en la formulación de planes y programas municipales;
- IV. Dar curso o tramite a los asuntos y negocios que conozca;
- V. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley;
- VI. Hacer el censo de los contribuyentes municipales;
- VII. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- VIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia, y
- X. Las demás que le señalen y reglamentos municipales.

Consideraciones de Ley aplicables para el delegado municipal en el ejercicio de sus funciones ARTICULOS 97, 98, 99 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

OTRAS FUNCIONES:

Atención a la ciudadanía, comprende prestar servicios de calidad e interiorizar que todas las acciones o inacciones de la entidad, a lo largo del ciclo de la gestión, impactan en el servicio final que se presta al ciudadano para acceder fácilmente a la información que se administran en las entidades.

Brindar atención a la ciudadanía cuando exista ausencia en los departamentos.

Apoyo y acompañamiento en todos los eventos que conciernen el Ayuntamiento.

Expedir constancias a la ciudadanía quien lo solicita.

Brindar apoyo al departamento de agua potable en las distintas actividades que se generen.

Mantenimiento a parques y a jardines, así como chapoleo de áreas verdes y apoyos a escuelas de la zona.

Mantenimiento a cementerio municipal.

BIBLIOGRAFÍA.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huehuetlán.

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

Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Asistencia Social Para el Estado Y Municipios De San Luis Potosí.

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

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
C. José Antonio Olivares Morales	Presidente Municipal	gobiernoquetransforma@hotmail.com

C. Pablo Abel Martínez	Síndico Municipal	gobiernoquetransforma@hotmail.com
Lic. Mayra Guadalupe Solorzano González	Asesor Jurídico	gobiernoquetransforma@hotmail.com
LA.P. María Guadalupe Martínez Espinosa	Encargada de Contraloría Interna	contraloriahuehuetlan@outlook.es
Cp. Andrés Zavala Cruz	Autoridad Investigadora	contraloriahuehuetlan@outlook.es
Lic. Enrique Diaz Hernández	Autoridad Substanciadora	contraloriahuehuetlan@outlook.es
Cp. Leobardo Oyarvide Aguilar	Tesorero Municipal	tesoreriahuehuetlan2018.2021@gmail.com
Lic. Carlo Vinicio Rosa Márquez	Secretario General	gobiernoquetransforma@hotmail.com
Profr. Dorian Uriel Reséndiz Contreras	Coordinador de Desarrollo Social	codesolhuehuetlan@gmail.com
Lic. Rosa Lidya Martínez Andrade	Presidenta SMDIF	gobquetransformadif@hotmail.com
L.E.P. Belén Martínez Aguilar	Directora del DIF	gobquetransformadif@hotmail.com
C. Pedro Ramiro Ferrete	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	spmhuehue@gmal.com
Lic. Francisco Javier Morales Azuara	Jefe de la Unidad de Transparencia y Pagina Web	transparenciahuehue01@outlook.com
C. Abel Hernández Perales	Director de Fomento Agropecuario	fomentoagrohue1821@hotmail.com
C. Adalmina Vidales Castillo	Oficial 01 y 02	gobiernoquetransforma@hotmail.com
C. Ángel Sánchez Hernández	Director de Obras Públicas y Servicios	obrasyservicios20182021@gmail.com
C. Josué Contreras Enríquez	Director Alcoholes	gobiernoquetransforma@hotmail.com
Lic. Mario Hernández Santos	Director de Asuntos Indígenas	asuntosindigenashuehuetlan@gmail.com
C. José Cristóbal Espinosa Hernández	Encargado del Archivo Municipal	gobiernoquetransforma@hotmail.com
Lic. Araceli Martínez Martínez	Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento	gobiernoquetransforma@hotmail.com
L.C.C. Víctor Manuel Fernández Rivera	Director de Turismo y Comunicación Social	gobiernoquetransforma@hotmail.com
C. Guadalupe Reyes Rubio	Directora de Ecología	ecologiahuehuetlan@gmail.com
C. María Concepción Martínez Santos	Representante Municipal de INAPAM	gobquetransformainapam@gmail.com
Lic. Diana Laura Gutiérrez Márquez	Directora de la Instancia de la Mujer	immhgobiernoquetransformaa@outlook.com
C. María Angelina Espinosa Sabino	Encargada Biblioteca Municipal	gobiernoquetransforma@hotmail.com
C. María del Rosario Hernández	Encargada Biblioteca Delegación	gobiernoquetransforma@hotmail.com
Profr. Hugo Sánchez Luna	Director Fomento al Deporte	gobiernoquetransforma@hotmail.com
C. Paula Lorenzo Dolores	Encargada de Atención Ciudadana	gobiernoquetransforma@hotmail.com
C. Hugo Pérez	Delegado Municipal	delegacionhuichihuayan@gmail.com

RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Este Manual de Organización General del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., fue integrado gracias a la colaboración de las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública. La integración del documento, estuvo a cargo de los CC. Lic. Carlo Vinicio Rosa Márquez, Secretario General, L.A.P. María Guadalupe Martínez Espinosa, Encargada de la Contraloría Interna y de la Lic. Araceli Martínez Martínez, Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento de este Municipio. Quienes se encargaron de formular, revisar y el diseño de la imagen del presente Manual.

-----DAMOS FE-----

*APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2021*

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

*C. JOSE ANTONIO OLIVARES MORALES
"Rubrica"*

*C. PABLO ABEL MARTINEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
"Rubrica"*

*C. VIRGINIA MARTINEZ ESPINOSA
REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA
"Rubrica"*

*C. MA. DEL CONSUELO SUAREZ GONZALEZ
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL*

*C. PAULINA HERNÁNDEZ JOSEFA
SEGUNDA REGIDORA DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL*

*C. DANIEL ENRIQUE ENRIQUEZ ESPINOZA
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL*

*C. JANETH HERNANDEZ SONI
CUARTA REGIDORA DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL*

*C. ARNULFA HERNANDEZ RAMIREZ
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACION PROPORCIONAL*

UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBA POR UNANIMIDAD.

POR ACUERDO UNÁNIME DEL HONORABLE CABILDO, SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL/ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

PUNTO NÚMERO CINCO: EN USO DE LA PALABRA DEL C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEHUETLÁN, S.L.P., INFORMA AL H. CABILDO DE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P. POR LO QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO CON INFORMACIÓN DETALLADA, ORDENADA, SISTEMÁTICA E INTEGRAL QUE CONTIENE TODAS LAS INSTRUCCIONES, RESPONSABILIDADES E INFORMACIÓN SOBRE POLÍTICAS, FUNCIONES, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS OPERACIONES EN CADA PUESTO DE TRABAJO.

**SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE HUEHUETLAN S.L.P.**

**APLICADO A LAS:
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

HUEHUETLAN, S.L.P., AGOSTO DE 2021

Índice

1. Introducción.....	6
-----------------------------	----------

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1. Objetivos del Manual.....	6
2. Marco Jurídico.....	7
3. Procedimiento del departamento de Presidencia Municipal.....	9
3.1. Recepción y Seguimiento de la correspondencia de la Presidencia Municipal.....	11
3.2. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal.....	13
3.3. Presidir actos cívicos y públicos.....	15
4. Procedimientos del departamento de Secretaría General.....	17
4.1. Emisión de constancia de identidad.....	19
4.2. Coordinación de Sesiones de Cabildo y elaboración de actas de Cabildo.....	21
4.3. Contratación de personal de confianza y eventuales.....	23
4.4. Baja de personal.....	26
5. Procedimientos del Departamento de Tesorería Municipal.....	29
5.1. Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.....	31
5.2. Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos.....	34
5.3. Recaudación.....	37
5.4. Solicitud y Comprobación de Viáticos.....	40
5.5. Registro Contable e integración de la Cuenta Pública.....	45
5.6. Cobro de Piso.....	48
6. Procedimiento del Departamento de Asuntos Indígenas.....	50
6.1 Gestión de Proyectos.....	52
7. Procedimientos del Departamento de Seguridad Pública Municipal	55
7.1. Entrega de Citatorios y Comunicados.....	57
7.2. Escuela Segura.....	59

7.3. Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales.....	61
7.4. Juntas de Consejo de Seguridad Municipal.....	64
7.5. Juntas de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Axtla....	67
7.6. Medidas de Protección por Violencia Familiar.....	70
7.7. Rondines a bordo de unidad o a pie firme.....	74
7.8. Verificación de reportes.....	77
7.9. Control vial.....	80
8. Procedimientos del Departamento de Contraloría Interna Municipal	83
8.1. Dictamen Estados Financieros.....	85
8.2. Supervisión de Obra Pública.....	87
8.3. Revisión de expedientes técnicos de obra.....	90
8.4. Recepción de declaraciones Patrimoniales de inicio de encargo.....	93
8.5. Recepción de declaraciones Patrimoniales de modificación.....	95
8.6. Recepción de declaraciones Patrimoniales de conclusión de encargo..	97
8.7. Contraloría social.....	99
8.8. Procedimiento Administrativo.....	102
8.9. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.....	104
8.10. Seguimiento al proceso de cuenta pública del municipio.....	107
8.11. Entrega recepción de la administración municipal.....	110
9. Procedimientos del Departamento de Cultura.....	112
9.1. Cursos sobre actividades culturales.....	114
9.2. Concursos Culturales.....	117
9.3. Eventos de Difusión de la Cultura.....	120
10. Procedimiento del Departamento de Alcoholes.....	123
10.1. Actualización de Refrendos.....	125
11. Procedimientos del Departamento de Instancia Municipal de la Mujer.....	128
11.1. Atención a mujeres violentadas.....	130
11.2. Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia.....	132
11.3. Campañas para promover procesos de sensibilización.....	135
12. Procedimiento del Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.....	138
12.1. Expedición de Pre cartillas.....	140
13. Procedimientos del Departamento de Sindicatura Municipal.....	144
13.1. Asesorías Legales a la Ciudadanía.....	146
13.2. Expedición de constancias.....	148
13.3. Convenios Conciliatorios.....	150
13.4. Conocimiento de Hechos.....	153
13.5. Contratos de Arrendamiento.....	155

13.6. Expedición de Actas.....	157
13.7. Faltas Administrativas.....	159
13.8. Cambio de jueces auxiliares.....	161
13.9. Expedición de Permisos.....	164
13.10. Contestaciones a diversas dependencias.....	167
14. Procedimientos del Departamento de Desarrollo Rural.....	169
14.1. Gestión de Plantas para Citricultores.....	171
14.2. Gestión de apoyos a cafeticultores.....	174
14.3. Gestión de apoyos a Productores de Caña de Azúcar.....	177
15. Procedimientos del Departamento de INAPAM.....	179
15.1. Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí.....	181
15.2. Afiliación Mensual.....	183
15.3. Actualización de la Base de Datos.....	186
15.4. Fomento a la formación de Clubes.....	188
15.5. Actualización Anual del Directorio de Representantes.....	191
15.6. Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores.....	193
16. Procedimientos del Departamento de la Unidad básica de Rehabilitación.....	196
16.1. Terapias.....	198
16.2. Canalizaciones, traslados al CREE y subsecuentes.....	202
16.3. Talleres de concientización e inclusión de las personas con discapacidad y difusión de los servicios que otorga la UBR.....	205
16.4. Campañas de detección de pie plano.....	208
16.5. Colecta anual UBR-TOON.....	211
16.6. Celebración del día internacional de las personas con discapacidad.....	214
17. Procedimientos del Departamento de Registro Civil.....	217
17.1. Actas de nacimientos foráneas.....	219
17.2. Atención a la ciudadanía.....	221
17.3. Certificación de registro de actas de los libros.....	223
17.4. Elaboración de constancias.....	225
17.5. Enmienda administrativa.....	228
17.6. Entrega de certificados de defunciones a la jurisdicción sanitaria.....	231
17.7. Expedición de actas certificadas.....	233
17.8. Elaboración de registro de actos civiles.....	235
17.9. Registro extemporáneo de nacimiento.....	238
17.10. Informes a dependencias del estado.....	240

18. Procedimiento del Departamento de Deportes.....	242
18.1. Organización de torneos.....	244
19. Procedimientos del Departamento de Obras Públicas.....	247
19.1. Restablecimiento de alumbrado público.....	249
19.2. Mantenimiento de Alumbrado Público.....	251
19.3. Reparación de fugas de Agua Potable.....	253
19.4. Limpieza de Áreas Administrativas.....	255
19.5. Reparación de drenajes.....	257
19.6. Limpieza de Áreas Verdes.....	259
19.7. Mantenimiento del Panteón.....	261
19.8. Autorización para Subdivisión de Predios.....	263
20. Procedimiento del Departamento de Protección Civil.....	265
20.1. Visitas de inspección.....	267
21. Procedimientos del Departamento de Biblioteca Publica.....	270
21.1. Talleres de fomento a la lectura.....	272
21.2. Informes.....	274
21.3. Consulta de libros en sala.....	276
21.4. Préstamo a domicilio.....	278
21.5. Expedición de credenciales.....	280
21.6. Modulo digital.....	282
Glosario de Términos.....	284

1. Introducción

El presente manual de procedimientos del Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P., es un documento que tiene el propósito administrativo de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia en las actividades de cada responsable de la administración pública municipal, en ánimos de brindar un servicio satisfactorio y cumplir las expectativas de atención a la ciudadanía.

El manual es un instrumento que permitirá mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la población, generando eficiencia en los procesos, acortar los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias administrativas con la población.

Desde esa perspectiva, es necesario que la administración pública municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo entre sociedad y gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

Integrar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Administración Pública Municipal, además de brindar un servicio atento, respetuoso, cálido y objetivo, es el principal cometido del Manual de Procedimientos como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional.

1.1. Objetivo del Manual

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios y atención de trámites que la ciudadanía solicita ante la dependencia municipal.

Controlar las diversas operaciones que se desarrollan cada una de las áreas administrativas de la dependencia municipal, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento (ESTATAL)
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal
- Ley de Deuda Pública
- Ley de Desarrollo rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ganadera en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Fomento Agrícola de San Luis Potosí
- Ley Agraria.
- Ley de Sanidad Animal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.

- Normas, Políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, entre otros.

3

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	De	Al
3.1. Recepción y Seguimiento de la correspondencia de la Presidencia Municipal.....	11	12
3.2. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal.....	13	14
3.3. Presidir actos cívicos y públicos.....	15	16

PROCEDIMIENTO	Recepción y Seguimiento de la correspondencia de la Presidencia Municipal.	
OBJETIVO	Atender, recibir, registrar, clasificar las peticiones de la ciudadanía, Dependencias Federales, Estatales y Municipales Internas y Externas, para poder brindar una respuesta oportuna.	
ALCANCE	Presidencia Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/ 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Deberá atenderse al solicitante de manera correcta y respetuosa. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Las peticiones deberán turnarse de manera inmediata, o a más tardar en un plazo máximo de 3 días a las dependencias involucradas. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles, considerando los días laborales del H. Ayuntamiento. — Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Recepción y Seguimiento de la correspondencia de la Presidencia Municipal.	
OBJETIVO	Atender, recibir, registrar, clasificar las peticiones de la ciudadanía, Dependencias Federales, Estatales y Municipales Internas y Externas, para poder brindar una respuesta oportuna.	
ALCANCE	Presidencia Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Presenta solicitud dirigido a la Presidencia Municipal, entrega y obtiene acuse de recibido.
SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	02.- Recibe, revisa, clasifica y en su caso turna a la Secretaria de la Presidencia Municipal.
SECRETARÍA PARTICULAR	03.- Recibe, revisa y determina si la solicitud requiere de la atención de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. ¿Requiere de atención? No: Entonces lo envía para su respectivo archivo. Si: Entonces elabora el oficio dirigido a la instancia correspondiente y lo turna a la secretaria general.
SECRETARÍA GENERAL	04.- Recibe oficio para canalizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que éstas, en el ámbito de sus competencias, brinden la atención correspondiente.
PERSONAL DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	05.- Reciben y otorgan acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal	
OBJETIVO	Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe el C. Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.	
ALCANCE	Presidencia Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Deberá atenderse al solicitante de manera correcta y respetuosa. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.

- Las peticiones deberán turnarse de manera inmediata, o a más tardar en un plazo máximo de 3 días a las dependencias involucradas.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles, considerando los días laborales del H. Ayuntamiento.
- Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal	
OBJETIVO	Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe el C. Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.	
ALCANCE	Presidencia Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	01.- Recibe solicitudes de las y los titulares de las dependencias municipales, por oficio o vía telefónica, para que asista el C. Presidente Municipal a algún evento. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, y lo entrega a la Secretaría Particular.
SECRETARÍA PARTICULAR	02.- Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos.
PRESIDENTE MUNICIPAL	03.- Informa al C. Presidente Municipal sobre los eventos registrados y acuerdan la viabilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo. ¿Puede asistir a los eventos? Si: Continúa con el procedimiento. No: Termina procedimiento
SECRETARÍA PARTICULAR	04.- Designa una o un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita al Secretario Particular avise al responsable de asistir al evento.
	05.- Notifica en tiempo y forma la instrucción del C. Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento.
	06.- Coordina las actividades con la Unidad de Giras, Logística y Eventos Especiales, notifica a las autoridades que le acompañarán en el evento y solicita un reporte de actividades del mismo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Presidir actos cívicos y públicos	
OBJETIVO	Fortalecer y exaltar los valores patrios	
ALCANCE	Presidencia Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — El Horario de inicio de los honores cívicos es a las 08:30 A.M. — Rendir honores a los símbolos patrios, como la bandera o el himno nacional, los días lunes antes de iniciar actividades laborales, donde participan todo el personal del H. Ayuntamiento e instituciones educativas invitados. — Llevar a cabo ceremonias oficiales, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Presidir actos cívicos y públicos	
OBJETIVO	Fortalecer y exaltar los valores patrios	
ALCANCE	Presidencia Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA GENERAL	01.- Organizar el evento cívico público.
	02.- Elaborar convocatoria para autoridades civiles y educativas.
PRESIDENTE MUNICIPAL	03.- Convocar a las autoridades civiles y educativas del municipio.
	04.- Preside el evento.
INSTITUCION EDUCATIVA	05.- Participa en el acto cívico con escolta y lectura de efemérides.
SECRETARIA GENERAL	06.- Finaliza evento cívico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
4.1. Emisión de constancia de identidad.....	19	20
4.2. Coordinación de Sesiones de Cabildo y elaboración de actas de Cabildo	21	22
4.4. Contratación de personal de confianza y eventuales.....	23	25
4.5. Baja de personal.....	26	28

PROCEDIMIENTO	Emisión de constancia de identidad	
OBJETIVO	Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento, revisión y autorización para los casos que así le competen. — Todo oficio expedido por el área de Secretaria General deberá ser autorizado, firmado y sellado y autorizado por el por el Secretario General. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles, considerando los días laborales del H. Ayuntamiento. — Al entregar el Original del documento solicitado al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta, seguimiento y resguardo. — Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial. — El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales. — El Secretario del H. Ayuntamiento deberá presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales. 		

— El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Emisión de constancia de identidad	
OBJETIVO	Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL INTERESADO	01.- Solicita la emisión de constancia de identidad.
ASISTENTE DE SECRETARÍA	02.- Informa al interesado sobre los requisitos que debe presentar y que consiste en: Constancia de residencia emitida por la autoridad comunal, comprobante de domicilio y fotografía tamaño infantil.
ASISTENTE DE SECRETARIA	03.- Elabora la constancia y presenta al Secretario para su aprobación y firma del mismo. 5.1. En caso que el secretario aprueba el documento continuo con el procedimiento, si existen observaciones regresa al paso 3
SECRETARIO GENERAL	06.- Firma y sella la constancia de identidad.
ASISTENTE DE SECRETARIO	07.- Entrega la constancia al interesado (a).
EL INTERESADO	08.- Firma de recibido.
ASISTENTE DE SECRETARIO	09.- Archiva el acuse en el recopilador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO	Coordinación de Sesiones de Cabildo y elaboración de actas de Cabildo	
OBJETIVO	Coordinar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo elaborando el acta que documente todo lo actuado y recopile los pormenores de los acuerdos alcanzados para su posterior seguimiento.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Todo oficio expedido por el área de Secretaria General deberá ser autorizado, firmado y sellado y autorizado por el por el Secretario General. — Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial.

- El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales.
- El Secretario del H. Ayuntamiento deberá presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Coordinación de Sesiones de Cabildo y elaboración de actas de Cabildo	
OBJETIVO	Coordinar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo elaborando el acta que documente todo lo actuado y recopile los pormenores de los acuerdos alcanzados para su posterior seguimiento.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESIDENTE MUNICIPAL	01.- Instruye al Secretario para convocar a Sesión de Cabildo.
SECRETARIO GENERAL	02.- Convoca mediante oficio al Cabildo para sesionar en la fecha y hora determinada. 03.- Recaba la información y documentación relativa a los asuntos que se tratarán en la Sesión. 04.- Elabora el Orden del Día y circula la información previa entre los miembros del Ayuntamiento. 05.- El día de la Sesión circula para firma la lista de asistencia.
PRESIDENTE MUNICIPAL	06.- Informa al Presidente que hay quorum legal para sesionar.
SECRETARIO GENERAL	07.- Instala la sesión. 08.- Desahoga el orden del día.
PRESIDENTE MUNICIPAL	09.- Levanta el acta de los acuerdos alcanzados.
SECRETARIO GENERAL	10.- Cierra la Sesión. 11.- Recaba las firmas de los integrantes del Cabildo. 12.- Integra el acta firmada al libro de actas y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Contratación de personal de confianza y eventuales
OBJETIVO	Fortalecer la operatividad y profesionalización de los departamentos para brindar un mejor servicio a la

	ciudadanía.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento, revisión y autorización para los casos que así le competen. — Todo oficio expedido por el área de Secretaria General deberá ser autorizado, firmado por el por el Secretario General. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles, considerando los días laborales del H. Ayuntamiento. — Al entregar el Original del documento solicitado al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta, seguimiento y resguardo. — Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial. — El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales. — El Secretario del H. Ayuntamiento deberá presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente 		

PROCEDIMIENTO	Contratación de personal de confianza y eventuales	
OBJETIVO	Fortalecer la operatividad y profesionalización de los departamentos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Presenta solicitud de trabajo a reserva de que exista un espacio laboral en algún departamento.
SECRETARIO GENERAL	02.- Revisa documentación del solicitante, y si existe la necesidad de contratación de personal en algún departamento que por carga de trabajo lo está solicitando envía la

PRESIDENTE MUNICIPAL	propuesta con el presidente.
TESORERO MUNICIPAL	03.- Revisa la propuesta y consulta con el tesorero municipal si existe techo presupuestal para contratar de manera eventual o personal de confianza en determinada área.
PRESIDENTE MUNICIPAL	04.- Remite respuesta al presidente municipal, con respecto al techo presupuestal y la posible contratación. ¿Existe techo presupuestal? No: Termina el proceso. Si: Continúa con el paso no. 5.
SECRETARIO GENERAL	05.- Instruye al secretario general para que continúe con lo procedente para la contratación del personal.
SOLICITANTE	06.- Notifica al solicitante sobre la posibilidad de contratación en determinada área de acuerdo a su perfil.
SECRETARIO GENERAL	07.- Acepta incorporarse en el departamento propuesto.
JEFE DE DEPARTAMENTO	08.- Asigna al departamento correspondiente para efectos de operatividad y buen servicio.
SOLICITANTE	09.- Informa sobre las políticas de operación como servidor público.
JEFE DE DEPARTAMENTO	10.- Firmar de manifiesto las políticas de operación como servidor público del área en el que fue asignado.
SECRETARIO GENERAL	11.- Informa al Secretario General del Ayuntamiento sobre la firma del acuerdo del solicitante en determinada área.
TESORERO MUNICIPAL	12.- Solicita al Secretario General del Ayuntamiento que continúe con la gestión correspondiente para que se considere en la nómina el trabajador.
JEFE DE DEPARTAMENTO	13.- Turna notificación al tesorero para que de alta al trabajador contratado en nómina. 14.- Procede a dar alta en nómina a trabajador y notifica al Secretario General que se ha atendido la instrucción.
	15.- Evaluación el desempeño del trabajador en los primeros 45 días laborales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

--	--

PROCEDIMIENTO	Baja de personal	
OBJETIVO	Mantener de manera eficiente los servicios que se brindan en los diferentes departamentos y mantener sano el presupuesto de operaciones.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento, revisión y autorización para los casos que así le competen. — Todo oficio expedido por el área de Secretaria General deberá ser firmado y sellado y autorizado por el por el Secretario General. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles, considerando los días laborales del H. Ayuntamiento. — Al entregar el Original del documento solicitado al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta, seguimiento y resguardo. — Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial. — El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales. — El Secretario del H. Ayuntamiento deberá presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Baja de personal	
OBJETIVO	Mantener de manera eficiente los servicios que se brindan en los diferentes departamentos y mantener sano el presupuesto de operaciones.	
ALCANCE	Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

TRABAJADOR	01.- Notifica 15 días antes de su fecha de renuncia a su jefe inmediato sobre su renuncia.
JEFE INMEDIATO	02.- Presenta solicitud de renuncia al presidente con atención al secretario general.
SECRETARIO GENERAL	03.- Envía copia al departamento de contraloría para determinar los procedimientos a realizar dependiendo del puesto que desempeñaba.
CONTRALORIA	04.- Notifica vía oficio al trabajador que renuncia que debe realizar el llenado de declaración de conclusión y conflicto de intereses y debe realizar el proceso de entrega recepción del área siguiendo los protocolos que establece la ley de entrega recepción.
TRABAJADOR	05.- Notifica al trabajador si su renuncia fue de manera urgente la renuncia, no se debe desatender de las responsabilidades administrativas, siguiendo los protocolos de entrega recepción para su liberación pertinente.
CONTRALORIA	06.- Cumple lo dispuesto por la contraloría
SECRETARIO GENERAL	07.- Notifica al secretario general y al presidente municipal sobre el último día laboral del trabajador.
TESORERO MUNICIPAL	08.- Notifica a tesorería municipal sobre el último pago del trabajador.
SECRETARIO GENERAL	09.- Realiza el último pago al trabajar y queda sin efectos cualquier demanda salarial.
CONTRALORIA	10.- Realiza la baja de la lista de trabajadores.
SECRETARIO GENERAL	11.- Testa información personal del trabajador y adjunto información a la plata forma de (CECAIP).
SECRETARIO GENERAL	12.- Cierra expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

5

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESOREIA MUNICIPAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
5.1. Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.....	31	33
5.2. Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos.....	34	36
5.3. Recaudación.....	37	39
5.4. Solicitud y Comprobación de Viáticos.....	40	44
5.5. Registro Contable e integración de la Cuenta Pública.....	45	47
5.6. Cobro de Piso.....	48	49

PROCEDIMIENTO	Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos	
OBJETIVO	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio para su aprobación por el H. Cabildo.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Corresponde al Departamento de Tesorería la elaboración del Presupuesto de Egresos. — Para la elaboración del Presupuesto de Egresos deberá considerar la evaluación de los programas presupuestarios ejecutados el año anterior. — Para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se utilizarán los formatos proporcionados por la Auditoría Superior del Estado. — Se incluirá el tabulador desglosado de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos del municipio de Huehuetlán, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado. — Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se tomarán como base los Programas Presupuestarios construidos bajo la metodología de Marco Lógico incluyendo la Matriz de indicadores de Resultados de cada uno de ellos. — Los egresos se orientarán a objetivos cuantificables e indicadores congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo. — En lo conducente, se incluirán medidas de disciplina y manejo austero en el ejercicio del gasto. — El Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser entregado oportunamente para su revisión, presentación y aprobación por parte del Cabildo. — La Tesorería Municipal vigilará que se publique oportunamente en la página de internet el Proyecto de Presupuesto de Egresos y una vez aprobado, el 		

Presupuesto de Egresos.
— La Tesorería Municipal vigilara que se cumpla oportunamente con la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Presupuesto de Egresos aprobado.

PROCEDIMIENTO	Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos	
OBJETIVO	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio para su aprobación por el H. Cabildo.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL TESORERO	01.- Elabora el proyecto de presupuesto de egresos en los formatos establecidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.
EL H. CABILDO	02.- Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación
EL PRESIDENTE MUNICIPAL	03.- Analiza el Presupuesto de egresos. En caso que lo aprueba, continua con el procedimiento; si existen observaciones o no se apegan a las normas y leyes correspondientes regresa al paso 01
EL TESORERO	04.- Instruye al Tesorero para que proceda a la publicación del Presupuesto en el Periódico Oficial del Estado.
EL TESORERO	05.- Integra Expediente que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Oficios al Director del Periódico Oficial del Estado - Copia Certificada del Acta de Cabildo. - CD con archivo Electrónico en Word. - Impresión del Presupuesto de Egresos aprobado.
	06.- Entrega en la Secretaria General de Gobierno o en la CEFIM el expediente solicitando la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí recopilando acuse de recibo.

EL AUXILIAR DE TESORERÍA	07.- Entrega el acuse de recibo al Auxiliar de tesorería para que lo archive.
EL TESORERO	08.- Abre un expediente y archiva el acuse de entrega del Presupuesto de Egresos para publicación.
EL AUXILIAR DE TESORERÍA	09.- Da seguimiento a la publicación del Presupuesto de Egresos, recoge un ejemplar impreso y lo entrega al auxiliar para que integre al expediente.
	10.- Agrega al expediente el ejemplar impreso y archiva.
	12.- Integra el acta firmada al libro de actas y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO	Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos	
OBJETIVO	Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para su aprobación por el H. Congreso del Estado.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Corresponde al Departamento de Tesorería la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos.
- Para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos deberá considerar la opinión de los departamentos generadores de Ingresos.
- El Proyecto de Presupuesto de Ingresos deberá calcularse sobre la recaudación histórica experimentada y solo se incrementará algún rubro justificándolo con las acciones y estrategias que aseguren su cumplimiento.
- Para la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos se utilizarán los formatos proporcionados por la Auditoría Superior del Estado.
- Se diseñarán acciones que impulsen la mejora recaudatoria.
- Se impulsarán reuniones con el Diputado representante del distrito y con los diputados de las comisiones 1a y 2ª de Hacienda y Desarrollo Municipal para presentar y justificar las modificaciones propuestas en la iniciativa
- El Proyecto de Ley de Ingresos deberá ser entregado oportunamente para su revisión interna y presentación y aprobación por parte del Congreso del Estado.
- La Tesorera Municipal vigilará que se publique oportunamente en la página de internet el Proyecto de Ley de Ingresos y una vez aprobada, la Ley de Ingresos.
- La Tesorera Municipal dará seguimiento a la publicación en el Periódico

Oficial del Estado de la Ley de Ingresos.

- Este procedimiento se revisará anualmente antes de la elaboración de la siguiente iniciativa

PROCEDIMIENTO	Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos	
OBJETIVO	Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para su aprobación por el H. Congreso del Estado.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL TESORERO	01.- Elabora el proyecto de presupuesto de Ingresos y la Iniciativa de Ley de Ingresos en los formatos establecidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.
EL H. CABILDO	02.- Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación. 03.- Analiza el Presupuesto de egresos. En caso que lo aprueba, continua con el procedimiento; si existen observaciones o no se apega a las normas y leyes correspondientes regresa al paso 01
EL PRESIDENTE MUNICIPAL	04.- Instruye al Tesorero para que proceda a la entrega de la Iniciativa v de Ley de Ingresos al Congreso del Estado para su Revisión y Aprobación.
EL TESORERO	05.- Integra Expediente para entregar en el Congreso del Estado 06.- Entrega en la Oficialía de Partes del Congreso del Estado el expediente recopilando acuse de recibo.
EL AUXILIAR DE TESORERÍA	07.- Entrega el acuse de recibo al Auxiliar de tesorería para que lo archive.

EL TESORERO	08.- Abre un expediente y archiva el acuse de entrega del proyecto de Ley de Ingresos para aprobación del Congreso del Estado.
EL AUXILIAR DE TESORERÍA	09.- Da seguimiento a la publicación del Presupuesto de Egresos, recoge un ejemplar impreso y lo entrega al auxiliar para que integre al expediente.
EL TESORERO	10.- Agrega al expediente el ejemplar impreso y archiva.
EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11.- Entrega archivos electrónicos con la iniciativa y la Ley de Ingresos aprobada a la unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en internet.
	12.- Realiza la publicación para cumplir con el marco jurídico en materia de transparencia.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Recaudación	
OBJETIVO	Generar la recaudación de recursos propios para fortalecer las finanzas públicas dando cumplimiento a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Todos los pagos de contribuciones o de servicios municipales deberán estar respaldados por el correspondiente recibo de entero.
- El cobro de contribuciones y de servicios municipales se realizará en apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Huehuetlán, S.L.P.
- Diariamente se realizará el corte de caja que permita integrar el depósito de recursos financieros y el registro contable correspondiente.
- Los recursos recaudados deberán ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente y no se podrá disponer de ellos previamente.
- La Tesorería es la responsable del resguardo de los recursos financieros recaudados.
- Cuando el pago de contribuciones o servicios municipales solicitado sea por un refrendo o un pago que deba realizarse año con año, deberá solicitarse como requisito al contribuyente el comprobante de pago de año anterior para verificar que se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, se le invitará a que realice antes los pagos vencidos.
- La Tesorería estará facultada para realizar convenios de pago con los usuarios para ayudarlos a regularizar su situación de adeudos con el Municipio.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Recaudación	
OBJETIVO	Generar la recaudación de recursos propios para fortalecer las finanzas públicas dando cumplimiento a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CONTRIBUYENTE	01.- Se presenta para realizar el pago de algún servicio municipal.
EL AUXILIAR DE TESORERÍA	02.- Consulta si el servicio que desea pagar se encuentra considerado en la Ley de Ingresos. 2.1. ¿Se encuentra considerado en la

ALCANCE		Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión	
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01	
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> — El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la autorización de Viáticos y Transporte a Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P. — Viatico: se define como el recurso financiero necesario para que un trabajador desempeñe una comisión fuera de su lugar de trabajo. — Corresponden al departamento de Tesorería garantizar el cumplimiento de este procedimiento. — La actualización de este procedimiento será responsabilidad del departamento de Tesorería — El otorgamiento de viáticos y transporte será autorizado por el titular de la Tesorería y solo se aceptarán gastos por el concepto de Viáticos que incluye hospedaje y alimentación, y de Transporte que incluye pasajes, combustible, peaje y taxis. — Para que un trabajador solicite aprobación a su superior inmediato para salir de comisión y viaticar, deberá presentar el oficio o invitación con toda la información para que sea valorada. — Para la aprobación deberá tomarse en cuenta que exista suficiencia presupuestal. — Los comprobantes deberán contener todos los requisitos fiscales estipulados en el Código Fiscal de la Federación. — El Tesorero podrá definir si se realiza transferencia electrónica de recursos, se elabora cheque o se aprueba la reposición de gastos. — En caso de recibir recursos para la comisión deberá entregar el Oficio de Comisión con sello o firma de la dependencia o Institución a la que acudió de comisión, el informe y los comprobantes de gastos a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión. — En caso de no haber utilizado la totalidad de los recursos, deberá realizar el reintegro del sobrante en efectivo o mediante depósito bancario. — Los reintegros no realizados podrán ser descontados vía nómina al trabajador. — Sólo se podrá autorizar viáticos y transporte al personal de servicio activo y siempre y cuando medie oficio de comisión autorizado por el Secretario del Ayuntamiento; no podrán autorizarse a personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia, ni tampoco se reconocerán este tipo de gastos cuando los beneficiarios del mismo incluyan cualquier otra persona que no tenga relación laboral con el Municipio. — Toda autorización y otorgamiento de viáticos y transporte estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior. — Se deberá evitar la compra de boletos de avión, únicamente el Presidente, 			

será la persona facultada para autorizar la adquisición de boletos de avión, atendiendo a las circunstancias extraordinarias del viaje.

- No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial y similares).
- Los conceptos de alimentación no deberán incluir consumos de bebidas alcohólicas ni propinas.
- Los gastos deberán ser congruentes con el número de servidores públicos comisionados.
- La cantidad a otorgarse por concepto de viáticos y transporte se determinará de acuerdo a lo siguiente:
 - Sin pernocta \$ 2, 500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N) por persona para comisiones en la capital del estado (incluye transporte y alimento); con pernocta a la capital del estado \$3, 700.00 (Tres mil setecientos pesos 00/100 M.N.) por persona.
 - En vehículo oficial sin pernocta \$ 10, 000.00 por 8 personas a la capital del estado de San Luis Potosí (se comprueba con los 8 oficios de comisión y las facturas respectivas con sus verificaciones)
 - Comisiones en Cd. Valles en vehículo oficial y/o transporte público se otorga un viatico de \$ 600.00 (Seis cientos pesos 00/100 M.N.) por persona.
 - Comisiones en municipios colindantes incluye vales de gasolina cuando viajan en carro oficial o particulares.
 - Comisiones para eventos de capacitación a ciudad valles el monto máximo es de \$ 800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) por persona.
- Para que el Servidor Público solicite la autorización de la comisión deberán especificar sin excepción: el motivo, fecha y número de días, en su caso agenda de actividades, así como el origen y destino del viaje; en caso de ser un curso, invitación de alguna dependencia federal o estatal deberán anexar copia del documento o programa según corresponda, y se deberá recabar, en caso de que así proceda, el sello de la dependencia a la que se haya visitado en el documento que le será entregado al momento de asignarle el recurso para el viaje.
- Para requerir el reembolso por los conceptos de viáticos y transporte se considerará lo siguiente:

Se deberá respetar las normas y montos para los gastos de erogación que por este concepto han sido establecidos en las políticas del presente documento.

En un máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión del viaje, y dentro del mismo término que se le confiere para la comprobación por los recursos de viáticos y transporte establecido en el presente, deberá presentar la solicitud de reembolso, acompañando indiscutiblemente de la autorización de la comisión y los comprobantes correspondientes ante la Tesorería.
- La comprobación deberá realizarse ante la Tesorería en un lapso no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión del viaje, en caso contrario se descontará por nómina al Servidor Público

que se le haya entregado el recurso devolviéndose el recibo o pagaré que este haya firmado para garantizar la comprobación del recurso.

—. Cualquier situación o procedimiento no previsto en el presente, será dictada conjuntamente por la Tesorería y Contraloría Municipal.

PROCEDIMIENTO	Solicitud y Comprobación de Viáticos	
OBJETIVO	Garantizar la adecuada ejecución y comprobación del gasto de recursos públicos otorgados como viáticos.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL INMEDIATO SUPERIOR	01.- Instruye al trabajador para que cumpla con alguna comisión, entrega el documento con firma de autorización o Visto Bueno.
EL FUNCIONARIO	02.- Saca copia fotostática al documento de autorización.
SECRETARIA GENERAL	03.- Entrega a Secretaria General una copia y el original a Tesorería.
EL AUXILIAR DE TESORERÍA	04.- Elabora y Entrega Oficio de Comisión al Trabajador.
	05.- Identifica en el documento tiempo y distancia de la comisión para definir como si procede otorgar viáticos para la comisión o si se le autoriza la reposición de gastos.
	06.- ¿Procede entregar viáticos? Sí: Realiza transferencia o elabora y entrega cheque por la cantidad. No: Informa al trabajador que se le realizará reposición de gastos.
EL FUNCIONARIO	07.- Desahoga la comisión
	08.- Si se proporcionaron viáticos, entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión sellado o firmado por la Dependencia o Institución a la que acudió de comisión. • Informe de actividades • Comprobación de gastos • Reintegro de los viáticos sobrantes.

<p>TESORERÍA</p> <p>EL AUXILIAR CONTABLE EL CONTRIBUYENTE</p>	<p>8.1. Si se pactó la reposición de gastos, El trabajador entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión sellado o firmado por la Dependencia o Institución a la que acudió de comisión. • Informe de actividades • Facturas de gastos realizados <p>09.- Recibe los comprobantes de gastos y verifica que los conceptos, fechas de los gastos, montos y datos fiscales del municipio sean correctos y procedentes.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>Sí: Procede a realizar la reposición de gastos o remite los comprobantes al auxiliar contable para su registro.</p> <p>No: Regresa los comprobantes al trabajador para su reposición</p> <p>10.- Realiza los registros Contables.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	--

PROCEDIMIENTO	Registro Contable e integración de la Cuenta Publica	
OBJETIVO	Realizar el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas por el ente público e integrar la cuenta pública correspondiente.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Este documento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas que integran el departamento de Tesorería Municipal de Huehuetlán, S.L.P. — La Tesorería es el área encargada de cuidar que se cumplan íntegramente los procedimientos. — Los procesos de registro se apegarán a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos y Normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los lineamientos y normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de San Luis Potosí (CACESLP) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Huehuetlán, S.L.P. — El ejercicio del presupuesto se apegará las Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y los Egresos. — El Registro de los Momentos Contables del Ingreso y el Egreso se realizarán en Tiempo Real. — Para el registro de las operaciones se utilizará el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net. 		

- Los estados financieros deberán estar a disposición de la Contraloría Interna Municipal y de los integrantes del Cabildo para su consulta.
- Se establecerá el compromiso para entregar en tiempo y forma los estados financieros mensuales y la cuenta pública.
- Inmediatamente después de haber sido entregada la información financiera y la cuenta pública la Auditoría Superior del Estado, se tomarán las provisiones necesarias para realizar su publicación en los medios electrónicos disponibles en cumplimiento a lo dispuesto por el marco normativo.

PROCEDIMIENTO	Registro Contable e integración de la Cuenta Publica	
OBJETIVO	Realizar el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas por el ente público e integrar la cuenta pública correspondiente.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL AUXILIAR CONTABLE	01.- Recibe una factura a remisión o el comprobante de un ingreso verificando que contenga todos los datos fiscales.
EL TESORERO	02.- Verifica que el gasto o el ingreso se encuentre considerado en el presupuesto respectivo. ¿Se encuentra presupuestado? Si: Continúa con el procedimiento No: Genera una ampliación presupuestal y continúa con el procedimiento.
EL AUXILIAR CONTABLE	03.- Instruye al auxiliar para que siga el procedimiento de registro incluido en el Manual de Contabilidad.
EL TESORERO	04.- Genera los estados financieros y presenta a la Tesorera para su revisión y aprobación. ¿Aprueba? Si: Continúa con el procedimiento No: Regresa al paso 03
EL H. CABILDO	05.- Presenta la cuenta pública para aprobación del Cabildo.
EL TESORERO	06.- Analiza y aprueba la cuenta pública
	07.- Instruye al auxiliar contable para que

EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	elabore el oficio y el paquete para entrega de la cuenta pública.
	08.- Entrega la cuenta pública y recaba los acuses correspondientes.
	09.- Entrega un tanto del acuse de recibo e instruye al auxiliar contable para que integre y archive el expediente y entregue el archivo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
	10.- Publica en internet la cuenta pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO	Cobro de Piso	
OBJETIVO	Realizar el cobro de piso a los comerciantes ambulantes.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Este documento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas que integran el departamento de Tesorería Municipal de Huehuetlán, S.L.P. — La Tesorería es el área encargada de cuidar que se cumplan íntegramente los procedimientos. — El ejercicio del presupuesto se apegará las Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y los Egresos. — El Registro de los Momentos Contables del Ingreso y el Egreso se realizarán en Tiempo Real. — Los estados financieros deberán estar a disposición de la Contraloría Interna Municipal y de los integrantes del Cabildo para su consulta. — Se establecerá el compromiso para entregar en tiempo y forma los estados financieros mensuales y la cuenta pública. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Cobro de Piso	
OBJETIVO	Realizar el cobro de piso a los comerciantes ambulantes.	
ALCANCE	Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

<p>TESORERO</p> <p>COMISIONADO PARA COBRO DE PISO</p> <p>AUXILIAR DE TESORERIA</p> <p>.</p>	<p>01.- Elabora su programa operativo anual</p> <p>02.- Realiza recorridos periódicos de acuerdo al POA por las diferentes comunidades para actualizar el padrón de comerciantes fijos y ambulantes.</p> <p>03.- Recoge los días lunes en el departamento de Tesorería los boletos de cobro para el comercio ambulante.</p> <p>04.- Realiza el cobro puesto por puesto entregando el boleto respectivo.</p> <p>05.- Termina de cobrar el piso e inmediatamente pasa al departamento de Tesorería para entregar los recursos y el talonario de boletos que comprueba el total del monto.</p> <p>08.- Revisa el talonario y registra el ingreso para efectos contables.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>.</p>
---	---

6

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
6.1 Gestión de Proyectos.....	52	54

PROCEDIMIENTO	Gestión de Proyectos	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a la población indígena para la gestión de proyectos de apoyo en distintas dependencias y órdenes de gobierno.	
ALCANCE	Asuntos Indígenas, Secretaría General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Toda solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- Todo oficio expedido por el área de Asuntos Indígenas deberá ser firmado y autorizado por el Director de Asuntos Indígenas o por el Secretario General según corresponda.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente

PROCEDIMIENTO	Gestión de Proyectos	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a la población indígena para la gestión de proyectos de apoyo en distintas dependencias y órdenes de gobierno.	
ALCANCE	Asuntos Indígenas, Secretaria General	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

INPI DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS EL INTERESADO DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	01.- Emite Convocatoria y Pública las Reglas de Operación 02.- Revisa la Convocatoria y las Reglas de Operación. 03.- Difunde la Información en todo el municipio por medio de las autoridades comunales. 04.- Presenta solicitud para gestión de apoyos. 05.- Recibe la solicitud y revisa que el expediente contenga toda la documentación requerida en las Reglas de Operación
---	---

	<p>¿El expediente está completo y cumple con las Reglas de Operación?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento No: Se orienta al solicitante para que recabe la documentación necesaria y regrese al paso 04.</p> <p>06.- Apoya al interesado y llena los anexos indicados en las Reglas de Operación, recopila las firmas pertinentes.</p> <p>07.- Acompaña al solicitante a entregar el Expediente en la Ventanilla del INPI</p> <p>08.- Da seguimiento al trámite de la solicitud</p> <p>09.- Informa al interesado sobre el resultado de su solicitud. ¿El Proyecto es autorizado? Sí: Se apoya al interesado con asesoramiento para la ejecución del proyecto y la comprobación de la aplicación de los recursos. No: Se orienta al interesado sobre el resultado de su solicitud, señalando los puntos susceptibles de mejora en su proyecto y la documentación faltante para que solventa las deficiencias y pueda presentar su solicitud nuevamente en la siguiente apertura de ventanilla.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--

7

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
7.1. Entrega de Citatorios y Comunicados.....	57	58
7.2. Escuela Segura.....	59	60
7.3. Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales.....	61	63

7.4. Juntas de Consejo de Seguridad Municipal.....	64	66
7.5. Juntas de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Axtla.....	67	69
7.6. Medidas de Protección por Violencia Familiar.....	70	73
7.7. Rondines a bordo de unidad o a pie firme.....	74	76
7.8. Verificación de reportes.....	77	79
7.9. Control vial.....	80	82

PROCEDIMIENTO	Entrega de Citatorios y Comunicados	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a Sindicatura, Ministerio Público y otras instancias para la entrega de citatorios, notificaciones y otros comunicados.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año. — La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia. — Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente. — Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera. — En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno. — Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Entrega de Citatorios y Comunicados	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a Sindicatura, Ministerio Público y otras instancias para la entrega de citatorios, notificaciones y otros comunicados.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

SINDICATURA MUNICIPAL O MINISTERIO PÚBLICO	01.- Hace llegar notificaciones y citatorios a fin de que sean entregados a los destinatarios de las comunidades, Ejidos, Barrios y Localidades.
GUARDIA DE LA COMANDANCIA	02.- Recibe las notificaciones por parte de la Sindicatura Municipal o del Ministerio Público, registrándolas en la bitácora correspondiente y dándole parte al Responsable de Turno.
RESPONSABLE DE TURNO	03.- Revisa las notificaciones, trazando la ruta a seguir para su entrega, informándole al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	04.- Da el visto bueno para que el Jefe de Turno acompañado por un elemento de la Corporación salga a entregar los citatorios y comunicados en vehículo.
RESPONSABLE DE TURNO	05.- Sale en vehículo a entregar los citatorios de acuerdo a la ruta trazada. 06.- Si no se encuentra al interesado, no se entrega el documento, y se devuelve al Guardia de la Comandancia, para reprogramar la entrega. 07.- Si se encuentra el interesado, se le hace entrega del documento, recabando la firma de recibido.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Escuela Segura	
OBJETIVO	Brindar apoyo vial y de sobrevigilancia en los diferentes centros educativos de la cabecera municipal y principales comunidades.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal.	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado por el Director de Seguridad Pública Municipal. — Se brindará un servicio a la ciudadanía sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia. — Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no 		

ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.

- Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
- En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Escuela Segura	
OBJETIVO	Brindar apoyo vial y de sobrevigilancia en los diferentes centros educativos de la cabecera municipal y principales comunidades.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	01.- Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Trabajo de Escuela Segura
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Elabora el Plan de Trabajo de escuela segura y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3.- Revisa el Plan de Trabajo ¿Aprueba el Plan de Trabajo? No: Regresa al paso 02. Si: Lo comunica al personal Responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04.- Archiva un tanto del Plan de Trabajo Escuela Segura.
RESPONSABLE DE TURNO	05.- Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de escuela segura, como son: Vehículo, chalecos, banderolas, conos y silbatos.
	06.- Presta el servicio y reporta por escrito sobre incidencias archivando un tanto.
	. FIN DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO	Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales

OBJETIVO	Brindar el apoyo de seguridad en eventos especiales de la Administración Municipal o a solicitud de particulares.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el Director de Seguridad Pública Municipal. — Toda información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia. — Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente. — Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera. — En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales	
OBJETIVO	Brindar el apoyo de seguridad en eventos especiales de la Administración Municipal o a solicitud de particulares.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA SOLICITANTE	01.- Gira el oficio solicitando el apoyo de seguridad para los eventos especiales que se llevaran a cabo, señalando horarios y fechas.
GUARDIA DE LA COMANDANCIA	02.- Recibe el Oficio, lo registra en la bitácora correspondiente y se lo entrega al Responsable de turno
.	03.- Recibe el oficio y se entera de su

RESPONSABLE DE TURNO	contenido y le informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	04.- Gira indicaciones al Responsable de Turno a fin de que recabe la información del evento requerida para elaborar un plan de apoyo.
RESPONSABLE DE TURNO	05.- Acude al lugar antes mencionado y una vez que recaba la información se la entrega al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Apoyo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06.- Elabora el Plan de Apoyo para los eventos especiales y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión y autorización.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	07.- Revisa el Plan de Apoyo para eventos especiales. ¿Aprueba el plan? No: Lo remite al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 6) Si: Lo remite al Jefe de Turno para su aplicación dándole un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08.- Archiva un tanto del Plan de Apoyo.
RESPONSABLE DE TURNO	09.- Da a conocer al personal bajo su mando, el plan de apoyo que se implementará en los eventos, proporcionando los medios a utilizar, como son: vehículo, radio de comunicación, chalecos, conos, banderolas, lámpara y silbato.
RESPONSABLE DE TURNO Y PERSONAL DE POLICÍA PREVENTIVO	10.- Acuden al lugar presentándose con el coordinador de los eventos, materializando el apoyo de Seguridad en dicho lugar, informando al Guardia de la Comandancia, el horario de inicio y término, así como las novedades ocurridas en su desarrollo, primero vía radio y posteriormente una vez incorporándose a la base, en tarjeta informativa.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Juntas de Consejo de Seguridad Municipal	
OBJETIVO	Asistir y participar en las juntas de consejo de seguridad pública municipal.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

- Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el Director de Seguridad Pública Municipal.
- La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
- Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
- Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.
- En caso de ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Juntas de Consejo de Seguridad Municipal	
OBJETIVO	Asistir y participar en las juntas de consejo de seguridad pública municipal	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO	01.- Gira la convocatoria para a la junta de consejo de seguridad municipal que se lleva a cabo mensualmente.
GUARDIA DE LA COMANDANCIA	02.- Recibe la Convocatoria y la registra en la bitácora informándoles al responsable de turno y al Director de Seguridad Pública.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	03.- Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe de las actividades realizadas en materia de seguridad durante el periodo y los avances en los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04.- Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente.
DIRECTOR DE SEGURIDAD	05.- Revisa el informe

PÚBLICA	<p>¿Aprueba?</p> <p>No: Hace observaciones y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 4).</p> <p>Si: Lo firma dejándolo pendiente para su presentación en la Junta de Consejo Municipal.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>06.- Asiste a la junta de consejo de seguridad municipal presentando su informe y toma nota de acuerdos nuevos.</p> <p>07.- Distribuye copia de su informe a: Presidencia Municipal, Delegación Estatal de Seguridad, Secretaría General del H. Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>08.- Integra expediente y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Juntas de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Axtla	
OBJETIVO	Asistir y participar en las juntas de seguridad con el grupo de coordinación operativa Axtla.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el Director de Seguridad Pública Municipal. — La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia. — Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera. — Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica. — En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Juntas de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Axtla	
OBJETIVO	Asistir y participar en las juntas de seguridad con el grupo de coordinación operativa Axtla.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL SECRETARIO DEL GRUPO DE COORDINACIÓN OPERATIVA AXTLA	01.- Remite la Convocatoria para la asistencia a la Junta del “Grupo de Coordinación Operativa Axtla”.
GUARDIA DE LA COMANDANCIA	02.- Recibe la Convocatoria y la registra en la bitácora correspondiente informándoles al responsable de turno y al Director de Seguridad Pública.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	03.- Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe de las actividades realizadas en materia de seguridad durante el periodo que corresponde a dicho informe.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04.- Elabora el informe y entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	05.- Revisa el informe. ¿Aprueba el informe? No: Realiza observaciones y devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 4). Si: Lo firma y lo integra al expediente respectivo para su presentación en la Junta del Grupo de Coordinación Operativa Axtla.
	06.- Asiste a la Junta de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Axtla, da lectura al informe ante los integrantes del referido Grupo, tomando nota de los puntos de acuerdo que en la misma se fijan para la siguiente reunión.
	07.- Una vez concluida la Junta de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Axtla, gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe del resultado de la misma.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08.- Elabora el informe y entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	<p>correspondiente.</p> <p>09.- Revisa el informe. ¿Aprueba?</p> <p>No: Realiza observaciones y devuelve al auxiliar administrativo para su correcta elaboración (paso 8).</p> <p>Si: Lo firma y se lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su distribución de las siguientes áreas: Presidencia, Secretaría General de Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
-------------------------------	---

PROCEDIMIENTO	Medidas de Protección por Violencia Familiar	
OBJETIVO	Dar seguimiento a los oficios emitidos por la Procuraduría General de Justicia en el Estado y garantizar las medidas de protección por violencia familiar.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado por el Director de Seguridad Pública Municipal. — Se brindará un servicio a la ciudadanía sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia. — Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente. — Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera. — En caso de ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado 		

anualmente.

PROCEDIMIENTO	Medidas de Protección por Violencia Familiar	
OBJETIVO	Dar seguimiento a los oficios emitidos por la Procuraduría General de Justicia en el Estado y garantizar las medidas de protección por violencia familiar.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO</p> <p>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p>RESPONSABLE DE TURNO</p>	<p>01.- Emite oficio a fin de garantizar la seguridad de víctimas de violencia intrafamiliar, dando seguimiento por término de 60 días.</p> <p>02.- Recibe oficio y toma conocimiento.</p> <p>03.- Entrega a Seguridad Pública y Tránsito Municipal bitácora de seguimiento diario de medidas de protección para víctimas de violencia intrafamiliar.</p> <p>04.- Instruye a los responsables de turno, entregándoles la bitácora, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones contenidas en los mismos y den seguimiento a las medidas de protección, acudiendo al domicilio llevando la documentación respectiva y acompañado siempre de una persona de la misma corporación.</p> <p>05.- Verifica si cuenta con los medios y el tiempo para dar seguimiento a las medidas de protección. ¿Se cuenta con vehículo y tiempo disponible? No: Instruye al guardia en turno, a fin de que le dé seguimiento vía telefónica. Si: Acude al domicilio de la víctima.</p> <p>06.- Se acude al domicilio de la víctima y se constata su presencia. ¿La víctima se encuentra en el domicilio? No: Se retorna a la Comandancia se informa al Director de Seguridad Pública Municipal y se regresa posteriormente a realizar la visita. Si: Se aplica la encuesta para saber si la víctima ha recibido agresiones o maltratos por parte de su victimario.</p> <p>07.- Llena la bitácora respectiva y se informa de</p>

<p>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>inmediato a la Procuraduría General de Justicia del Estado, a fin de que proceda como corresponda si la víctima ha recibido maltratos y agresiones por parte del imputado.</p> <p>08.- Llena el formato de la bitácora correspondiente y se anexa al expediente respectivo par la siguiente visita si la víctima no ha recibido agresiones ni maltrato por parte del imputado.</p> <p>09.- Informa por escrito al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre el seguimiento.</p> <p>10.- Toma conocimiento del seguimiento de las medidas de protección y se la entrega al Auxiliar Administrativo para archivo.</p> <p>11.- Instruye al Auxiliar Administrativo para que, al término de los 60 días de vigencia de las medidas de protección, elabore el informe final correspondiente para entregar a la Procuraduría General de Justicia del Estado.</p> <p>12.- Elabora el informe al término de los 60 días, con los resultados del seguimiento de las medidas de protección y remite al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión y firma.</p> <p>13.- Revisa y firma el informe y entrega al Auxiliar Administrativo para su despacho.</p> <p>14.- Remite un juego a la Procuraduría General de Justicia en el Estado, un juego a la Policía Ministerial Estatal y guarda un juego en el archivo de la Comandancia con los acuses de recibo correspondientes</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	Rondines a bordo de unidad o a pie firme	
OBJETIVO	Inhibir las posibles acciones delincuenciales mediante la presencia policiaca.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

- El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado por el Director de Seguridad Pública Municipal.
- Se brindará un servicio a la ciudadanía sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
- Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
- Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
- En caso de ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Rondines a bordo de unidad o a pie firme	
OBJETIVO	Inhibir las posibles acciones delincuenciales mediante la presencia policiaca.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	01.- Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Programa de rondines a bordo de unidad o a pie firme.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Elabora el Programa de rondines a bordo de unidad o a pie firme y se le entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	03.- Revisa el Programa de Rondines a Bordo de Unidad o a Pie Tierra. ¿Aprueba el programa? No: Realiza observaciones y se le devuelve al auxiliar administrativo para su correcta elaboración (paso 2). Si: Autoriza y comunica al personal responsable de Turno para su ejecución y se le devuelve

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>RESPONSABLE DE TURNO</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>una copia del comunicado al Auxiliar Administrativo para archivo.</p> <p>04.- Recibe un juego de las copias del Programa para Rondines a Bordo de Unidad o a pie tierra y lo archiva.</p> <p>05.- Recibe el Programa de Rondines a Bordo de Unidad o a pie tierra, y hace conocimiento del personal bajo su mando.</p> <p>06.- Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Programa de Rondines a Bordo de Unidad o a Pie tierra, como tales son: Vehículo, lámpara y banderolas.</p> <p>07.- Si se cuenta con vehículo realiza los rondines a bordo de la unidad, con el siguiente personal: Un conductor, un copiloto y un elemento más en la parte trasera del vehículo (batea), llevando a cabo en las calles principales de la zona centro, barrios, comunidades y ejidos, durante el día y gran parte de la noche.</p> <p>08.- Realiza el rondín a pie a tierra por las principales calles de la zona centro.</p> <p>09.- Informa mediante tarjeta las novedades encontradas durante la aplicación del Programa para Rondines a Bordo de unidad o a pie tierra.</p> <p>10.- Recibe los reportes por escrito de los incidentes que hubo durante la actividad de Rondines a Bordo de Unidad o a pie firme, asentándolos en el informe mensual correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	---

PROCEDIMIENTO			Verificación de reportes
OBJETIVO			Prestar el apoyo para la verificación de reportes de la ciudadanía.
ALCANCE			Seguridad Pública Municipal
Fecha de elaboración:		Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020		Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> — El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser 			

firmado y autorizado por el Director de Seguridad Pública Municipal.

- Se brindará un servicio a la ciudadanía sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
- Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
- Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
- En caso de ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Verificación de reportes	
OBJETIVO	Prestar el apoyo para la verificación de reportes de la ciudadanía.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
AUTORIDADES COMUNITARIAS (JUECES AUXILIARES O COMISARIADOS) Y CIUDADANÍA EN GENERAL	01.- Reportan vía telefónica o personalmente acudiendo a las instalaciones de la Comandancia, o través de las Delegaciones Estatales en los diferentes municipios, las necesidades de apoyo por incidencias que se presentan en sus comunidades.
GUARDIA DE LA COMANDANCIA	02.- Recibe los reportes y los registra en la bitácora correspondiente, informándole al Responsable de Turno.
RESPONSABLE DE TURNO	03.- Informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y espera órdenes para proceder a trasladarse al lugar para verificar el reporte.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	04.- Analiza y valora el reporte. 05.- Atiende el reporte y si considera necesario, se traslada al lugar acompañando al Responsable de Turno.

<p>RESPONSABLE DE TURNO</p> <p>AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD O CIUDADANO AUTOR DEL REPORTE</p> <p>RESPONSABLE DE TURNO</p> <p>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p>RESPONSABLE DE TURNO</p>	<p>06.- Gira indicaciones si considera que no es necesario su presencia, al Responsable del Turno a fin de que acuda al lugar a verificar el reporte.</p> <p>07.- Acude al lugar a bordo de vehículo o a pie tierra, según lo amerite el caso y se presenta con la autoridad de la localidad o con la persona que dio el reporte, a fin de verificar la veracidad del hecho.</p> <p>08.- Informa detalladamente al Responsable de Turno, lo acontecido que originó el reporte, solicitándole la ayuda para resolver la incidencia.</p> <p>09.- Toma nota de los hechos.</p> <p>10.- Si está dentro de sus facultades, procede a darle solución.</p> <p>11.- Si no está dentro de sus facultades, le informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a fin de que gire las indicaciones correspondientes para solucionar el incidente.</p> <p>12.- Al tener conocimiento de que el Responsable de Turno no tiene la facultad para dar la solución, le gira instrucciones de los pasos a seguir para darle solución al conflicto.</p> <p>13.- Una vez resuelto el caso procede a recabar la firma de la autoridad o del autor de reporte a fin de que conste por escrito el apoyo proporcionado y retorna a la Comandancia, y una vez ahí, procede a elaborar los documentos necesarios para rendir el parte correspondiente y darle trámite.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	Control vial	
OBJETIVO	Prestar el apoyo para el control de la vialidad mediante operativos para su agilización.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — El horario de atención al público es de 24 Hrs. los 365 días del año. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser 		

firmado y autorizado por el Director de Seguridad Pública Municipal.

- Se brindará un servicio a la ciudadanía sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
- Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
- Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
- En caso de ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Control vial	
OBJETIVO	Prestar el apoyo para el control de la vialidad mediante operativos para su agilización.	
ALCANCE	Seguridad Pública Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	01.- Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Trabajo para el Control Vial.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Elabora el Plan de Trabajo para el Control Vial y se le entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión y autorización.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	03.- Revisa el Plan de Trabajo ¿Aprueba el plan de trabajo? No: Realiza observaciones y remite al auxiliar administrativo para corrección. Si: Lo autoriza y comunica al personal Responsable de Turno para su ejecución y le devuelve un juego de copias al Auxiliar Administrativo para archivo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04.- Recibe el juego de copias del Plan de Trabajo para el Control Vial y lo archiva.
	05.- Recibe el Plan de Trabajo para el Control Vial, y hace conocimiento del personal bajo

RESPONSABLE DE TURNO	su mando.
PERSONAL DE POLICÍA PREVENTIVO	06.- Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de Control Vial, de las cuales son: Vehículo, Chalecos, Banderolas, Conos y Silbatos.
RESPONSABLE DE TURNO	07.- Acude al lugar establecido, donde se materializa el Control Vial, colocando señalamientos preventivos como son banderolas y conos, colocándose además un elemento haciendo uso de silbato y mímica.
GUARDIA DE LA COMANDANCIA	08.- Informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Guardia de la Comandancia, a fin de que quede asentado en la bitácora correspondiente, mediante tarjeta informativa, las novedades ocurridas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09.- Lleva a cabo los protocolos según el caso y elabora la documentación correspondiente. 10.- Recibe el reporte de inicio y término del Control vial, anotando los horarios y haciendo los registros respectivos en la bitácora correspondiente. 11.- Recibe los reportes por escrito de los incidentes que hubo durante la actividad de Control vial, y los hace llegar a Sindicatura para el Trámite correspondiente y archiva un tanto de estos reportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
8.1. Dictamen Estados Financieros.....	85	86
8.2. Supervisión de Obra Pública.....	87	89

8.3. Revisión de expedientes técnicos de obra.....	90	92
8.4. Recepción de declaraciones Patrimoniales de inicio de encargo.	93	94
8.5. Recepción de declaraciones Patrimoniales de modificación.....	95	96
8.6. Recepción de declaraciones Patrimoniales de conclusión de encargo.....	97	98
8.7. Contraloría social.....	99	101
8.8. Procedimiento Administrativo.....	102	103
8.9. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.....	104	106
8.10. Seguimiento al proceso de cuenta pública del municipio.....	107	109
8.11. Entrega recepción de la Administración Municipal.....	110	111

PROCEDIMIENTO	Dictamen Estados Financieros	
OBJETIVO	Verificar a correcta integración de los estados financieros emitidos por la tesorería en función del marco legal aplicable.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Dictamen Estados Financieros	
OBJETIVO	Verificar a correcta integración de los estados financieros emitidos por la tesorería en función del marco legal aplicable.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRALOR INTERNO	01.- Solicita expediente de ingresos ramo 28 y ramo 33, el expediente de comprobación de erogaciones del ramo 28, estados financieros del mes, así como las pólizas de ingresos y egresos, estado de resultados, balance de comprobación y copia de conciliación bancaria.
TESORERO	02.- Entrega documentación solicitada por el o la contralor.
CONTRALOR Y AUXILIAR DE CONTRALORÍA	03.- Revisan pólizas de egresos e ingresos. 04.- Revisa los estados financieros. 05.- Revisa estados de cuentas bancarios, así como conciliaciones.
CONTRALOR INTERNO	06.- Regresa documentación solicitada a tesorería. 07.- Anota observaciones hechas durante la revisión de pólizas. 08.- Realiza dictamen mensual de los estados financieros.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Supervisión de Obra Pública	
OBJETIVO	Supervisar y Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la obra pública en materia de ejecución física y de los recursos públicos.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; Tesorería; CODESOL	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
—	Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.

- Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Supervisión de Obra Pública	
OBJETIVO	Supervisar y Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la obra pública en materia de ejecución física y de los recursos públicos.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; CODESOL	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01.- Envía oficio a la Dirección de Desarrollo Social para revisión de obra.
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	02.- Recibe oficio. 03.- Realiza la programación de visitas de obras.
CONTRALOR INTERNO	04.- Remite oficio de calendarización y programación de visitas de obras. 05.- Recibe oficio que contiene la calendarización y programación. 06.- Visita la ruta de supervisión, verifica físicamente el proceso de la obra. 07.- Realiza cuestionamiento al contratista, así como al comité de obra.

<p>COORDINADOR DESARROLLO SOCIAL</p> <p>CONTRALOR INTERNO</p>	DE	<p>08.- Determina los avances físicos que señalan en el programa de obras y acciones.</p> <p>09.- Realiza observaciones físicas en la obra, y elabora tarjeta informativa a la dirección de desarrollo social.</p> <p>10.- Da seguimiento a las observaciones.</p> <p>11.- Atiende las observaciones señaladas por la contraloría interna</p> <p>12. Integra informe correspondiente de la obra si no detecta observaciones y toma evidencia fotográfica.</p> <p>13.- Emite informe al presidente municipal, así como a la dirección de desarrollo social.</p> <p>14.- Archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	----	--

PROCEDIMIENTO	Revisión de expedientes técnicos de obra	
OBJETIVO	Revisar y Verificar programa de obras y acciones (POA) validado por el Consejo de Desarrollo Social Municipal.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; CODESOL	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

--

PROCEDIMIENTO	Revisión de expedientes técnicos de obra	
OBJETIVO	Revisar y Verificar programa de obras y acciones (POA) validado por el Consejo de Desarrollo Social Municipal.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; CODESOL	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA INTERNA	01.- Envía oficio a la Dirección de Desarrollo Social informando de la revisión de expedientes técnicos, señalando las obras específicas, señalando el día y la hora en que se efectuará, se le solicita designe personal para aclaración de dudas y se le anexa los criterios establecidos en la "cedula de revisión documental de expediente unitario"
COORDINADOR DESARROLLO SOCIAL	DE 02.- Recibe oficio.
	03.- Comunica al contralor sobre el nombre y cargo del personal autorizado para desahogar la visita.
CONTRALORIA INTERNA	04.- Realiza visita de inspección y levanta acta.
	05.- Realiza cuestionamiento al coordinador de desarrollo social, así como al personal asignado a la integración de expedientes.
COORDINADOR DESARROLLO SOCIAL	DE 06.- Firma el acta y la cedula de revisión documental de expediente unitario.
CONTRALORIA INTERNA	07.- Elabora tarjeta informativa a la dirección de desarrollo social si detecta observaciones en la revisión de expedientes.
COORDINADOR DESARROLLO SOCIAL	DE 08.- Atiende las observaciones señaladas por la contraloría interna
CONTRALORIA INTERNA	12. Integra informe correspondiente de la revisión si no detecta observaciones.
	13.- Emite informe al presidente municipal sobre la revisión realizada.
	14.- Archiva documentación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Recepción de declaraciones patrimoniales de inicio de encargo	
OBJETIVO	Asegurar que todos los funcionarios municipales presenten su declaración patrimonial para cumplir con el marco normativo en beneficio de la transparencia.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Recepción de declaraciones patrimoniales de inicio de encargo	
OBJETIVO	Asegurar que todos los funcionarios municipales presenten su declaración patrimonial para cumplir con el marco normativo en beneficio de la transparencia.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01.- Envían oficios al funcionario público recordándole de su obligación de presentar declaración patrimonial dentro del término

<p>AUXILIAR DE CONTRALORIA</p>	<p>de 60 días a que fue designado, anexándole copia del formato de declaración.</p>
<p>CONTRALOR INTERNO</p>	<p>02.- Envía oficios cinco días antes del vencimiento del plazo a los funcionarios públicos haciéndole un último recordatorio.</p>
<p>CONTRALOR INTERNO</p>	<p>03.- Recibe la declaración y emite acuse de recibo, y se le designa número de control.</p>
<p>CONTRALOR INTERNO</p>	<p>04.- Deposita en sobre cerrado la declaración del funcionario.</p>
	<p>05.- Escanea los documentos, se testa cuidando la información personal y se adjunta a la plataforma de transparencia</p>
	<p>06.- Envía la declaración cerrada mediante oficio a tesorería para que sea depositado en custodia en la caja fuerte del ayuntamiento.</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Recepción de declaraciones patrimoniales de modificación	
OBJETIVO	Verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos de los funcionarios.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
- Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.

— El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Recepción de declaraciones patrimoniales de modificación	
OBJETIVO	Verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos de los funcionarios.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01.- Inicia oficio al presidente municipal y al secretario general del ayuntamiento el primer lunes del mes de abril, recordándoles la obligación del cabildo de aprobar los formatos de declaración de modificación de situación patrimonial.
	02.- Envía oficio al funcionario público el primer lunes del mes de mayo, recordándole de su obligación de presentar declaración de modificación patrimonial a más tardar el último día del mes de mayo.
	03.- Envía oficio al funcionario público haciéndole un último recordatorio cinco días antes del vencimiento del plazo.
AUXILIAR DE CONTRALORIA	04.- Recibe la declaración, se emite acuse de recibo, y se le designa número de control.
	05.- Deposita en sobre cerrado la declaración del funcionario.
CONTRALOR INTERNO	06.- Escanea los documentos, se testa cuidando la información personal y se adjunta a la plataforma de transparencia
	07.- Envía la declaración cerrada mediante oficio a tesorería para que sea depositado en custodia en la caja fuerte del ayuntamiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Recepción de declaraciones patrimoniales de conclusión de encargo	
OBJETIVO	Dar seguimiento a la evolución y correspondencia del patrimonio con los ingresos obtenidos legalmente.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

- Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
- Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Recepción de declaraciones patrimoniales de modificación	
OBJETIVO	Verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos de los funcionarios.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01.- Envía al siguiente día de que el funcionario público deje el cargo recordándole de su obligación de presentar declaración de conclusión de encargo dentro de los 30 días de haber dejado el cargo.
AUXILIAR DE CONTRALORIA	02.- Recibe la declaración, se emite acuse de recibo, y se le designa número de control
	03.- Deposita en sobre cerrado la declaración del funcionario.
CONTRALOR INTERNO	04.- Escanea los documentos, se testa cuidando la información personal y se adjunta a la plataforma de transparencia
	05.- Envía la declaración cerrada mediante oficio a tesorería para que sea depositado en custodia en la caja fuerte del ayuntamiento.

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	-----------------------

PROCEDIMIENTO	Contraloría social	
OBJETIVO	Atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; Todas las áreas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
- Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Contraloría social	
OBJETIVO	Atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal, Síndico Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

CONTRALOR INTERNO	<p>01.- Recepciona queja y/o denuncia</p> <p>02.- Dicta acuerdo de iniciación de procedimientos tanto administrativos disciplinarios como de investigación y se le asigna un número de expediente</p> <p>03.- Avisa al presidente municipal y a la contraloría general del estado sobre el inicio del procedimiento.</p> <p>04.- Cita al probable responsable para garantía de audiencia, así como al síndico municipal para que acudan al procedimiento.</p> <p>05.- Lleva a cabo la audiencia para que el probable responsable conteste a las imputaciones hechas en su contra, ofrezca pruebas y en su caso desahogue las que lleve preparadas, se alega y se cota para resolver.</p> <p>06. Suspende la audiencia para desahogo de pruebas en fecha distinta en caso de que por la naturaleza de las pruebas ofrecidas sea necesario, señalando fecha y hora precisa quedando notificados los asistentes.</p> <p>07.- Resuelve la queja o denuncia si es de su competencia, si no es se remite a la instancia que le compete atenderlo.</p> <p>08.- Notifica al secretario del ayuntamiento y presidente municipal de la resolución a efecto de que la programe en la próxima reunión de cabildo, solicitando se invite al contralor a la misma.</p> <p>09.- En la reunión de cabildo se informa de la resolución.</p> <p>10.- Se notifica a las partes.</p> <p>11.- Notifica a la auditoria superior y a la contraloría general del estado, cuando cause ejecutoria.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
-------------------	--

PROCEDIMIENTO	Procedimiento Administrativo	
OBJETIVO	Aplicar las sanciones a que se hayan hecho acreedores los funcionarios por infracciones derivadas de la aplicación del proceso administrativo.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal, y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión

Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Procedimiento Administrativo	
OBJETIVO	Aplicar las sanciones a que se hayan hecho acreedores los funcionarios por infracciones derivadas de la aplicación del proceso administrativo.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal, y áreas administrativas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>AUXILIAR DE CONTRALORIA</p> <p>CONTRALOR INTERNO</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>01.- Recibe mediante escrito la queja o denuncia.</p> <p>02.- Realiza el proceso de investigación diligencia o actuaciones.</p> <p>03.- Envía oficio citatorio al servidor público.</p> <p>04.- Lleva a cabo el derecho de audiencia.</p> <p>05.- Determina y se emite la resolución.</p> <p>06.- Notifica al servidor público de la resolución</p> <p>07.- Remite copia del expediente de la resolución</p>

CONTRALOR INTERNO	<p>al secretario general para conocimiento e integración del expediente de la persona.</p> <p>08.- Recibe expediente y firma oficio de recibido</p> <p>09.- Integrar el acuse de recibido en expediente</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
-------------------	--

PROCEDIMIENTO	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	
OBJETIVO	Supervisar en coordinación con la Sindicatura Municipal que los inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados y cumplan con lo dispuesto en la Ley general de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos del CONAC.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal; Sindicatura; Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Tesorería turnará aviso por escrito de los bienes adquiridos en un periodo no mayor a 30 días respaldados con la copia de la factura correspondiente para su registro en inventario — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	
OBJETIVO	Supervisar en coordinación con la Sindicatura Municipal que los inventarios de bienes muebles e inmuebles estén	

	actualizados y cumplan con lo dispuesto en la Ley general de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos del CONAC.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal - Sindicatura - Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01.- Emite oficio a los directores solicitando que actualicen sus inventarios (plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud.)
DIRECTORES DE ÁREA	02.- Reciben oficio. 03.- Entregan sus inventarios en la oficina de contraloría
CONTRALOR INTERNO	04.- Envía oficio señalándola fecha en que se realizara la inspección física de los inventarios.
DIRECTORES DE ÁREA	05.- Envían oficio señalando a la persona responsable de acompañar al personal de contraloría interna para la inspección física.
CONTRALOR INTERNO	06.- Realiza la inspección física. 07.- Emite observaciones y sugerencias. 08.- Solventa observaciones 09.- Realiza el concentrado de los inventarios y remite al tesorero para su conciliación con la contabilidad. 10.- Archiva acuse de recibo
TESORERO MUNICIPAL	11.- Verifica codificación para su armonización con la contabilidad y verifica congruencia y coincidencia con la contabilidad. 12.- Envía el documento validado al Contralor y a Sindicatura. 13.- Resguarda el documento para efectos de futuras revisiones y para su seguimiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Seguimiento al proceso de cuenta pública del municipio
OBJETIVO	Supervisar los resultados del ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el

	uso y aprovechamiento de los bienes municipales.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Tesorería turnará aviso por escrito de los bienes adquiridos en un periodo no mayor a 30 días respaldados con la copia de la factura correspondiente para su registro en inventario — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Seguimiento al proceso de cuenta pública del municipio	
OBJETIVO	Supervisar los resultados del ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes municipales.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO CONTRALOR INTERNO	01.- Emite recibe notificación a la Contraloría Interna Municipal. 02.- Toma acuerdo de recepción de responsabilidades. 03.- Emite oficio a la autoridad investigadora.	

AUTORIDAD INVESTIGADORA	<p>04.- Toma acuerdo de recepción de responsabilidades.</p> <p>05.- Revisa y apertura expediente por cada caso.</p> <p>06.- Inicia procedimiento de investigación.</p> <p>07.- Determina tipo de falta sea grave o administrativo y turna autoridad substanciadora.</p>
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	<p>08.- Revisa y determina si en la investigación se siguieron los protocolos correspondientes y es adecuado.</p>
CONTRALOR INTERNO	<p>09.- Recibe y toma acuerdo de recepción.</p> <p>10.- Notifica a los responsables para que acudan a una audiencia.</p>
RESPONSABLES	<p>11.- Determina si se presentarse a la audiencia.</p> <p>12.- Toma la opción de solicitar amparo por las presuntas faltas imputadas.</p> <p>13.- Desahoga las pruebas.</p> <p>14.- Remite resolución a la autoridad resolutora.</p>
AUTORIDAD RESOLUTORA	<p>15.- Recibe y toma acuerdo de recepción.</p> <p>16.- -Revisa si se consideran en la investigación los procedimientos adecuados.</p> <p>17.- Emite resolución si es de su competencia.</p> <p>18.- Remite a la autoridad competente el caso (Auditoria Superior del Estado), si no es de su competencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Entrega - recepción de administración municipal	
OBJETIVO	Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros del Ayuntamiento electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán en la administración por venir.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por la Contralor Interno. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Tesorería turnará aviso por escrito de los bienes adquiridos en un periodo no mayor a 30 días respaldados con la copia de la factura correspondiente para su registro en inventario — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Entrega - recepción de administración municipal	
OBJETIVO	Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros del Ayuntamiento electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán en la administración por venir.	
ALCANCE	Contraloría Interna Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

CONTRALOR INTERNO	01.- Forma la comisión de entrega recepción, en coordinación con la Auditoria Superior del Estado.
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	02.- Capacita el personal del municipio para explicar el manejo, tiempos y llenado de formatos.
CONTRALOR INTERNO	03.- Capacita al personal de los departamentos titulares y administrativos y les distribuye formatos.
JEFES DE DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.	04.- Coordinan a su personal para el llenado de formatos.
CONTRALOR INTERNO	05.- Revisa que el llenado de formatos sea correcto.
	06.- Coordina y supervisa que se cumplan los tiempos y las formas de entrega.
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	07.- Realiza la mediación de la entrega de la administración saliente y la entrante.
CONTRALOR INTERNO	08.- Supervisa que se cumplan el proceso de entrega recepción de la manera correcta.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

9

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
9.1. Cursos sobre actividades culturales.....	114	116
9.2. Concursos Culturales.....	117	119
9.3. Eventos de Difusión de la Cultura.....	120	122

OBJETIVO	Fomentar el conocimiento y la práctica de actividades culturales entre la población.	
ALCANCE	Departamento de Cultura	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por el Departamento de Cultura son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por el área de Cultura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura. — El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Cursos sobre actividades culturales	
OBJETIVO	Fomentar el conocimiento y la práctica de actividades culturales entre la población.	
ALCANCE	Departamento de Cultura	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

DIRECTOR DE CULTURA	01.- Elabora el proyecto para impartición de cursos sobre actividades culturales (música, danza, etc.) incluyendo en la propuesta: Descripción del curso, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar propuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones.
	02.- Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.
PRESIDENTE MUNICIPAL	03.- Revisa y valora la propuesta. ¿Aprueba? No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1) Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.
DIRECTOR DE CULTURA	04.- Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.
SUBDIRECTOR DE CULTURA	05.- Elabora la Convocatoria
	06.- Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
	07.- Recibe las inscripciones al curso.
	08.- Elabora listas de asistencia y documentación para el instructor del curso.
DIRECTOR DE CULTURA	09.- Agradece a los participantes y da la bienvenida.
	10.- Explica la mecánica del Curso y el Reglamento que deberá respetarse.
SUBDIRECTOR DE CULTURA	11.- Da seguimiento al buen desarrollo del curso, a la asistencia de alumnos e instructor y está atento para resolver cualquier eventualidad.
	12.- Revisa reportes de asistencia y aprovechamiento para identificar quien es acreedor al reconocimiento correspondiente.
	13.- Elabora los reconocimientos y pasa a firma del Presidente Municipal.
DIRECTOR DE CULTURA	14.- Agenda fecha con el Presidente para el evento de clausura.
PRESIDENTE MUNICIPAL	15.- Entrega Reconocimientos y Clausura Formalmente el Curso.

SUBDIRECTOR DE CULTURA	16.- Integra expediente y Archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO	Concursos Culturales	
OBJETIVO	Impulsar y motivar la práctica de actividades culturales entre la población.	
ALCANCE	Departamento de Cultura	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por el Departamento de Cultura son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por el área de Cultura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura. — El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Concursos Culturales	
OBJETIVO	Impulsar y motivar la práctica de actividades culturales entre la población.	
ALCANCE	Departamento de Cultura	

Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECTOR DE CULTURA	<p>01.- Elabora el proyecto para concursos culturales incluyendo en la propuesta: Descripción y mecánica del concurso, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar presupuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones.</p> <p>1.1. La propuesta debe incluir entre otros concursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poesía Bilingüe, Cuentos y Leyendas - Historia de Huehuetlán y su Iglesia - La Flor más Bella del Ejido - Canción Romántica. <p>02.- Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.</p>
PRESIDENTE MUNICIPAL	<p>03.- Revisa y valora la propuesta. ¿Aprueba?</p> <p>No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)</p> <p>Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.</p>
DIRECTOR DE CULTURA	<p>04.- Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.</p>
SUBDIRECTOR DE CULTURA	<p>05.- Elabora la Convocatoria.</p> <p>06.- Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.</p> <p>07.- Recibe las inscripciones al curso.</p>
DIRECTOR DE CULTURA	<p>08.- Agenda fechas con el Presidente Municipal y acuerda el orden del día, jueces y/o jurados.</p> <p>09.- Agradece a los participantes y da la bienvenida.</p> <p>10.- Explica la mecánica del concurso y premiación.</p>
SUBDIRECTOR DE CULTURA	<p>11.- Da seguimiento al buen desarrollo del concurso y está atento para resolver cualquier eventualidad.</p> <p>12.- Revisa y valida calificaciones y resultados</p>

<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p>SUBDIRECTOR DE CULTURA</p>	<p>con los jurados.</p> <p>13.- Registra Asistencia y levanta evidencia fotográfica.</p> <p>14.- Anuncia los resultados y entrega los premios.</p> <p>15.- Integra expediente y Archiva</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	--

PROCEDIMIENTO	Eventos de Difusión de la Cultura	
OBJETIVO	Difundir el arte y la cultura a través de eventos en donde se presenten diferentes manifestaciones entre la ciudadanía.	
ALCANCE	Departamento de Cultura	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por el Departamento de Cultura son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por el área de Cultura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura. — El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Eventos de Difusión de la Cultura	
OBJETIVO	Difundir el arte y la cultura a través de eventos en donde se	

	presenten diferentes manifestaciones entre la ciudadanía.	
ALCANCE	Departamento de Cultura	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE CULTURA	01.- Elabora el programa operativo anual para eventos de difusión y espacios para muestra de diferentes manifestaciones culturales de nuestro pueblo, incluyendo en la propuesta: Descripción de cada evento, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar presupuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones.
	1.1. La propuesta debe incluir entre otros eventos: <ul style="list-style-type: none"> - Huapangueada - Ritual del Agua - Demostración de Danzas Autóctonas - Desfile de Huehues - Quema de Judas o Gabinote - Fiesta de Xantolo - Fiesta Cultural Navideña
PRESIDENTE MUNICIPAL	02.- Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.
	03.- Revisa y valora la propuesta. ¿Aprueba? No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1) Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.
DIRECTOR DE CULTURA	04.- Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.
SUBDIRECTOR DE CULTURA	05.- Elabora la Convocatoria.
	06.- Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
DIRECTOR DE CULTURA	07.- Recibe las inscripciones al curso.
	08.- Agenda fechas con el Presidente Municipal y acuerda el orden del día, recorridos, lugares sede, etc.
SUBDIRECTOR DE CULTURA	09.- Da la bienvenida al público en general y a los participantes.
PRESIDENTE MUNICIPAL	

SUBDIRECTOR DE CULTURA	<p>10.- Da seguimiento al buen desarrollo del evento y está atento para resolver cualquier eventualidad.</p> <p>11.- Registra Asistencia y levanta evidencia fotográfica.</p> <p>12.- Entrega los reconocimientos y clausura el evento.</p> <p>13.- Integra expediente y Archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
------------------------	--

10

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
10.1. Actualización de Refrendos.....	125	127

PROCEDIMIENTO	Actualización de Refrendos	
OBJETIVO	Impulsar la recaudación por concepto de refrendos por el permiso para venta de cerveza.	
ALCANCE	Departamento de Alcoholes - Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
—	Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.	
—	Los servicios otorgados por el Departamento de Alcoholes son gratuitos.	

- Se realiza el registro de cada caso atendido por el Departamento de Alcoholes para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por el Departamento de Alcoholes deberá ser firmado y autorizado por el Director de Alcoholes o por el Secretario General según corresponda.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Actualización de Refrendos	
OBJETIVO	Impulsar la recaudación por concepto de refrendos por el permiso para venta de cerveza.	
ALCANCE	Departamento de Alcoholes - Tesorería	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES	DE	01.- Informa mediante oficio a los expendedores de bebidas alcohólicas las fechas y costos para el pago de refrendos invitándolos a dar cumplimiento.
COMERCIANTE DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	DE	02.- Acude a solicitar el permiso para ser expendedor de bebidas alcohólicas y/o actualizar su refrendo.
PROTECCIÓN DEPARTAMENTO ALCOHOLES	CIVIL Y DE	03.- Realiza la Validación e inspección física del local, para verificar el cumplimiento de los requisitos para ser expendedor de bebidas alcohólicas. 04.- Emite validación Viable: Continúa con el procedimiento. No viable: Termina procedimiento, levantando reporte de validación para efectos de

<p>TESORERO</p> <p>DEPARTAMENTO ALCOHOLES</p>	<p>DE</p>	<p>antecedente de la solicitud presentada</p> <p>05.- Realizan el pago en tesorería del refrendo y/o permiso y se le informa de la fecha en que deberá pasar a recoger su tarjetón.</p> <p>06.- Entrega una copia del recibo de pago al departamento de Alcoholes para elaborar el tarjetón, actualizar el registro y el padrón.</p> <p>07.- Elabora e imprime los tarjetones.</p> <p>08.- Recabar las firmas y sellos de presidente Municipal, Secretario de ayuntamiento y Contralor Interno.</p> <p>09.- Entrega a los interesados el tarjetón.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	-----------	---

11

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

CONTENIDO	Paginas	
Procedimiento	Del	Al
11.1. Atención a mujeres violentadas.....	130	131
11.2. Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia.....	132	134
11.3. Campañas para promover procesos de sensibilización.....	135	137

PROCEDIMIENTO	Atención a mujeres violentadas	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a mujeres en situación de vulnerabilidad.	
ALCANCE	Instancia Municipal de la Mujer	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por el área de la Instancia Municipal de la Mujer deberá ser firmado y autorizado por la Directora del área o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, INPI, CNDH, etc — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Atención a mujeres violentadas	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a mujeres en situación de vulnerabilidad.	
ALCANCE	Instancia Municipal de la Mujer	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

SOLICITANTE	01.- Acude al IMM a solicitar apoyo para la situación de violencia que vive.
AUXILIAR DEL IMM	02.- Atiende y escucha la problemática de la solicitante, recopila fotos, documentos y otras pruebas presentadas, explicándole que se estudiará su caso para poder canalizarlo, se le pide regrese al día siguiente.
DIRECTORA IMM	03.- Presenta el caso a la Directora de la IMM para que determine a qué instancia se canaliza dependiendo del grado de violencia que vive.
AUXILIAR DEL IMM	04.- Instruye a la auxiliar para elaborar oficio dirigido a la dependencia a que se canalizará a la solicitante.
	05.- Elabora oficio.
	06.- Informa a la solicitante sobre las alternativas de atención a su caso y la recomendación sobre a qué instancia acudir acompañándola para continuar con su trámite.
	07.- Recopila documentos y fotografías y archiva para antecedente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia	
OBJETIVO	Difundir y Promover mediante pláticas y cursos al público temas sobre la No Violencia.	
ALCANCE	Instancia Municipal de la Mujer	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por el área de la Instancia Municipal de la Mujer deberá ser firmado y autorizado por la Directora del área o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días 		

- hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
 - Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
 - Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, INPI, CNDH, etc.
 - El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia	
OBJETIVO	Difundir y Promover mediante pláticas y cursos al público temas sobre la No Violencia.	
ALCANCE	Instancia Municipal de la Mujer	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTORA IMM	01.- Elabora Programa de Difusión y presenta al Secretario General del Ayuntamiento para su aprobación.
SECRETARIO GENERAL	02.- Recibe y analiza Programa de Difusión ¿Aprueba? Si: Da su visto bueno y turna a la Directora de IMM No: regresa al Numero:01
DIRECTORA IMM	03.- Instruye a su auxiliar elaborar oficios de solicitud de sede y de invitación.
AUXILIAR DEL IMM	04.- Elabora oficio de solicitud a la institución sede para realizar una conferencia y de invitación.
DIRECTORA IMM	05.- Entrega solicitud de requerimientos a tesorería para su programación de pagos.
	06.- Firma y sella oficios e instruye a la auxiliar para su envío.
AUXILIAR DEL IMM	05.- Envía invitación a las instituciones para que brinden apoyo con los alumnos y alumnas para impartir la conferencia y recaba acuse de recibo.

DIRECTORA IMM	06.- Coordina la actividad en la institución asignada.
AUXILIAR DEL IMM	07.- Recaba listas de asistencia, fotografías y acuses de oficios como evidencias del evento y archiva los documentos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Campañas para promover procesos de sensibilización	
OBJETIVO	Difundir y Promover mediante pláticas, talleres, videos, etc al público temas de género.	
ALCANCE	Instancia Municipal de la Mujer	
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por el área de la Instancia Municipal de la Mujer deberá ser firmado y autorizado por la Directora del área o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, INPI, CNDH, etc. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Campañas para promover procesos de sensibilización	
OBJETIVO	Difundir y Promover mediante pláticas, talleres, videos, etc al público temas de género.	
ALCANCE	Instancia Municipal de la Mujer	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTORA IMM	01.- Elabora propuesta de actividades de sensibilización (pláticas, talleres, videos, etc.) y somete a Secretaria general del ayuntamiento para su revisión y autorización.
SECRETARIO GENERAL	02.- Revisa y valora la propuesta ¿Aprueba? Si: Firma de autorización y regresa a la Directora de IMM. No: Realiza observaciones y regresa al paso No. 1
DIRECTORA IMM	03.- Remite a la auxiliar del IMM para la elaboración de oficios y a tesorería para programación y ejecución del gasto.
AUXILIAR DEL IMM	04.- Gestiona lugares sede para realizar cada evento
	05.- Elabora y envía oficios a comités auxiliares de Salud, barrios y localidades donde se va a llevar a cabo.
DIRECTORA IMM	06.- Prepara el tema y material de exposición.
	07.- Lleva a cabo el evento según el programa autorizado.
AUXILIAR DEL IMM	08.- Recaba evidencias del evento y archiva los documentos.
	09.- Integra expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
12.1. Expedición de Pre cartillas.....	140	143

PROCEDIMIENTO	Expedición de Pre cartillas	
OBJETIVO	Recibir los trámites de jóvenes anticipados y remisos para obtener pre cartilla del Servicio Militar.	
ALCANCE	Junta Municipal de Reclutamiento	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Junta Municipal de Reclutamiento son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Junta Municipal de Reclutamiento en un diario para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Junta Municipal de Reclutamiento deberá ser firmado y autorizado por el responsable del área o por el Secretario General según corresponda. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Expedición de Pre cartillas	
OBJETIVO	Recibir los trámites de jóvenes anticipados y remisos para	

	obtener pre cartilla del Servicio Militar.	
ALCANCE	Junta Municipal de Reclutamiento	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12/VA ZONA MILITAR DEL ESTADO DE S.L.P.	01.- Envía notificación para recoger dotación de pre cartillas.
OPERADORA DE LA JMR	02.- Canaliza el oficio a Secretaria General del Ayuntamiento para conocimiento y aprobación.
SECRETARIA GENERAL	03.- Toma conocimiento y autoriza la comisión para acudir a recoger la dotación de pre cartillas.
OPERADORA DE LA JMR	04.- Entrega oficio de comisión a tesorería para la aprobación de viáticos para el traslado.
TESORERÍA MUNICIPAL	05.- Programa y entrega de viáticos.
OPERADORA DE LA JMR	06.- Se traslada y recoge las pre cartillas por parte de la 12/va zona militar del estado de San Luis Potosí y toma el curso orientación sobre el nuevo manejo de pre cartillas de la clase.
	07.- Comprueba los viáticos a tesorería.
	08.- Informa a secretaria la cantidad de formatos para la expedición de pre cartillas.
SECRETARIA GENERAL	09.- Autoriza el trámite para la expedición de pre cartillas.
OPERADORA DE LA JMR	10.- Acuerda con el departamento de comunicación social para la difusión de fechas, requisitos y horario de reclutamiento.
COMUNICACIÓN SOCIAL	11.- Implementa la campaña de difusión.
OPERADORA DE LA JMR	12.- Recibe a los interesados en el trámite de reclutamiento.
	13.- Recibe los documentos de los interesados para su revisión.
	¿El interesado presenta los documentos correctos y completos?
	Si: Continúa con el procedimiento
	No: Se informa al interesado sobre el detalle de los documentos que debe presentar para realizar su trámite y regresa al paso 13
EL INTERESADO	

OPERADORA DE LA JMR	14.- Llena los formatos con sus datos personales, huella, firma y entrega fotografía.
PRESIDENTE DE LA JMR	15.- Elabora las pre cartillas y pasa a firma del Presidente de la JMR
OPERADORA DE LA JMR	16.- Firma las pre cartillas
SECRETARIA GENERAL	17.- Realiza la búsqueda de datos de jóvenes solicitantes, para pedir su número de matrícula o en su caso la reposición de cartilla en el estado de san Luis potosí.
SECRETARIA GENERAL	18.- Realiza la búsqueda de datos para elaborar constancias de inexistencias de pre cartillas a jóvenes que la desean tramitar en otro estado.
SECRETARIA GENERAL	19.- Firma constancia de inexistencia de pre cartillas.
SECRETARIA GENERAL	20.- Entrega las constancias a los interesados recabando la firma de recibido.
OPERADORA DE LA JMR	21.- Elabora informe mensual de los jóvenes inscritos en la Junta Municipal de Reclutamiento, para ser entregada a la 12/va zona militar.
SECRETARIA GENERAL	22.- Envía el informe mensual a secretaria general para su revisión y aprobación de dicho documento.
SECRETARIA GENERAL	23.- Instruye y autoriza la comisión para acudir a hacer entrega del informe mensual a la 12/va zona militar.
OPERADORA DE LA JMR	24.- Entrega de oficio de comisión a tesorería para la dotación de viáticos para el traslado.
TESORERÍA MUNICIPAL	25.- Entrega los viáticos para la comisión.
OPERADORA DE LA JMR	26.- Entrega el informe mensual a la 12/zona militar del estado de S.L.P., y realización de diversos trámites pendientes por parte de la junta municipal de reclutamiento recabando el acuse correspondiente
OPERADORA DE LA JMR	27.- Realiza la comprobación de viáticos.
OPERADORA DE LA JMR	28.- Integra acuse al expediente y archiva
OPERADORA DE LA JMR	FIN DEL PROCEDIMIENTO

13

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA MUNICIPAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
13.1. Asesorías Legales a la Ciudadanía.....	146	147
13.2. Expedición de constancias.....	148	149
13.3. Convenios Conciliatorios.....	150	152
13.4. Conocimiento de Hechos.....	153	154
13.5. Contratos de Arrendamiento.....	155	156
13.6. Expedición de Actas.....	157	158
13.7. Faltas Administrativas.....	159	160
13.8. Cambio de jueces auxiliares.....	161	163
13.9. Expedición de Permisos.....	164	166
13.10. Contestaciones a diversas dependencias.....	167	168

PROCEDIMIENTO	Asesorías Legales a la Ciudadanía	
OBJETIVO	Proporcionar asesorías gratuitas en materia legal a los ciudadanos que lo soliciten.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y 		

autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda.

- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Asesorías Legales a la Ciudadanía	
OBJETIVO	Proporcionar asesorías gratuitas en materia legal a los ciudadanos que lo soliciten.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO SÍNDICO	01.- Solicita a la Sindicatura asesoría jurídica. 02.- Recibe la solicitud y define si es competente para atenderla No: Informa al solicitante y orienta y canaliza al área indicada. Finaliza el proceso. Sí: Continúa con el procedimiento, paso 03. Se le explica al Ciudadano (a), las funciones de Sindicatura, que es una instancia administrativa.
EL CIUDADANO SINDICO AUXILIAR DE SINDICATURA	03.- Expone su problemática. 04.- Brinda la respuesta a la asesoría planteada, y en su caso se le canaliza a la dependencia que corresponda conocer del asunto. 05.- Integra expediente y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Expedición de constancias	
OBJETIVO	Expedir diferentes tipos de constancias a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre 2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
- Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda.
- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Expedición de constancias	
OBJETIVO	Expedir diferentes tipos de constancias a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto/2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO	01.- Solicita la expedición de una constancia por parte de la Sindicatura.
AUXILIAR DE SINDICATURA	02.- Informa al Ciudadano los requisitos que debe cumplir para la realización de las constancias, con la solicitud que

<p>SÍNDICO</p> <p>AUXILIAR DE SINDICATURA</p>	<p>corresponda de acuerdo al trámite solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Credencial de elector. - Acta de nacimiento. - Comprobante de domicilio. - Acta nacimiento de los hijos <p>¿Presenta todos los requisitos?</p> <p>No: Regresa al paso número 02 Si: Continúa con el proceso</p> <p>03.- Elabora la constancia con los datos obtenidos en sus documentos personales.</p> <p>04.- Revisa la constancia para verificar datos correctos y redacción y firma.</p> <p>05.- Entrega la constancia en original y recaba firma de recibido en la copia.</p> <p>06.- Integra expediente y archiva</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	---

PROCEDIMIENTO	Convenios Conciliatorios	
OBJETIVO	Promover y atestiguar convenios conciliatorios entre los particulares.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal; Seguridad Pública	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda. — Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. 		

- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Convenios Conciliatorios	
OBJETIVO	Promover y atestiguar convenios conciliatorios entre los particulares.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO	01.- Solicita apoyo de la sindicatura exponiendo su problemática y solicitando sea citada la parte contraria.
AUXILIAR DE SINDICATURA	02.- Recaba los datos de la persona afectada, así como los datos de la parte que se va a citar como son nombre completo, domicilio.
SÍNDICO	03.- Analiza el caso e instruye al auxiliar elaborar el citatorio agentando la fecha y hora para la audiencia
AUXILIAR DE SINDICATURA	04.- Informa a la persona que solicita la audiencia, fecha y hora de la misma.
SEGURIDAD PÚBLICA	05.- Entrega el citatorio a la persona o en su caso al Juez Auxiliar de la localidad.
SÍNDICO	06.- Lleva a cabo el desarrollo de la audiencia una vez que ambas partes se encuentran presentes. ¿Las partes logran conciliar sus diferencias? Si: Se elabora el convenio estipulando en las cláusulas el compromiso de las partes, una vez concluido es firmado y se hace entrega de una copia a las personas involucradas. No: Se orienta y se exhorta a las partes a que acudan a la instancia que corresponda
AUXILIAR DE SINDICATURA	07.- Recaba las firmas y entrega una copia a cada interesado. 08.- Integra expediente y archiva

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	-----------------------

PROCEDIMIENTO	Conocimiento de Hechos	
OBJETIVO	Levantar conocimientos de hechos cuando sus atribuciones se lo permitan.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda. — Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

--

PROCEDIMIENTO	Conocimiento de Hechos	
OBJETIVO	Levantar conocimientos de hechos cuando sus atribuciones se lo permitan.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO	01.- Solicita se levante un conocimiento de hecho exponiendo su situación.
SÍNDICO	02.- Atiende al ciudadano y evalúa si es competente para realizar el levantamiento de hechos. ¿Es competente? No. Informa al solicitante y orienta y canaliza al área indicada. Finaliza el proceso. Sí: Continúa con el procedimiento, paso 03
AUXILIAR DE SINDICATURA	03.- Levanta el conocimiento, haciendo la observación al ciudadano que solo es un antecedente por escrito sin que se entienda como una denuncia.
SÍNDICO	04.- Procede a la realización del conocimiento, tomando los datos generales del ciudadano, así como la narrativa de los hechos.
AUXILIAR DE SINDICATURA	05.- Revisa y firma el documento.
	06.- Se entrega al interesado y recaba la firma del ciudadano
	07.- Integra expediente y archiva
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Contratos de Arrendamiento	
OBJETIVO	Dar validez y fe pública a contratos de arrendamiento.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
—	Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
—	Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
—	Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.

- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda.
- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Contratos de Arrendamiento	
OBJETIVO	Dar validez y fe pública a contratos de arrendamiento.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO	01.- Expone el trámite que pretende realizar.
AUXILIAR DE SINDICATURA	02.- Entrega al ciudadano los requisitos que debe cumplir para la realización del contrato. 03.- Recibe los documentos solicitados, se analiza que estén completos y cumplan con los requisitos señalados, de no ser así se le hace la observación que hasta en tanto no se cumpla con todo lo solicitado no se puede llevar a cabo el contrato.
SÍNDICO	04.- Elabora el contrato una vez que la documentación este completa, y se encuentren presentes las partes, y hayan cubierto el costo en tesorería. 5.- Revisa y aprueba el documento.

AUXILIAR DE SINDICATURA	<p>06.- Recaba la firma de los contratantes y del Síndico y posteriormente se les entrega una copia de dicho contrato.</p> <p>07.- Integra expediente y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
-------------------------	---

PROCEDIMIENTO	Expedición de Actas	
OBJETIVO	Expedir actas de diferentes tipos a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda. — Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Expedición de Actas	
OBJETIVO	Expedir actas de diferentes tipos a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	

Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO	01.- Solicita la expedición de algún acta.
AUXILIAR DE SINDICATURA	02.- Informa que tipo de acta se tiene que levantar, y los datos y requisitos que debe proporcionar de acuerdo a la situación de la persona.
SÍNDICO	03.- Acude al lugar de los hechos para verificar lo manifestado por el ciudadano. 04.- Realiza el levantamiento del acta según se trate del caso. 05.- Entrevista con un familiar directo de la persona, en el caso de que sea un acta de inspección, con la persona que la solicita, se toman datos y se redacta el acta correspondiente.
AUXILIAR DE SINDICATURA	06.- Explica a las personas el contenido del acta, y es firmada por el síndico/Auxiliares, y por el familiar de la persona fallecido o en su caso por la persona que solicito el acta. 07.- Entrega original al interesado y recaba firma de recibido en una copia FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Faltas Administrativas
OBJETIVO	Imponer las sanciones a que se haga acreedor el ciudadano por la comisión de faltas administrativas.
ALCANCE	Sindicatura Municipal

Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
—	Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
—	Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
—	Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.
—	El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
—	Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.

- Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda.
- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Faltas Administrativas	
OBJETIVO	Imponer las sanciones a que se haga acreedor el ciudadano por la comisión de faltas administrativas.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL CIUDADANO	01.- Detenido y remitido a los separos municipales por cometer alguna falta administrativa contemplada en el bando de policía y gobierno, en rondines de seguridad y vigilancia o en apoyo solicitado.
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	02.- Turna el parte informativo con los datos de la persona detenida a la sindicatura, para resolver la situación legal del infractor.
SÍNDICO	03.- Revisa la situación del infractor, teniendo una primera entrevista, haciéndole notar que la infracción cometida se encuentra estipulada en el bando de policía y gobierno al igual que en la ley de ingresos.
	04.- Elabora el acta administrativa, una vez terminada se recaba la firma del infractor, haciéndole la observación si hubiere que pagar multa administrativa, una vez firmada el acta el familiar pasa a pagar a tesorería.
	05.- Cumple con la multa administrativa o el

SEGURIDAD MUNICIPAL	PÚBLICA	trabajo a favor de la comunidad, se pasa el oficio de liberación a Seguridad Pública para la liberación y entrega de pertenencias de la persona detenida. 06.- Recibe oficio y libera al infractor. FIN DEL PROCEDIMIENTO
------------------------	---------	--

PROCEDIMIENTO	Cambio de jueces auxiliares	
OBJETIVO	Coordinar el proceso para realizar el cambio periódico de jueces auxiliares de acuerdo a al marco normativo.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda. — Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Cambio de jueces auxiliares	
OBJETIVO	Coordinar el proceso para realizar el cambio periódico de jueces auxiliares de acuerdo a al marco normativo.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SINDICO	01.- Recibe la convocatoria para el cambio de autoridades emitida por el Poder Judicial del Estado
COMUNIDADES	02.- Notifica a autoridades salientes, que ya está la convocatoria para la elección y cambio de autoridades, realiza la entrega del documento a las autoridades salientes, así como los requisitos que debe contener el acta de asamblea.
SINDICO	03.- Realizan asamblea para elegir a sus autoridades.
PODER JUDICIAL	04.- Recibe las actas de asamblea con la documentación solicitada, en la oficina de sindicatura.
SINDICO	05.- Se remiten las actas de asamblea con toda la documentación respectiva, al Poder Judicial del Estado.
PODER JUDICIAL	06.- Convoca a las nuevas autoridades a recibir una capacitación sobre las funciones que deberán desempeñar, impartida por la Subprocuradora del municipio de Tancanhuitz.
SINDICO	07.- Envía los nombramientos y credenciales de las nuevas autoridades para hacerles entrega de los mismos.
SINDICO	08.- Realiza reunión con las nuevas autoridades, entrega credenciales y ofrece su apoyo de coordinación permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Expedición de Permisos	
OBJETIVO	Otorgar a solicitud de la ciudadanía los permisos que soliciten y sean de su competencia.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda. — Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Expedición de Permisos	
OBJETIVO	Otorgar a solicitud de la ciudadanía los permisos que soliciten y sean de su competencia.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

<p>CIUDADANO</p> <p>SINDICO</p>	<p>01.- Solicita permiso.</p> <p>02.- Analiza la solicitud y determina si es competente para atenderla. ¿Es competente?</p> <p>No: Orienta al ciudadano sobre la instancia a la que debe acudir para realizar el trámite de solicitud y lo canaliza.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento</p> <p>03.- Informa al Ciudadano los requisitos que debe entregar para la realización del permiso, que solicita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de nacimiento. - Comprobante de domicilio. - Copia del permiso expedido con anterioridad.
<p>CIUDADANO</p> <p>AUXILIAR DE SINDICATURA</p>	<p>04.- Entrega los documentos y requisitos para la expedición del permiso.</p> <p>05.- Revisa que los requisitos estén completos, se le hace la observación que no se puede expedir el trámite si no se cumple con lo estipulado, una vez que cumplen la observación se realiza el trámite correspondiente.</p> <p>06.- Elabora el permiso con los datos obtenidos de sus documentos personales y entrega al Síndico para revisión.</p>
<p>SINDICO</p> <p>AUXILIAR DE SINDICATURA</p>	<p>07.- Revisa el permiso para verificar datos correctos y redacción.</p> <p>08.- Firma el documento.</p> <p>09.- Realiza la entrega del permiso a la persona que la solicita recabando firma de recibido.</p> <p>10.- Integra el expediente y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Contestaciones a diversas dependencias
OBJETIVO	Atender las solicitudes o requerimientos de diversas dependencias.
ALCANCE	Sindicatura Municipal

Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal o por el Secretario General según corresponda. — Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 12 días hábiles. — Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado. 		

PROCEDIMIENTO	Contestaciones a diversas dependencias	
OBJETIVO	Atender las solicitudes o requerimientos de diversas dependencias.	
ALCANCE	Sindicatura Municipal	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS DE OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO	01.- Giran oficio al Municipio solicitando Información específica.
SINDICO	02.- Recibe los oficios enviados al departamento y revisa el contenido del oficio.

AUXILIAR DE SINDICATURA	03.- Remite al auxiliar para que recabe la información pertinente para la contestación.
SINDICO	04.- Recaba la información y redacta la contestación para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.
	05.- Envía documento para su revisión por el síndico, para verificar que se cumplan con los lineamientos, solicitados.
	05.- Revisa, aprueba y firma el documento.
AUXILIAR DE SINDICATURA	06.- Entrega al departamento o dependencia que solicito la información, de manera física o ya sea de manera digital a través de correo electrónico recabando acuse de recibo.
	07.- Integra el expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

14

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
14.1. Gestión de Plantas para Citricultores.....	171	173
14.2. Gestión de apoyos a cafeticultores.....	174	176
14.3. Gestión de apoyos a Productores de Caña de Azúcar.....	177	178

PROCEDIMIENTO	Gestión de Plantas para Citricultores	
OBJETIVO	Apoyar a los citricultores con la gestión de plantas para mejorar sus cultivos.	
ALCANCE	Desarrollo Rural	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

- Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.
- Los servicios otorgados por la Dirección de Desarrollo Rural son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Dirección de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y seguimiento.
- La Dirección de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Gestión de Plantas para Citricultores	
OBJETIVO	Apoyar a los citricultores con la gestión de plantas para mejorar sus cultivos.	
ALCANCE	Desarrollo Rural	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CITRICULTORES	01.- Solicitan a Desarrollo Rural el apoyo para la Gestión de Plantas de distintas variedades de Cítricos.
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	02.- Informa a los citricultores sobre los requisitos que deberán cumplir incluida la aportación económica y una solicitud por escrito.
CITRICULTORES	03.- Integran expedientes de solicitud y entregan en Desarrollo Rural.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	04.- Recibe los expedientes y verifica que estén completos ¿El expediente está completo? No: Informa al citricultor y regresa al paso 03 Si: Remite al Presidente Municipal para su aprobación
PRESIDENTE MUNICIPAL	05.- Recibe y analiza el paquete de solicitudes para determinar el número y montos de los apoyos a otorgar, informando al Director de Desarrollo Rural para continuar con el procedimiento.
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	06.- Cotiza precios en viveros certificados por SAGARPA 07.- Presenta copia de la autorización del Presidente Municipal y Cotización a Tesorería para programación y ejercicio del gasto. 08.- Acude al vivero certificado para adquirir las plantas Solicitadas. 09.- Confina las plantas para su entrega. 10.- Notifica a solicitantes a que acudan por su paquete de plantas. 11.- Realiza la entrega de paquetes de plantas a los citricultores. 12.- Levanta evidencia de la entrega 13.- Integra expediente y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Gestión de apoyos a cafeticultores	
OBJETIVO	Asesorar y ayudar a los cafeticultores con la gestión de apoyos para mejorar sus cultivos.	
ALCANCE	Desarrollo Rural	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Dirección de Desarrollo Rural son gratuitos. 		

- Se realiza el registro de cada caso atendido por la Dirección de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- La Dirección de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Gestión de apoyos a cafeticultores	
OBJETIVO	Asesorar y ayudar a los cafeticultores con la gestión de apoyos para mejorar sus cultivos.	
ALCANCE	Desarrollo Rural	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SADER	01.- Notifica al departamento de desarrollo rural sobre el apoyo a cafeticultores.
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	02.- Informa a Presidente Municipal sobre dicho apoyo
PRESIDENTE MUNICIPAL	03.- Revisa y aprueba
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	04.- Revisa el padrón de cafetaleros y notifica del proyecto o apoyo aterrizado.
	05.- Reúne a los cafeticultores y les informa que el apoyo consiste en formar un equipo, para instalar un semillero vivero
	06.- Notifica a la SADER que el grupo de

	<p>cafeticultores aceptan el proyecto y que están dispuestos a trabajar para el bien de sus cafetales.</p> <p>07.- Integra expediente y documentación requerida por SADER para formalizar el proyecto.</p> <p>09.- Instala el semillero vivero de café tecnificado de variedad Costarricense, beneficiando a los cafeticultores.</p> <p>10.- Coordina y da seguimiento a los diversos trabajos de viverismo durante 6 meses hasta que las plantas estén en condiciones de ser entregados a los cafeticultores.</p> <p>11.- Notifica a los cafeticultores a que acudan por su paquete de plantas.</p> <p>12.- Realiza la entrega de paquetes de plantas a los cafeticultores.</p> <p>13.- Levanta evidencia de la entrega.</p> <p>14.- Integra expediente y archiva</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---

PROCEDIMIENTO	Gestión de apoyos a Productores de Caña de Azúcar	
OBJETIVO	Asesorar y ayudar a los productores de caña de azúcar con la gestión de apoyos para mejorar sus cultivos.	
ALCANCE	Desarrollo Rural	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Dirección de Desarrollo Rural son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Dirección de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. 		

- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- La Dirección de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado.

PROCEDIMIENTO	Gestión de apoyos a Productores de Caña de Azúcar	
OBJETIVO	Asesorar y ayudar a los productores de caña de azúcar con la gestión de apoyos para mejorar sus cultivos.	
ALCANCE	Desarrollo Rural	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SADER	01.- Notifica a desarrollo rural apertura de ventanilla.
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	02.- Notifica al Presidente Municipal la apertura de ventanilla de la SADER
PRESIDENTE MUNICIPAL	03.- Avala notificaciones
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	04.- Da a conocer a personas interesadas.
	05.- Solicita información de requisitos para la adquisición de equipamiento para elaboración de piloncillo.
	06.- Entrega formatos a los productores que lo soliciten y a la vez se les notifica a que pasen a presentar la solicitud personalmente a las oficinas de SADER.
SADER	07.- Revisa y avala solicitudes.
	08.- Notifica a la Dirección de Desarrollo Rural posibles aprobaciones de

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	solicitudes 09.- Notifica a las personas que se les aprobó el proyecto.
SADER Y DESARROLLO RURAL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	10.- Entregan equipos solicitados. 11.- Integra expediente y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO

15

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INAPAM

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
15.1. Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí.....	181	182
15.2. Afiliación Mensual.....	183	185
15.3. Actualización de la Base de Datos.....	186	187
15.4. Fomento a la formación de Clubes.....	188	190
15.5. Actualización Anual del Directorio de Representantes.....	191	192
15.6. Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores.....	193	195

PROCEDIMIENTO	Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí	
OBJETIVO	Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales a S.L.P. para enterarse de información y programas de trabajo con los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, 		

orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

- INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza.

PROCEDIMIENTO	Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí	
OBJETIVO	Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales a S.L.P. para enterarse de información y programas de trabajo con los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DELEGACIÓN ESTATAL	01.- Notifica mediante correo electrónico a la dirección sobre el día de la reunión.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02.- Revisa el correo para imprimir la invitación
REPRESENTANTE DE INAPAM	03.- Presenta a la secretaria general para su autorización y elaboración del oficio de comisión correspondiente.
SECRETARIA GENERAL	04.- Elabora oficio de comisión.
REPRESENTANTE DE INAPAM	05.- Pasa a tesorería para la autorización de viáticos
	06.- Acude a la capacitación a la Delegación Estatal.
	07.- Entrega a secretaria general el oficio de comisión firmada y sellada por parte de la delegación estatal para comprobar los viáticos.
	09.- Entrega a tesorería la comprobación de gastos referente a la comisión asignada.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Afiliación Mensual
----------------------	---------------------------

OBJETIVO	Promover la afiliación de las personas adultas mayores para que disfruten de los beneficios otorgados para este sector social.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre / 2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos. — Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 		

PROCEDIMIENTO	Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí	
OBJETIVO	Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales a S.L.P. para enterarse de información y programas de trabajo con los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
REPRESENTANTE DE INAPAM SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01.- Recibe del solicitante: Acta de nacimiento y CURP. 02.- Registra los datos en el formato de afiliación. 03.- Captura información en la base de datos. 04.- Realiza el concentrado general de afiliación.

DIRECTORA DE INAPAM	05.- Envía por correo electrónico a la delegación estatal.
	06.- Revisa por este mismo medio cuando se tiene que ir a la delegación estatal a recoger las credenciales.
	07.- Imprime la notificación.
	08.- Revisa el total de afiliados
SECRETARIA GENERAL	09.- Revisa y autoriza oficio de comisión.
DIRECTORA DE INAPAM	10.- Acude a la delegación estatal a recoger credenciales.
	12.- Entrega a Secretaría General reporte de su comisión.
	13.- Entrega oficio de comisión firmada y sellada por parte de la delegación estatal y comprobación de gastos referente a la comisión asignada.
	14.- Integra expediente y archiva... finaliza el procedimiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Actualización de la Base de Datos	
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón de beneficiarios y disponibles sus datos de localización.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, 		

orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

- INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza.

PROCEDIMIENTO	Actualización de la Base de Datos	
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón de beneficiarios y disponibles sus datos de localización.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
REPRESENTANTE DE INAPAM	01.- Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02.- Pasa a secretaria general para su conocimiento y autorización.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03.- Elabora los citatorios.
REPRESENTANTE DE INAPAM	04.- Apoya en la entrega de los citatorios
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	05.- Solicita a los representantes de los adultos mayores levantar un censo que contenga el nombre completo y la fecha de nacimiento y en un lapso de 15 días deberán de entregar en la oficina.
	06.- Recibe las listas o censo solicitado.
	07.- Captura en la base de datos todas listas de las diferentes localidades y zona centro e imprime los censos y se envía a la delegación estatal por correo electrónico.
	08.- Integra evidencia de envío y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Fomento a la formación de Clubes
OBJETIVO	Impulsar la formación de clubes en las comunidades para

	que los adultos mayores dispongan de opciones para ocupar su tiempo libre de manera productiva.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos. — Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 		

PROCEDIMIENTO	Fomento a la formación de Clubes	
OBJETIVO	Impulsar la formación de clubes en las comunidades para que los adultos mayores dispongan de opciones para ocupar su tiempo libre de manera productiva.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
REPRESENTANTE DE INAPAM	01.- Detecta que localidades aún no están integrados en clubes, elabora propuesta y pasa a Secretaria eneral para la autorización.
SECRETARIA GENERAL	02.- Revisa y autoriza la propuesta.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	03.- Elabora convocatoria dirigida a la autoridad comunal para que se concentren todas las personas adultas mayores, en el lugar

SECRETARIA GENERAL	donde acostumbran reunirse, notificando que la responsable de INAPAM acudirá a presidir una reunión.
REPRESENTANTE DE INAPAM	<p>04.- Autoriza oficio de comisión correspondiente, para acudir a la localidad</p> <p>05.- Acude a tesorería para la autorización del vale de gasolina.</p> <p>06.- Acude a la localidad para invitar a los adultos mayores a integrarse en un club, concientizándolos de las ventajas que se obtiene en la formación de la misma.</p> <p>07.- Entrega a secretaria general el oficio de comisión firmada y sellada por parte de la localidad visitada.</p> <p>08.- Entrega comprobación de gastos a tesorería.</p> <p>09.- Integra expediente y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Actualización Anual del Directorio de Representantes	
OBJETIVO	Mantener vigente y actualizado el directorio de representantes para optimizar los tiempos de contacto y localización de los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos. 		

- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza.

PROCEDIMIENTO	Actualización Anual del Directorio de Representantes	
OBJETIVO	Mantener vigente y actualizado el directorio de representantes para optimizar los tiempos de contacto y localización de los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
REPRESENTANTE DE INAPAM	.01.- Acuerda con el área la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores.
SECRETARIA GENERAL	02.- Presenta el proyecto a Secretaria General para su aprobación.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	03.- Revisa y autoriza la propuesta.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04.- Elabora los citatorios.
REPRESENTANTE DE INAPAM	05.- Apoya en la entrega de los citatorios.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	06.- Solicita a los representantes que proporcionen el nombre completo y el domicilio particular, así como número de teléfono en caso de contar con ella.
	07.- Recibe los datos solicitados.
	08.- Captura en la base de datos el nombre y domicilio particular de cada uno de los representantes de las personas adultas mayores.
	09.- Imprime y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores	
OBJETIVO	Mantener un vínculo de comunicación que permita difundir oportunamente información relevante para los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
— Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de		

lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm.

- Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.
- Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
- Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza.

PROCEDIMIENTO	Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores	
OBJETIVO	Mantener un vínculo de comunicación que permita difundir oportunamente información relevante para los beneficiarios.	
ALCANCE	INAPAM	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
REPRESENTANTE DE INAPAM	01.- Acuerda con el área y fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores.
SECRETARIA GENERAL	02.- Presenta la propuesta Secretaria General para su aprobación.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	03.- Revisa y autoriza.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03.- Elabora el orden del día
	04.- Elabora los citatorios.
	05.- Apoya en la entrega de los citatorios.
	06.- Levanta lista de asistencia.

REPRESENTANTE DE INAPAM	07.- Notifica sobre las actividades a realizarse en el mes tales como: reportar necesidades más apremiantes, en caso de saber si existe maltrato hacia un adulto mayor para brindar apoyo asesoría y/o canalización ante la dependencia correspondiente para su resolución, e informar sobre la fecha de entrega de apoyos monetarios.
	07.- Toma acuerdos con los representantes para la siguiente reunión mensual.
	08.- Agradece la asistencia y finaliza la reunión.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	09.- Integra expediente y archiva
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

16

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
16.1. Terapias.....	198	201
16.2. Canalizaciones, traslados al CREE y subsecuentes.....	202	204
16.3. Talleres de concientización e inclusión de las personas con discapacidad y difusión de los servicios que otorga la UBR.....	205	207
16.4. Campañas de detección de pie plano.....	208	210
16.5. Colecta anual UBR-TOON.....	211	213
16.6. Celebración del día internacional de las personas con discapacidad.....	214	216

PROCEDIMIENTO	Terapias	
OBJETIVO	Ofrecer a la ciudadanía distintas terapias de rehabilitación a bajo precio o gratuitas en apoyo a su economía.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Agosto / 2021	Versión

Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 	

PROCEDIMIENTO	Terapias	
OBJETIVO	Ofrecer a la ciudadanía distintas terapias de rehabilitación a bajo precio o gratuitas en apoyo a su economía.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TRABAJO SOCIAL	<p>01.- Entrevista al paciente por primera vez aplicando un estudio socio-económico preliminar para determinar la cuota de recuperación que aportara a cada sesión que se presente.</p> <p>02.- Recibe la hoja de referencia expedida por el médico especialista en rehabilitación e integra el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración medica • Acta de nacimiento • CURP • Comprobante de domicilio • Credencial de elector • Póliza de seguro popular • Estudio socio-económico realizado. <p>03.- Informa a los pacientes los pasos que tiene realizar en la UBR, proporcionándoles lo</p>

<p>PSICÓLOGA</p> <p>TERAPISTA FÍSICO</p> <p>RECEPCIONISTA</p> <p>PACIENTE</p> <p>TRABAJO SOCIAL</p>	<p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la UBR • Hoja compromiso del buen uso de los servicios • Carnet. <p>04.- Canaliza al paciente de acuerdo a sus necesidades a el área o áreas de terapia correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física, • psicológica o • de lenguaje <p>05.- Realiza una entrevista inicial y les proporciona los días correspondientes a sus sesiones apoyada de su carnet de citas y lo invita a pasar con el Terapeuta Físico.</p> <p>06.- Atiende dando una entrevista inicial, explicándole las terapias que aplicara de acuerdo a las indicaciones del médico en rehabilitación, la ropa que deberá portar al momento de sus terapias, así como padecimientos importantes que deba conocer la terapeuta para la aplicación de las mismas, le pide que pase a recepción.</p> <p>07.- Registra las citas de los pacientes llevando su registro diario y cobra las cuotas de recuperación.</p> <p>08.- Acude a las sesiones de terapia correspondientes a sus necesidades, hasta ser dado de alta por el médico en rehabilitación.</p> <p>09.- ¿Acude a sus sesiones oportunamente?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento No: Trabajo social realiza visitas domiciliarias para incentivar al paciente a que continúe asistiendo a sus terapias y reinicia en el paso 07.</p> <p>10.- Elabora reporte en un oficio de visitas que se anexa al expediente del paciente.</p> <p>11.- Una vez terminado el tratamiento y a juicio de los especialistas se da de alta al paciente.</p>
---	---

PSICÓLOGA Y TERAPISTA FÍSICO RESPONSABLE DE LA UBR	12.- Supervisa que todo se cumpla conforme a los lineamientos estipulados. FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	---

PROCEDIMIENTO	Canalizaciones, traslados al CREE y subsecuentes	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a la población de escasos recursos y con necesidades especiales con canalizaciones y traslados a centros especializados para su atención y rehabilitación médica.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 		

PROCEDIMIENTO	Canalizaciones, traslados al CREE y subsecuentes	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a la población de escasos recursos y con necesidades especiales con canalizaciones y traslados a centros especializados para su atención y rehabilitación médica.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONAL DE UBR	01.- Detecta a las personas que requieran de un apoyo funcional, a través de los talleres que son impartidos a las diferentes localidades, o por iniciativa del solicitante que acude a las instalaciones de la UBR.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02.- Solicita la documentación para integrarlos un expediente que consta de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector. • CURP • Comprobante de domicilio • Valoración médica. • Estudio socio-económico.
TRABAJADORA SOCIAL	03.- Realiza el estudio socio económico, que forma parte de los requisitos para su expediente, les solicita el certificado médico expedido por el médico que los asiste, o en la unidad médica a la que están adscritos.
	04.- Integra el expediente y previo a un calendario otorgado por la beneficencia pública estatal se envían los expedientes integrados de las personas que requieran del apoyo funcional al DIF estatal o centro de beneficencia.
TRABAJADORA SOCIAL Y RESPONSABLE DE LA UBR	05.- Confirma los apoyos funcionales para las personas con discapacidad y notifican fecha de entrega.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	06.- Notifican a los pacientes del día que les serán otorgados los apoyos, cuando se trata de aparatos auditivos y la entrega se realizara en la capital del estado.
TRABAJADORA SOCIAL	07.- Programa un traslado a san. Luis potosí, con los lineamientos ya descritos para solicitarlo ante tesorería.
	08.- Acompañan a las personas con discapacidad que serán beneficiadas con el apoyo funcional.
	09.- Gestiona el vehículo para recoger los apoyos funcionales, y se entregan en el municipio.
	10.- Notifica a los beneficiados para que asistan el día programado en la que se hará la entrega de los apoyos funcionales.

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	-----------------------

PROCEDIMIENTO	Talleres de concientización e inclusión de las personas con discapacidad y difusión de los servicios que otorga la UBR.	
OBJETIVO	Concientizar a la ciudadanía mediante la impartición de talleres sobre la importancia y mecanismos de inclusión de las personas con discapacidad para una mejor calidad de vida y los servicios prestados por la UBR.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 		

PROCEDIMIENTO	Talleres de concientización e inclusión de las personas con discapacidad y difusión de los servicios que otorga la UBR.	
OBJETIVO	Concientizar a la ciudadanía mediante la impartición de talleres sobre la importancia y mecanismos de inclusión de las personas con discapacidad para una mejor calidad de vida y los servicios prestados por la UBR.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

RESPONSABLE DE LA UBR	01.- Programa la localidad del municipio de acuerdo al calendario de actividades programadas o la trabajadora social al igual se programa en las escuelas en las que se requieren los talleres. Así como en la UBR.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02.- Realiza una solicitud ante las autoridades de la localidad programada. 03.- Solicita vehículo remitiendo oficio a tesorería.
RESPONSABLE DE LA UBR Y TRABAJO SOCIAL	04.- Asisten a la localidad y se reúnen con las autoridades de la comunidad o escolares, donde por medio de una solicitud se les pide autorización para dar el taller y la difusión y a su vez para que notifiquen a los vecinos para su asistencia. 05.- Una vez pactado con las autoridades el día y la hora se solicita traslado para asistir a la localidad programada.
PERSONAL DE UBR	06.- Asiste el día programado a la localidad para impartir los temas previamente programados en el plan anual de actividades de la UBR. 07.- Informa sobre los servicios que presta la institución, para que la personas hagan uso de ellos apoyándonos del siguiente material: <ul style="list-style-type: none"> • Trípticos • Carteles • Folletos de requisitos para ingresar a los servicios
TERAPEUTAS FÍSICO, PSICOLÓGICA, LENGUAJE	08.- Realizan detecciones con la población y se les da continuidad en el área que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Campañas de detección de pie plano	
OBJETIVO	Implementar campañas de detección de Pie para su oportuna atención.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 		

PROCEDIMIENTO	Campañas de detección de pie plano	
OBJETIVO	Implementar campañas de detección de Pie para su oportuna atención.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE LA UBR	01.- Agenda la institución escolar (preescolar) o comunidad en la que se llevará a cabo la campaña de detección.

PROCEDIMIENTO	Colecta anual UBR-TOON	
OBJETIVO	Recaudar fondos para sufragar gastos que exceden el presupuesto asignado.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)- SMDIF	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites. — Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación. — Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza. 		

PROCEDIMIENTO	Colecta anual UBR-TOON	
OBJETIVO	Recaudar fondos para sufragar gastos que exceden el presupuesto asignado.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE LA UBR	<p>01.- Elabora el calendario de actividades a realizar previo al UBR-TOON y se designan las actividades en las que estarán como responsables.</p> <p>Actividades programadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rifas, con el apoyo del personal del SMDIF y presidencia. • Venta de comida. • Colecta en escuelas. • Se realiza colecta en los carrizos y frente al el CBTIS No. 87 de la zona, personal comisionado y seguridad. • Venta de artículos escolares, como lapiceros

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<p>entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de sobres rotulados en los negocios del centro del municipio, para que realicen su donación, al igual se le entrega al personal del SMDIF y presidencia. <p>Nota: Actividades que se realizan en un tiempo aproximado de dos meses previo al día del cierre de UBR-TOON.</p>
RESPONSABLE DE LA UBR	<p>02.- Programa reunión con directores y responsables de área para asignar las comisiones.</p> <p>03.- Elabora los oficios de solicitud para sindicatura, para los elementos de seguridad en los casos específicos que se requiera mencionando los días y la hora.</p> <p>04.- Elabora los oficios de solicitud para escuelas para realizar colectas.</p> <p>05.- Supervisa la actividad las actividades programadas</p> <p>06.- Realiza el conteo de lo recaudado en coordinación con el personal de la UBR y comisiona a depositar a la cuenta bancaria correspondiente.</p> <p>07.- Integra informe final para la junta de gobierno.</p> <p>08.- Integra expediente y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Celebración del día internacional de las personas con discapacidad	
OBJETIVO	Concientizar mediante este evento a la ciudadanía sobre temas relacionados con la discapacidad.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)- SMDIF	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 am a 13:00 pm. — Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos. — Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. 		

- Se brindará a los usuarios si así lo solicitaran y/o fuera necesario el servicio de traductor en lengua materna para la realización de sus trámites.
- Se brindará atención sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento..
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualiza.

PROCEDIMIENTO	Celebración del día internacional de las personas con discapacidad	
OBJETIVO	Concientizar mediante este evento a la ciudadanía sobre temas relacionados con la discapacidad.	
ALCANCE	Unidad básica de rehabilitación (UBR)	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE LA UBR	<p>01.- Coordina reunión con el personal de la UBR, con el objetivo de agendar fecha en la primera semana del mes de Diciembre y se programa las actividades a realizar el día del evento.</p> <p>Actividades que se programan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desfile con las personas con discapacidad, se hace la invitación a escuelas para que participen, al igual que a la población en general. • Se culmina el hemiciclo o casino municipal con un programa cultural. • Se da la reseña alusiva al día. • A los asistentes se les da un refrigerio.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<p>02.- Elabora los oficios correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Oficios para citar a los pacientes de la UBR. — Solicitud de seguridad, y ambulancia, para el desfile. — A escuelas de la cabecera municipal para que participen con un contingente. — Solicitud de casino y mobiliario. — Solicitud de refrigerio a presidencia. — Solicitud de equipo de sonido. — Invitaciones para funcionarios de primer nivel. — Citatorios para que los padrinos acompañen a sus ahijados, con discapacidad. — Solicitud a tesorería de gasolina para hacer la entrega de los oficios correspondientes.

<p>RESPONSABLE DE UBR Y TRABAJADORA SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de solicitud a tesorería de diésel para la camioneta adaptada con rampa. - Oficios de comisión. <p>03.- Entrega los oficios a los lugares que corresponde.</p> <p>04.- Realiza reunión de manera coordinada con el secretario del Ayuntamiento, con directores y responsables de los diferentes departamentos para delegar las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servir el refrigerio, Personal de apoyo para el desfile, - Personal para que acomode mobiliario al inicio y término del evento, colocación de lonas o murales y choferes que estarán apoyando la actividad.
<p>PERSONAL DE LA UBR</p>	<p>05.- Realiza y distribuye carteles alusivos al día internacional de la discapacidad.</p> <p>06.- Localiza vía telefónica tres días antes del evento, a las autoridades escolares para confirmar su participación.</p> <p>07.- Realizan las comisiones asignadas el día del evento.</p> <p>08.- Traslada a los pacientes de la UBR que no tienen los medios para asistir, y de igual manera al término del evento los regresan a su domicilio.</p> <p>09.- Integra expediente y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
17.1. Actas de nacimientos foráneas.....	219	220
17.2. Atención a la ciudadanía.....	221	222
17.3. Certificación de registro de actas de los libros.....	223	224
17.4. Elaboración de constancias.....	225	227
17.5. Enmienda administrativa.....	228	230
17.6. Entrega de certificados de defunciones a la jurisdicción sanitaria.....	231	232
17.7. Expedición de actas certificadas.....	233	234
17.8. Elaboración de registro de actos civiles.....	235	237
17.9. Registro extemporáneo de nacimiento.....	238	239
17.10. Informes a dependencias del estado.....	240	241

PROCEDIMIENTO	Actas de nacimientos foráneas	
OBJETIVO	Proporcionar el servicio de trámite de actas de nacimiento foráneo.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad. — Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera. — Todo documento expedido por Registro Civil deberá ser firmado por el Oficial del Registro Civil. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles. — Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta. 		

- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Actas de nacimientos foráneas	
OBJETIVO	Proporcionar el servicio de trámite de actas de nacimiento foráneo.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
SOLICITANTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA USUARIO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	01.- Solicita acta de nacimiento certificada de otro Estado. 02.- Informa al solicitante los requisitos que debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia legible del acta de nacimiento a tramitar. - Recibo de pago correspondiente al trámite. 03.- Realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al solicitante. 04.- Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite 05.- Tramita el acta de nacimiento foráneo en la Dirección General del Registro Civil del Estado. 06.- Entrega el documento al solicitante y recaba firma de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía	
OBJETIVO	Brindar atención a las solicitudes de la ciudadanía y resolverlas en función de la competencia.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.
- Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad.
- Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles.
- Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta.
- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía	
OBJETIVO	Brindar atención a las solicitudes de la ciudadanía y resolverlas en función de la competencia.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Solicita asesoría en lo referente al ámbito de actos civiles.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	02.- Atiende al solicitante y determina el caso si está dentro de las facultades y atribuciones del registro civil. 03.- ¿Procede la asesoría? No: orienta al solicitante sobre la instancia o dependencia a que debe acudir para resolver

	<p>sus dudas. FINALIZA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si: Brinda la asesoría correspondiente, explicando los alcances y procedimientos a seguir en la gestión.</p> <p>04.- Acuerda brindar seguimiento al caso si así lo solicita el interesado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	Certificación de registro de actas de los libros	
OBJETIVO	Brindar el servicio de certificación de registro de actas de los libros a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad. — Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles. — Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta. — Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc. — Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Certificación de registro de actas de los libros	
OBJETIVO	Brindar el servicio de certificación de registro de actas de los libros a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Solicita una copia certificada de registro de acta del libro.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Informa al solicitante los requisitos que debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia legible del acta de nacimiento a tramitar. - Recibo de pago correspondiente al trámite.
SOLICITANTE	03.- Acude a tesorería a realizar el pago de derechos de la certificación del registro.
TESORERÍA	04.- Realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al solicitante.
SOLICITANTE	05.- Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	06.- Expide la certificación del registro del acta correspondiente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07.- Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	08. Revisa y archiva expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Elaboración de constancias	
OBJETIVO	Brindar el servicio de elaboración de constancias a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad. — Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera. 		

- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles.
- Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta.
- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Elaboración de constancias	
OBJETIVO	Brindar el servicio de elaboración de constancias a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01.- Solicita la elaboración de una constancia. 02.- Informa al solicitante los requisitos que debe presentar en casos de: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de soltería o inexistencia de matrimonio: Acta de nacimiento, copia de credencial, copia de comprobante de pago de derechos. - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento: Nombre y apellido del titular de la constancia, fecha de nacimiento, nombre de padres, lugar de nacimiento. - Constancia de inexistencia de defunción: Nombre y apellido del titular de la constancia, fecha de defunción, nombre de padres, lugar de nacimiento.
SOLICITANTE	03.- Acude a tesorería a realizar el pago de derechos de la constancia.

TESORERÍA	04.- Realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al solicitante.
SOLICITANTE	05.- Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	06.- Expide la constancia respectiva.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07.- Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	08. Revisa y archiva expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Enmienda administrativa	
OBJETIVO	Brindar el servicio de enmiendas administrativas a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad. — Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días 		

hábiles, cuando la gestión del trámite es de competencia de la Oficiala del Registro Civil Municipal, pero tratándose de trámites que se turnan a instancias Estatales y/o Federales el tiempo de respuesta es variante, pudiéndose prolongar de 3 a 4 meses para la resolución.

- Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta.
- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Enmienda administrativa	
OBJETIVO	Brindar el servicio de enmiendas administrativas a solicitud de la ciudadanía.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Solicita la enmienda de un acta.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Entrega al solicitante un documento con los requisitos para el servicio que solicita.
SOLICITANTE	03.- Acude a tesorería a realizar el pago de derechos de la enmienda.
TESORERÍA	04.- Realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al solicitante.
SOLICITANTE	05.- Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	06.- Realiza el trámite de solicitud ante la Dirección General del Registro Civil.
	07.- Informa al solicitante que el trámite de la enmienda se turnará a Dirección General del Registro Civil y en un periodo de 3 a 4 meses emitirá la resolución respectiva.
DIRECCIÓN GENERAL DEL	08.- Recepciona la documentación de la

<p>REGISTRO CIVIL.</p> <p>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL</p>	<p>enmienda de que se trate y en un término de 3 a 4 meses, emite mediante oficio la resolución del trámite.</p> <p>09.- Registrar la resolución emitida en el libro donde se encuentra asentada el acta respectiva.</p> <p>10.- Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	Entrega de certificados de defunciones a la jurisdicción sanitaria.	
OBJETIVO	Entregar puntual y oportunamente a la autoridad sanitaria las actas de las defunciones registradas.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles, cuando la gestión del trámite es de competencia de la Oficiala del Registro Civil Municipal, pero tratándose de trámites que se turnan a instancias Estatales y/o Federales el tiempo de respuesta es variante, pudiéndose prolongar de 3 a 4 meses para la resolución. — Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Entrega de certificados de defunciones a la jurisdicción sanitaria.	
OBJETIVO	Entregar puntual y oportunamente a la autoridad sanitaria las actas de las defunciones registradas.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	01.- Integra expediente con los certificados de defunciones que tuvieron su asentamiento en esta oficialía.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Elabora oficio para entrega
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	03.- Acude a la Jurisdicción Sanitaria de Tancanhuitz, para hacer entrega mediante oficio los certificados de defunciones.
	04.- Recopila firma de recibido en su acuse.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05.- Integra expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Expedición de actas certificadas.	
OBJETIVO	Expedir a petición de la ciudadanía actas certificadas.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad. — Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera. — El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles, cuando la gestión del trámite es de competencia de la Oficiala del Registro Civil Municipal, pero tratándose de trámites que se turnan a

instancias Estatales y/o Federales el tiempo de respuesta es variante, pudiéndose prolongar de 3 a 4 meses para la resolución.

- Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta.
- Se brindara un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Expedición de actas certificadas.	
OBJETIVO	Expedir a petición de la ciudadanía actas certificadas.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Solicita un acta certificada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Informa al solicitante sobre los requisitos que debe presentar para el servicio que solicita: - Copia legible del acta correspondiente o en su caso datos personales de la persona titular del acta requerida, como lo es: nombre y apellido (s), fecha de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio según sea el caso.
SOLICITANTE	03.- Acude a tesorería a realizar el pago de derechos de acta certificada.
TESORERÍA	04.- Realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al solicitante.
SOLICITANTE	05.- Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	06.- Expide el acta certificada correspondiente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07.- Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	08.- Integra expediente y archiva.

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	------------------------------

PROCEDIMIENTO	Elaboración de registro de actos civiles.	
OBJETIVO	Efectuar el registro de los actos civiles de las personas.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.
- Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad.
- Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles, cuando la gestión del trámite es de competencia de la Oficiala del Registro Civil Municipal, pero tratándose de trámites que se turnan a instancias Estatales y/o Federales el tiempo de respuesta es variante, pudiéndose prolongar de 3 a 4 meses para la resolución.
- Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta.
- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Elaboración de registro de actos civiles.	
OBJETIVO	Efectuar el registro de los actos civiles de las personas.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD

<p>SOLICITANTE</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>01.- Solicita el registro de un acto civil</p> <p>02.- Informa al solicitante sobre los requisitos para realizar el registro según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de nacimiento: (certificado de nacimiento, acta de nacimiento de los padres, copia de credencial de INE de ambos padres, copia de credencial del INE de dos testigos). - Registro de matrimonio: copia del acta de nacimiento de ambos, copia de credencial de ambos, 4 testigos con copia de credencial, certificado médico prenupcial, solicitud por escrito. - Registro de reconocimiento de hijo: acta de nacimiento del hijo a reconocer, acta de nacimiento de ambos padres, copia de credencial de ambos padres, 2 testigos con copia de credencial. - Registro de divorcio: copia certificada de la sentencia de divorcio, acta de matrimonio, copia de credencial de ambos. - Registro de inscripción de sentencia: copia certificada de sentencia emitida por una autoridad competente. <p>Si el solicitante presenta todos los requisitos se continua con el procedimiento numero 3</p> <p>En caso de que no presenta todos los requisitos, regresa al procedimiento número 02</p>
<p>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL</p>	<p>03.- Captura del registro del acta, en máquina de escribir.</p> <p>04.- Realiza el acto civil para la celebración del matrimonio oficial, dentro de la oficina o a domicilio de acuerdo como lo hayan solicitado.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>05.- Recaba firmas de los contrayentes y testigos.</p>
<p>ENCARGADO MODULO CURP</p>	<p>06.- Digitaliza el registro y se expide el acta según corresponda</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>07.- Tramita alta de CURP en caso de registro de nacimiento.</p> <p>08.- Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido</p>

	09.- Integra expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	---

PROCEDIMIENTO	Registro extemporáneo de nacimiento.	
OBJETIVO	Efectuar el registro extemporáneo de nacimientos a solicitud de los interesados.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.
- Se brindará un servicio diligente, con dedicación, calidez humana y profesionalidad.
- Se dispondrá de servicio de traductor en trámites y comparecencias al ciudadano que así lo solicite o lo requiera.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles, cuando la gestión del trámite es de competencia de la Oficiala del Registro Civil Municipal, pero tratándose de trámites que se turnan a instancias Estatales y/o Federales el tiempo de respuesta es variante, pudiéndose prolongar de 3 a 4 meses para la resolución.
- Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta.
- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizará de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Registro extemporáneo de nacimiento.	
OBJETIVO	Efectuar el registro extemporáneo de nacimientos a solicitud de los interesados.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Solicita el registro extemporáneo de nacimiento.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Informa al usuario sobre los requisitos para el registro extemporáneo de nacimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento. - Constancia de nacimiento expedida por la sindicatura municipal. - Constancia de nacimiento expedida por la autoridad de la localidad. - Fe de bautismo. - Acta de nacimiento de hijos. - Acta de nacimiento de hermanos. - Documentos escolares.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	03.- Solicita la búsqueda de registro de nacimiento de la persona, en caso de no encontrarla se expide por parte de la Dirección General del Registro Civil del Estado, una constancia de inexistencia de nacimiento.
	04.- Realiza el registro de nacimiento de la persona interesada con la constancia expedida por la Dirección General del Registro Civil del Estado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05.- Entrega documento al interesado previo pago de los derechos.
	06.- Integra expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Informes a dependencias del estado.	
OBJETIVO	Rendir informes a dependencias oficiales para fines estadísticos y de registro.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Se registrará cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior. — Todo trámite de documentos debe entregarse en Original al solicitante y/o interesado, recopilando la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su resguardo y consulta. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Informes a dependencias del estado.	
OBJETIVO	Rendir informes a dependencias oficiales para fines estadísticos y de registro.	
ALCANCE	Registro civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Septiembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	01.-Prepara un informe para la Dirección General del Registro Civil del Estado, INE e INEGI de los actos civiles registrados en el mes correspondiente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Elabora oficios de entrega.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	03.- Solicita viáticos para acudir a realizar la entrega de los informes.
	04.- Entrega mediante oficio los informes recabando firma de recibido.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05.- Entrega comprobación de viáticos a Tesorería.
	06.- Integra expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

18

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
18.1. Organización de torneos.....	244	246

PROCEDIMIENTO	Organización de torneos	
OBJETIVO	Fomentar la práctica del deporte entre los pobladores del municipio.	
ALCANCE	Deportes	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- Fomentar la activación física, la recreación y el deporte de niños y jóvenes, para prevenir las adicciones y crear la cultura del deporte.
- Se registrará cada caso atendido por el Área de deportes para su seguimiento y consulta posterior.
- Se brindará un servicio con calidez humana y profesionalidad.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles.
- Se brindará un servicio sin discriminación respetando las garantías y derechos de cada individuo, sin distinción de raza, sexo, ideas políticas, religión, orientación sexual, etc.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Organización de torneos	
OBJETIVO	Fomentar la práctica del deporte entre los pobladores del municipio.	
ALCANCE	Deportes	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE DEPORTES	01.- Elabora la propuesta de torneo que incluye: tipo de torneo, a quien va dirigido, fecha, método de competencia, lugares premiación, requerimientos y presenta a presidencia para autorización.
PRESIDENTE	02.- Valora la propuesta. ¿Aprueba? Sí: Pasa al paso 2 No: Regresa al paso 1.
ENCARGADO DE DEPORTES	03.- Entrega copia del proyecto autorizado a tesorería para programación de gastos. 04.- Elabora la convocatoria. 05.- Hace entrega de convocatorias a instituciones educativas.

<p>EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADO DE DEPORTES</p>	<p>06.- Recibe las cédulas de inscripción e informa a los representantes sobre la fecha para la reunión previa al torneo</p> <p>07.- Realiza junta previa con representantes de equipo inscritos.</p> <p>08.- Entrega de roles de juegos a representantes de equipo.</p> <p>09.- Supervisa el desarrollo de la competencia.</p> <p>10.- Realiza entrega de los premios a los 3 primeros lugares.</p> <p>11.- Toma de evidencias en todas las etapas del evento</p> <p>12.- Integra expediente y se archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	--

19

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
19.1. Restablecimiento de alumbrado público.....	249	250
19.2. Mantenimiento de Alumbrado Público.....	251	252
19.3. Reparación de fugas de Agua Potable.....	253	254
19.4. Limpieza de Áreas Administrativas.....	255	256
19.5. Reparación de drenajes.....	257	258
19.6. Limpieza de Áreas Verdes.....	259	260
19.7. Mantenimiento del Panteón.....	261	262
19.8. Autorización para Subdivisión de Predios.....	263	264

PROCEDIMIENTO	Restablecimiento de alumbrado público	
OBJETIVO	Habilitar el servicio de alumbrado público por caso fortuito.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial. — Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso. — El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días. — Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento. — En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Restablecimiento de alumbrado público	
OBJETIVO	Habilitar el servicio de alumbrado público por caso fortuito.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>EL USUARIO</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>01.- Solicita el restablecimiento del servicio de alumbrado público.</p> <p>02.- Toma conocimiento de la solicitud, en su caso recibe el oficio.</p> <p>03.- Informa al encargado de alumbrado público sobre la falla para su atención.</p> <p>04.- Inspecciona el sector para identificar las</p>

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	<p>causas de las fallas y requerimientos para la reparación.</p> <p>05.- Elabora solicitud de materiales a obras publicas</p> <p>06.- Realiza la reparación requerida.</p> <p>07.- Restablece el servicio de energía eléctrica,</p> <p>08.- Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.</p> <p>09.- Archiva expediente sobre respuesta de solicitud.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--------------------------------	--

PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de Alumbrado Público	
OBJETIVO	Brindar mantenimiento periódico para garantizar el óptimo funcionamiento del alumbrado público.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial. — Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso. — El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días. — Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento. — En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de Alumbrado Público
OBJETIVO	Brindar mantenimiento periódico para garantizar el óptimo

	funcionamiento del alumbrado público.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	01.- Agenda las comunidades para que se realice la supervisión del estado en que se encuentra la red de electricidad.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02.- Notifica la programación al personal operativo.
ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	03.- Realizan la supervisión para detectar posibles fallas o anomalías.
	04.- ¿Cuentan con el equipo y materiales necesarios? Si: Realizan la reparación en ese momento. No: Preparan y entregan requisición de materiales Obras Públicas y reprograman la reparación
	05.- Una vez realizada la reparación, el encargado llena las bitácoras y solicitudes para que se los firme y selle la autoridad del lugar donde se haya realizado el mantenimiento.
	06.- Archiva expediente sobre sobre servicio brindado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Reparación de fugas de Agua Potable	
OBJETIVO	Reparar las fugas de agua que detecte el departamento o que reportan los usuarios.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.

- Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso.
- El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
- Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
- En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Reparación de fugas de Agua Potable	
OBJETIVO	Reparar las fugas de agua que detecte el departamento o que reportan los usuarios.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>EL USUARIO</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>ENCARGADO DE AGUA POTABLE</p>	<p>01.- Agenda las comunidades para que se realice la supervisión del estado en que se encuentra la red de electricidad.</p> <p>02.- Toma conocimiento de la solicitud, en su caso recibe el oficio.</p> <p>03.- Informa al encargado de agua potable sobre la falla para su conocimiento y atención.</p> <p>04.- Elabora solicitud de materiales a obras públicas y gasolina a Tesorería</p> <p>05.- Acude a la dirección señalada y realiza la reparación requerida</p> <p>06.- Restablece el servicio de agua potable.</p> <p>07.- Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.</p> <p>08.- Notifica a Obras Publicas la reparación de la fuga.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO	Limpieza de Áreas Administrativas	
OBJETIVO	Realizar la limpieza de las áreas administrativas de la presidencia.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial. — Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Limpieza de Áreas Administrativas	
OBJETIVO	Realizar la limpieza de las áreas administrativas de la presidencia.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE LIMPIEZA	01.- Elabora el programa de limpieza para Palacio Municipal, Biblioteca, Casino, Auditorio y eventos especiales.
AUXILIAR DE LIMPIEZA	02.- Notifica a su equipo los roles de trabajo.
PERSONAL DE LIMPIEZA	03.- Sacude, barre, lava y trapea, según corresponda, las áreas administrativas y comunes del Palacio Municipal, Biblioteca, Casino y Auditorio.
	04.- Realiza limpieza en el caso de eventos especiales, con la finalidad de tener limpio el lugar antes del acontecimiento y durante el evento mantenerse atento a cualquier incidente y realizar la limpieza del lugar al finalizar el programa.

ENCARGADO DE LIMPIEZA	<p>05.- Reportar al encargado de limpieza cualquier anomalía, daño o desperfecto detectado.</p> <p>06.- Supervisa el trabajo realizado. ¿Detecta incidente? Regresa al paso 03</p> <p>07.- Verifica existencias de materiales y productos de limpieza y resurte, en caso de ser necesario, para que el personal tenga con que trabajar al siguiente día.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
-----------------------	---

PROCEDIMIENTO	Reparación de drenajes	
OBJETIVO	Realizar la reparación de drenajes colapsados.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial. — Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso. — El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días. — Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento. — En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Reparación de drenajes
OBJETIVO	Realizar la reparación de drenajes colapsados.

ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	01.- Reporta algún daño o problema en el sistema de drenaje o alcantarillado.
ENCARGADO DE DRENAJE	02.- Acude a revisar el reporte e informa a su auxiliar sobre los requerimientos de materiales para realizar la reparación.
AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS	03.- Elabora solicitud de materiales a Tesorería.
TESORERÍA	04.- Surte los materiales necesarios para realizar las reparaciones.
ENCARGADO DE DRENAJE	05.- Acude a realiza las reparaciones.
	06.- Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.
	07.- Notifica a Obras Publicas la reparación de la fuga.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Limpieza de áreas verdes	
OBJETIVO	Mantener limpias las áreas verdes de la cabecera municipal.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial. — Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso.

- El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
- Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Limpieza de áreas verdes	
OBJETIVO	Mantener limpias las áreas verdes de la cabecera municipal.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	01.- Elabora plan de trabajo para el mes que debe incluir: programa de chapoleo, escarda y poda de árboles en el campo deportivo, parques y jardines y requisición de insumos y materiales y presenta a obras públicas para aprobación. 02.- Revisa y valora la propuesta ¿Aprueba? No: Regresa al paso numero 01 Si: Remite hoja de requisición al auxiliar para su tramite 03.- Entrega requisición a tesorería para programación de pagos y realiza pedido de materiales con el proveedor. 04.- Entrega materiales solicitados. 05.- Organiza al personal y distribuye tareas. 06.- Supervisa que el personal cumpla con lo programado en tiempo y forma. 07.- Elabora informe y entrega a obras públicas.

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	-----------------------

PROCEDIMIENTO	Mantenimiento del panteón	
OBJETIVO	Proporcionar el adecuado mantenimiento a las instalaciones del panteón municipal.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial. — Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente. 		

PROCEDIMIENTO	Mantenimiento del panteón	
OBJETIVO	Proporcionar el adecuado mantenimiento a las instalaciones del panteón municipal.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	01.- Elabora el programa de limpieza y mantenimiento del panteón municipal.
AREA DE LIMPIEZA	02.- Instruye al encargado de limpieza para que instrumente el programa de limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal.
	03.- Realiza chapoleo, desrames y podas de árboles y arbustos, de acuerdo al programa proporcionado por la dirección.
	04.- En la última semana de octubre realiza el encalamiento de tumbas.

	05.- Elabora informe y entrega a obras públicas. FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	---

PROCEDIMIENTO	Autorización para subdivisión de predios	
OBJETIVO	Autorizar correctamente la subdivisión de terrenos cuando se cumpla con el marco normativo.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad.
- Se atenderán en el área de Obras Públicas los servicios relacionados con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.
- Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso.
- El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
- Todo servicio que se brinde el área de Obras públicas, se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
- En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.

PROCEDIMIENTO	Autorización para subdivisión de predios	
OBJETIVO	Autorizar correctamente la subdivisión de terrenos cuando se cumpla con el marco normativo.	
ALCANCE	Obras públicas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Solicita el trámite de Autorización para subdivisión de predios.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	02.- Revisa que el usuario presente la documentación correspondiente y solicita al usuario que pase a realizar el pago correspondiente a tesorería.
TESORERÍA	03.- Recibe el pago y entrega el recibo de entero al usuario
SOLICITANTE	04.- Entrega expediente y recibo de entero para que proceda el trámite.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	05.- Realiza la supervisión correspondiente para otorgar la autorización y se realice la documentación.
	06.- Elabora y firma el oficio de autorización.
	07.- Entrega el original al interesado y recaba firma de recibido.
	08.- Integra expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

20

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

CONTENIDO

Procedimiento	Paginas	
	Del	Al
20.1. Visitas de inspección.....	267	269

PROCEDIMIENTO	Visitas de inspección
OBJETIVO	Realizar las visitas de inspección para asegurar el

	cumplimiento de las normas de protección civil.	
ALCANCE	Protección civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — Se brindará un servicio diligente, calidez humana y profesionalidad. — Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención. <ul style="list-style-type: none"> — En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas. — Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud establecido para cada caso. — El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente 		

PROCEDIMIENTO	Visitas de inspección	
OBJETIVO	Realizar las visitas de inspección para asegurar el cumplimiento de las normas de protección civil.	
ALCANCE	Protección civil	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	01.- Presenta solicitud por escrito en formato libre firmado por el responsable o propietario del inmueble, especificando la ubicación, la población fija del inmueble y para que se utiliza.
PERSONAL DE GUARDIA	02.- Recibe la solicitud y entrega el listado de documentación requerida para iniciar el trámite de inspección del inmueble.

SOLICITANTE		03.- Presenta la documentación requerida para integrar el expediente y se presenta al director del departamento para valoración
DIRECTOR PROTECCIÓN CIVIL	DE	04.- Revisa la documentación y autoriza el inicio del trámite designando al personal que realizara la visita, los recursos que se asignaran inspección inicial al inmueble determinando la hora y fecha.
EL INSPECTOR		05.- Realiza la visita de inspección inicial al inmueble elaborando el formato de inspección pcrv-01 emitiendo en base al mismo las recomendaciones pertinentes para contar con las medidas de seguridad básicas entregando el resultado de la inspección al director del departamento
DIRECTOR PROTECCIÓN CIVIL	DE	06.- Autoriza la entrega de la guía para elaboración del programa interno de protección civil emitida por el CENAPRED al interesado y la asesoría técnica por parte del departamento para la elaboración del mismo.
ASESOR TÉCNICO		07.- Apoya al interesado durante todo el desarrollo de la elaboración del programa interno hasta que se presenta para revisión del director del departamento.
DIRECTOR PROTECCIÓN CIVIL	DE	08.- Elabora el programa interno y aplica las recomendaciones emitidas para contar con las medidas básicas de seguridad en el inmueble.
		09.- Realiza la revisión final del programa interno y del inmueble y autoriza mediante oficio la aplicación del mismo.
		10.- Integra expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

21

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

CONTENIDO

Procedimiento

Paginas
Del Al

231

21.1. Talleres de fomento a la lectura.....	272	273
21.2. Informes.....	274	275
21.3. Consulta de libros en sala.....	276	277
21.4. Préstamo a domicilio.....	278	279
21.5. Expedición de credenciales.....	280	281
21.6. Modulo digital.....	282	283

PROCEDIMIENTO	Talleres de fomento a la lectura	
OBJETIVO	Realizar el fomento a la lectura como: mis vacaciones en la biblioteca, hora del cuento, círculo de lectura y manualidades.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se deberá acatar los reglamentos a los que se rigen las bibliotecas públicas. — Los bienes inmuebles deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad. — Los libros utilizados se les deberá de dar un mantenimiento constante para así poder ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios. — Los libros deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad. — El ciudadano debe saber sobre la responsabilidad que conlleva el préstamo de un libro. <ul style="list-style-type: none"> — Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente 		

PROCEDIMIENTO	Talleres de fomento a la lectura	
OBJETIVO	Realizar el fomento a la lectura como: Mis vacaciones en la biblioteca, hora del cuento, círculo de lectura y manualidades.	
ALCANCE	Bibliotecas	

Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01.- Elaborar la propuesta
PRESIDENTE MUNICIPAL	02.- Envía propuesta para su revisión y aprobación por el Presidente Municipal. 03.- Revisa propuesta. ¿Aprueba? Si: Continúa con el procedimiento numero 4 No: Regresa al paso número 1 para modificar o complementar propuesta.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	04.- Elabora la convocatoria para llevar a cabo los temas y difundirlos con la población e instituciones educativas. 05.- Prepara material didáctico para llevar a cabo los talleres. 06.- Imparte los talleres a los participantes inscritos. 07.- Levanta lista de asistencia de los participantes a los talleres. 08.- Integra expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Informes	
OBJETIVO	Recopilación de información durante el mes.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se deberá acatar los reglamentos a los que se rigen las bibliotecas públicas. — Los bienes inmuebles deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad.

- Los libros utilizados se les deberá de dar un mantenimiento constante para así poder ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios.
- Los libros deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad.
- El ciudadano debe saber sobre la responsabilidad que conlleva el préstamo de un libro.
- Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente

PROCEDIMIENTO	Informes	
OBJETIVO	Recopilación de información durante el mes.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01.- Recopila información de las actividades realizadas en el mes. 02.- Elabora informe de las actividades diarias, realizadas en este departamento; de los préstamos en sala, a domicilio, hora del cuento o taller de lecturas. 03.- Envía el informe del mes a la presidencia municipal y coordinación de bibliotecas públicas. 04.- Integra expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Consulta de libros en sala	
OBJETIVO	Brindar servicios que cubran las necesidades de los usuarios, que deseen utilizar los libros de las diferentes clasificaciones para leer, consultar información para que puedan enriquecer sus conocimientos.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.
- Se deberá acatar los reglamentos a los que se rigen las bibliotecas públicas.
- Los bienes inmuebles deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad.
- Los libros utilizados se les deberá de dar un mantenimiento constante para así poder ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios.
- Los libros deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad.
- El ciudadano debe saber sobre la responsabilidad que conlleva el préstamo de un libro.
 - Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente

PROCEDIMIENTO	Consulta de libros en sala	
OBJETIVO	Brindar servicios que cubran las necesidades de los usuarios, que deseen utilizar los libros de las diferentes clasificaciones para leer, consultar información para que puedan enriquecer sus conocimientos.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	01.- Solicita información
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO USUARIO	02.- Informa los pasos a seguir. 03.- Registra datos en la bitácora para estadísticas mensuales ¿Se registra? No= Fin del proceso Si= Continúa con el proceso.
ENCARGADO DEL	04.- Pregunta qué clase de libros busca.

DEPARTAMENTO		05.- Indica al ciudadano en que apartado se encuentran los libros.
USUARIO		06.- Encuentra el libro solicitado? No= Fin del proceso Si= Continúa con el proceso.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	DEL	07.- Indica EL lugar donde puede llevar a cabo sus actividades.
USUARIO		08.- Deposita el libro en el estante designado una vez terminada sus actividades.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	DEL	09.- Regresa el libro a su lugar de origen. FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Préstamo de libros a domicilio	
OBJETIVO	Apoyar a la población estudiantil y personas que gusten de la lectura facilitando el acervo al usuario.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se deberá acatar los reglamentos a los que se rigen las bibliotecas públicas. — Los bienes inmuebles deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad. — Los libros utilizados se les deberá de dar un mantenimiento constante para así poder ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios. — Los libros deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad. — El ciudadano debe saber sobre la responsabilidad que conlleva el préstamo de un libro. — Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente 		

PROCEDIMIENTO	Préstamo de libros a domicilio	
OBJETIVO	Apoyar a la población estudiantil y personas que gusten de la lectura facilitando el acervo al usuario.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Diciembre/2020	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01.- Solicita información al interesado
USUARIO	02.- Proporciona la información requerida.
	03.- Registra datos en la bitácora para estadísticas mensuales
	04.- Busca el libro requerido.
	05.- Presenta su credencial de usuario
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	06.- Prepara la papelería para el servicio de préstamo a domicilio.
USUARIO	07.- Se le informa los días que tendrá el acervo en su domicilio y el día que tendrá que devolverlo.
	08.- Registra los datos del libro prestado
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	09.- Regresa el libro en la fecha señalada.
	10.- Entrega credencial de usuario
	11.- Integra expediente y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Expedición de credenciales	
OBJETIVO	Tener un buen control en el área administrativa de la biblioteca.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se deberá acatar los reglamentos a los que se rigen las bibliotecas públicas. — Los bienes inmuebles deben estar en buenas condiciones para brindar

dicho servicio con calidad.

- Los libros utilizados se les deberá de dar un mantenimiento constante para así poder ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios.
- Los libros deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad.
- El ciudadano debe saber sobre la responsabilidad que conlleva el préstamo de un libro.
- Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado.
- El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente

PROCEDIMIENTO	Expedición de credenciales	
OBJETIVO	Tener un buen control en el área administrativa de la biblioteca.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
ENCARGADO DEPARTAMENTO	DEL	01.- Solicita información al interesado
		02.- Informa de los requisitos.
USUARIO		03.- Entrega los requisitos.
ENCARGADO DEPARTAMENTO	DEL	04.- Realiza el trámite correspondiente.
		05.- Firma credenciales.
		06.- Entrega credenciales.
		07.- Integra expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Modulo digital	
OBJETIVO	Facilitar al usuario la información digital para la búsqueda en internet de su trabajo.	

ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> — Horario de atención y servicios a la ciudadanía de 08:30 A.M. a 15:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 13:00 P.M. — El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta. — Se deberá acatar los reglamentos a los que se rigen las bibliotecas públicas. — Los bienes inmuebles deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad. — Los libros utilizados se les deberá de dar un mantenimiento constante para así poder ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios. — Los libros deben estar en buenas condiciones para brindar dicho servicio con calidad. — El ciudadano debe saber sobre la responsabilidad que conlleva el préstamo de un libro. <ul style="list-style-type: none"> — Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado. — El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente 		

PROCEDIMIENTO	Modulo digital	
OBJETIVO	Facilitar al usuario la información digital para la búsqueda en internet de su trabajo.	
ALCANCE	Bibliotecas	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión	Versión
Diciembre/2020	Agosto / 2021	01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO USUARIO	01.- Solicita el servicio. 02.- Personal de biblioteca proporciona información. 03.- Registra datos en la bitácora. 04.- Acepta y se registra?

ENCARGADO DEPARTAMENTO	DEL	No= Fin del proceso Si= Continúa con el proceso.
		05.- Accede al servicio de internet gratuito. 06.- Brinda 60 minutos de servicio digital FIN DEL PROCEDIMIENTO

Glosario de Términos

CODESOL:	Coordinación de Desarrollo Social.
Logística:	Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado.
UBR:	Unidad Básica de Rehabilitación.
UBR-TOON:	Evento de recaudación en favor de la UBR.
Viáticos:	Importe del gasto por el desempeño de labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
Dependencias:	Cualquier institución Pública de nivel Federal, Estatal o Municipal, así como los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal.
Sesión:	Es el encuentro de dos o más personas y/o representantes de dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y/o representantes de organizaciones sociales, para discutir uno o varios temas, a menudo en un ambiente formal. Son convocadas mediante un orden del día y los acuerdos adoptados se incluyen en el acta o minuta de la sesión.
INAPAM:	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
CONAC:	Consejo de armonización contable.

RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual General de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P., fue integrado gracias a la colaboración de las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública. La integración del documento, estuvo a cargo de los CC. Lic. Carlo Vinicio Rosa Márquez, Secretario General, L.A.P. María Guadalupe Martínez Espinosa, Encargada de la Contraloría Interna y de la Lic. Araceli Martínez Martínez, Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento de este Municipio. Quienes se encargaron de formular, revisar y el diseño de la imagen del presente Manual.

-----DAMOS FE-----

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2021

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSE ANTONIO OLIVARES MORALES

“Rubrica”

C. PABLO ABEL MARTINEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
“Rubrica”

C. VIRGINIA MARTINEZ ESPINOSA
REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA
“Rubrica”

C. MA. DEL CONSUELO SUAREZ GONZALEZ
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL
“Rubrica”

C. PAULINA HERNÁNDEZ JOSEFA
SEGUNDA REGIDORA DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL
“Rubrica”

C. DANIEL ENRIQUE ENRIQUEZ ESPINOZA
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL
“Rubrica”

C. JANETH HERNANDEZ SONI
CUARTA REGIDORA DE REPRESENTACION
PROPORCIONAL
“Rubrica”

C. ARNULFA HERNANDEZ RAMIREZ
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
“Rubrica”

UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, ESTE H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBA POR UNANIMIDAD.

POR ACUERDO UNÁNIME DEL HONORABLE CABILDO, SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL/ESTRADOS DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

PUNTO NÚMERO SEIS: EN ESTE PUNTO EL LIC. CARLO VINICIO ROSA MÁRQUEZ, SECRETARIO GENERAL PREGUNTA SI HAY ALGÚN ASUNTO GENERAL A TRATAR, LO QUE RESPONDE QUE NO, POR LO TANTO, PASAMOS AL SIGUIENTE PUNTO.

PUNTO NÚMERO SIETE: NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DECLARÁNDOSE VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS SIENDO LAS 13:00 HRS. DEL DÍA 13 DE AGOSTO DEL 2021 Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. –

----- DAMOS FE -----

C. JOSÉ ANTONIO OLIVARES MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
HUEHUETLÁN, S.L.P.
“RUBRICA”

C. PABLO ABEL MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
“RUBRICA”

ING. VIRGINIA MARTÍNEZ ESPINOSA
REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA
“RUBRICA”

C. MA. DEL CONSUELO SUÁREZ GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
“RUBRICA”

C. PAULINA HERNÁNDEZ JOSEFA
SEGUNDA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
“RUBRICA”

PROFR. DANIEL ENRIQUE ENRÍQUEZ
ESPINOZA
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
“RUBRICA”

PROFA. JANETH HERNÁNDEZ SONI
CUARTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
“RUBRICA”

C. ARNULFA HERNÁNDEZ RAMÍREZ
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
“RUBRICA”

LIC. CARLO VINICIO ROSA MÁRQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.
“RUBRICA”