



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

Manual de Procedimientos .

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

# H. AYUNTAMIENTO DE TAMPACAN S.L.P. MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

## ÍNDICE DE CONTENIDO.

- 1.- INTRODUCCIÓN.-
- 2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.
- 3.- MARCO JURÍDICO.-
  - 3.1 Ordenamientos Federales
  - 3.2 Ordenamientos Estatales
  - 3.3 Reglamentaciones Municipales
4. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.-
  - 4.1 Descripción del Procedimiento
  - 4.2 Conciliación de Conflictos de la Ciudadanía
  - 4.3 Conocimiento de Hechos
  - 4.4 Convocatoria de Sesiones de Cabildo
  - 4.5 Salida de Servidores Públicos a Comisiones Oficiales
  - 4.6 Registro o renovación de fierro quemador
  - 4.7 Elaboración de Estados Financieros
  - 4.9 Solicitud de recursos públicos, materiales o servicios para actividades Oficiales
  - 4.10 Fiscalización mensual de los recursos públicos (dictamen)
  - 4.11 Auditorías Internas
  - 4.12 Fiscalización de los egresos públicos (Ramo 28)
  - 4.13 Convocatorias para actividades o torneos deportivos
  - 4.14 Investigación de hechos históricos o personajes relevantes del Municipio
  - 4.15 Préstamo de libros a domicilio
  - 4.16 Transferencia primaria de documentos
  - 4.17 Licencia de apertura de negocio con venta de bebidas alcohólicas de baja Graduación
  - 4.18 Refrendo de Licencia de negocio con venta de bebidas alcohólicas de baja Graduación
  - 4.19 Cobro de piso por uso de la vía pública
  - 4.20 Asignación de Nomenclatura y Número oficial a Bienes Inmuebles
  - 4.21 Autorización de Licencias de Subdivisión, Fusión o Fraccionamiento
  - 4.22 Sesiones del Consejo de Desarrollo Social Municipal
  - 4.23 Validación de obras y acciones con recursos federales
  - 4.24 Contratación de Personal para el Ayuntamiento
  - 4.25 Elaboración del informe diario de novedades
  - 4.26 Constancia de no infracción
  - 4.27 Expedición de Actas Certificadas del Estado Civil
  - 4.28 Trámite de solicitudes ciudadanas de información del Ayuntamiento

5.- REGISTROS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN.

6.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-

6.1 LINEAMIENTOS

7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.- ANEXOS.

## **1. INTRODUCCIÓN.-**

El Manual de Procedimientos, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

Son instrumentos administrativos que apoyan en la función gubernamental administrativo y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, del Ayuntamiento.

Los procedimientos ayudan a una gestión administrativa efectiva y eficiente, contribuyendo a un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos. El tener procedimientos implica la planeación de las actividades que realiza cada Área Administrativa, atendiendo sus funciones básicas.

El presente manual representa un medio de comunicación entre los responsables de administrar y organizar la documentación generada por diferentes Áreas del Municipio que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones que corresponden a la Administración Municipal.

Este Manual constituye una guía de trabajo a desempeñar, con el fin de contar de manera clara los procedimientos, así como las políticas de operación y lineamiento que rigen su realización, que permitirá que los Ciudadanos se sientan satisfechos con el servicio que se les otorga, siendo la principal premisa de este Gobierno Municipal.

El Manual se ha estructurado en ocho apartados:

El primero es la Introducción que en este apartado se realiza.

El segundo, nos presenta los Objetivos que persigue la elaboración del presente Manual.

El tercero, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel Federal, Estatal y Municipal.

El cuarto, presenta los diversos Procedimientos que el Manual contempla, bajo la estructura siguiente: denominación y propósito del Procedimiento, las Políticas de Operación, Normas y Procedimientos, los documentos de referencia que se generan, la descripción de los pasos del Procedimiento y el diagrama de flujo, que de forma ilustrativa describe los pasos.

El quinto, presenta el formato a utilizar para consignar todos los registros de revisión o modificación, que el presente Manual vaya presentando.

El sexto, establece las Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual y los Lineamientos que habrán de seguirse.

El séptimo, presenta el Glosario de la identificación de términos que facilitará la comprensión de conceptos del documento.

Finalmente el octavo, diversos anexos, que son utilizados como formatos dentro de los Procedimientos consignados.

**ATENTAMENTE**

**CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ.**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACIÓN 2018-2021.**

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL.-

Los Objetivos de la elaboración del presente Manual son los siguientes:

- Establecer una guía que permita de manera clara y precisa el desarrollo de los procedimientos más relevantes en cada una de las Áreas Administrativas a fin de facilitar al personal un mejor desarrollo y desempeño en sus actividades;
- Estandarizar los procedimientos realizados en las diferentes Áreas Administrativas a fin de optimizar tiempo y recurso;
- Delimitación de actividades y funciones en el ejercicio de la Administración Municipal;
- Establecer los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Áreas Administrativas del Gobierno Municipal;
- Documentar las actividades necesarias en diferentes Áreas Administrativas, con su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación;
- Ser una guía de trabajo, que facilite la inducción e incorporación del personal a las labores propias de cada puesto asegurando la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la Ciudadanía; y
- Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar la eficiencia en el funcionamiento de las diferentes Áreas Administrativas del Ayuntamiento.

## 3. MARCO JURÍDICO.-

### 3.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 3.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES.-

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

### 3.3 REGLAMENTACIONES Y NORMAS MUNICIPALES.-

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interno del Cabildo Municipal.
- Reglamento de Protección Civil Municipal;
- Reglamento interno del Consejo de Desarrollo Social.
- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la implementación de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tampacán, San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento 2018-2021.

4. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.-

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- La presentación de los Procedimientos se realizará bajo el siguiente esquema:

1.- PRESENTACIÓN.- Se realiza bajo los siguientes datos:

- a) Logo de la Administración Municipal;
- b) Área Responsable del Procedimiento;
- c) Denominación del Procedimiento;
- d) Código de Identificación interno;
- e) Número de Revisiones del Procedimiento; y
- f) Páginas Totales del Procedimiento.

2.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Se indicará cual es el propósito o fin del Procedimiento que se presenta.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS: Se indicarán aquellas Políticas, Lineamientos y requisitos necesarios para implementar en el Procedimiento, indicando además todos los aspectos necesarios a destacar para llevar a cabo el mismo.

4.- DOCUMENTO DE REFERENCIA: Se precisarán los documentos que se solicitan y levantan con motivo del Procedimiento y que son archivados en la Dependencia responsable del mismo.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se describirán de manera clara, todos los pasos que se llevan a cabo en el Procedimiento, señalando quien es el Funcionario Responsable en cada paso, el número del paso y en que consiste la actividad.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO: Es la descripción gráfica del Procedimiento.

7.- RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Se consignará el Nombre y Firma del Funcionario Responsable del Procedimiento, de la Titular de la Contraloría Interna que revisó el mismo y el de la Presidenta Municipal que lo autoriza.

 <p><b>TAMPACÁN</b> Gobierno con Sentido Humano H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.2-PROC-001
	ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS DE LA CIUDADANÍA.	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar acciones de Conciliación con la Ciudadanía, en conflictos que son denunciados en la Sindicatura Municipal.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- El Síndico Municipal, será el Conciliador entre las partes en conflicto, con el apoyo del Personal Auxiliar asignado a la Dependencia.

2.- Se pueden enviar un máximo de 3 invitaciones a plática conciliatoria, en caso de que la persona invitada no asista.

3.- Los requisitos y documentos que se piden al Ciudadano para el trámite son los siguientes:

- a) Contar con la mayoría de edad;
- b) Copia simple de identificación oficial

4.- La duración del trámite es la temporalidad de generar las 3 invitaciones, dependiendo de la respuesta de la contraparte, no puede ser mayor a 30 días.

5.- El Síndico Municipal y el Personal a su cargo en todo momento deberán ser imparciales en los asuntos que les sean planteados.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

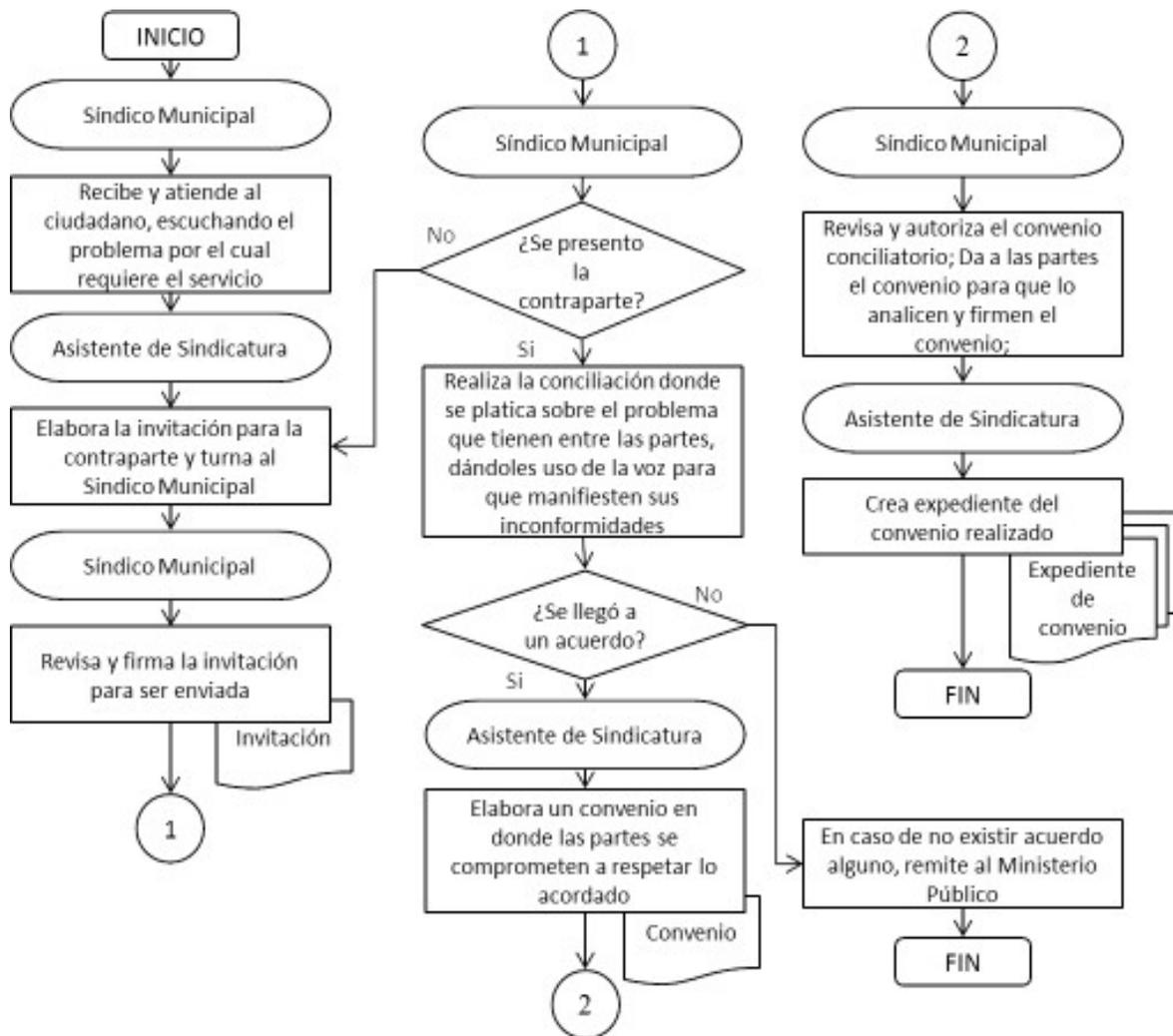
- 1.- Copia de la credencial de elector de las partes.
- 2.- Invitaciones giradas.
- 3.- Convenio levantado en su caso.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 11 once pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Síndico Municipal	1	Recibe y atiende al ciudadano, escuchando el problema por el cual requiere el servicio.
Asistente de Sindicatura Municipal	2	Elabora la invitación para la contraparte y turna al Síndico Municipal.
Síndico Municipal	3	Revisa y firma la invitación para ser enviada.
	4	¿Se presentó la contraparte?  Si (5) No (2)
	5	Realiza la conciliación donde se platica sobre el problema que tienen entre las partes, dándoles uso de la voz para que manifiesten sus inconformidades, motivando llegar a un acuerdo conciliatorio.
	6	¿Se llegó a un acuerdo? Si (7) No (Remite al Ministerio Público) No (11)

Asistente de Sindicatura Municipal	7	Elabora un Convenio en donde las partes se comprometen a respetar lo acordado.
Síndico Municipal	8	Revisa y autoriza el Convenio Conciliatorio levantado.
	9	Da a las partes el Convenio para que lo analicen y procedan a su firma, si están de acuerdo.
Asistente de Sindicatura Municipal	10	Se forma el Expediente del Convenio realizado.
Síndico Municipal	11	Se invita al denunciante para pasar al Ministerio Público o Autoridad Competente a denunciar los Hechos, ante la falta de arreglo Conciliatorio.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. BENITA PEDRAZA REYES, SÍNDICO MUNICIPAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b> <i>Gobierno con Sentido Humano</i> H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: 4.3-PROC-002</b>
	ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO DE HECHOS.	PÁGINAS: 1 DE 3

**1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Levantar Acta con motivo de Hechos denunciados por la Ciudadanía, dada la Fé Pública de que está investida la Sindicatura Municipal y al Solicitante pueda servirle para algún trámite subsecuente.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

1.- El Síndico Municipal funge en este caso como Autoridad que brinda la atención de realizar el documento al Ciudadano que lo requiera.

2.- Los requisitos y documentos que se piden al Ciudadano para el trámite son los siguientes:

- a) Contar con la mayoría de edad;
- b) Copia simple de identificación oficial

3.- Se da respuesta inmediata a la realización del trámite.

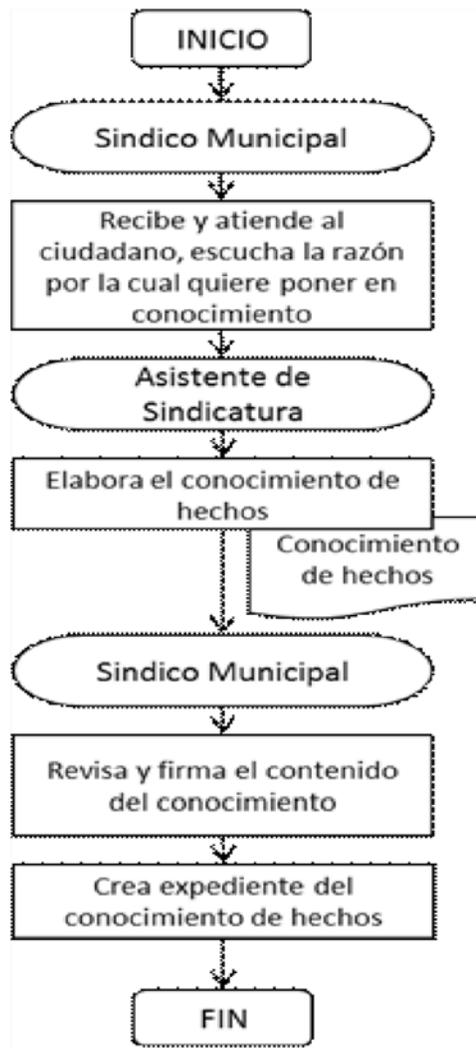
**3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 1.- Copia de la credencial de elector del Solicitante.
- 2.- Acta de conocimientos levantada.
- 3.- Documentos anexos, si el Solicitante presenta.

**4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Procedimiento se compone de los 4 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Síndico Municipal	1	Revisa y atiende al Ciudadano, escucha la razón por la cual quiere poner en conocimiento.
Asistente de Sindicatura Municipal	2	Elabora el Acta de Conocimiento de Hechos.
Síndico Municipal	3	Revisa y firma el contenido del Acta de Conocimiento.
Asistente de Sindicatura Municipal	4	Crea Expediente respectivo.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. BENITA PEDRAZA REYES, SINDICO MUNICIPAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b> <i>Gobierno con Sentido Humano</i> H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.4-PROC-003
	ÁREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A SESIONES DE CABILDO.	PÁGINAS: 1 DE 3

**1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Cumplir con las obligaciones legales de convocar a los Integrantes del Cabildo, para realizar sus Sesiones de Gobierno y acordar todos aquellos asuntos de trascendencia y beneficio de Tampacán, S.L.P.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

1.- El Secretario General del Ayuntamiento es el encargado de citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión, con el acuerdo de la Presidenta Municipal.

2.- Se debe sesionar de manera mensual dos veces de carácter Ordinario, de manera Extraordinaria las veces que sea necesario y de forma Solemne, las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos y para la presentación de los informes anuales que deba rendir el Presidente Municipal, o cuando ocurran Representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.

3.- De cada Sesión, se levantará un Acta y una vez elaborada se pasará para la firma de los Integrantes de Cabildo e integrará al libro de actas respectivo.

4.- De los acuerdos que se tomen, se generaran los oficios o seguimientos que correspondan.

5.- De manera trimestral, se enviarán copias fotostáticas de las Actas Certificadas, firmadas y selladas a la Auditoria Superior del Estado.

**3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1.- Citatorios de las Actas de Cabildo.

2.- Actas de Cabildo Ordinario, Extraordinarias o Solemnes.

3.- Documentos anexos, si hubiere.

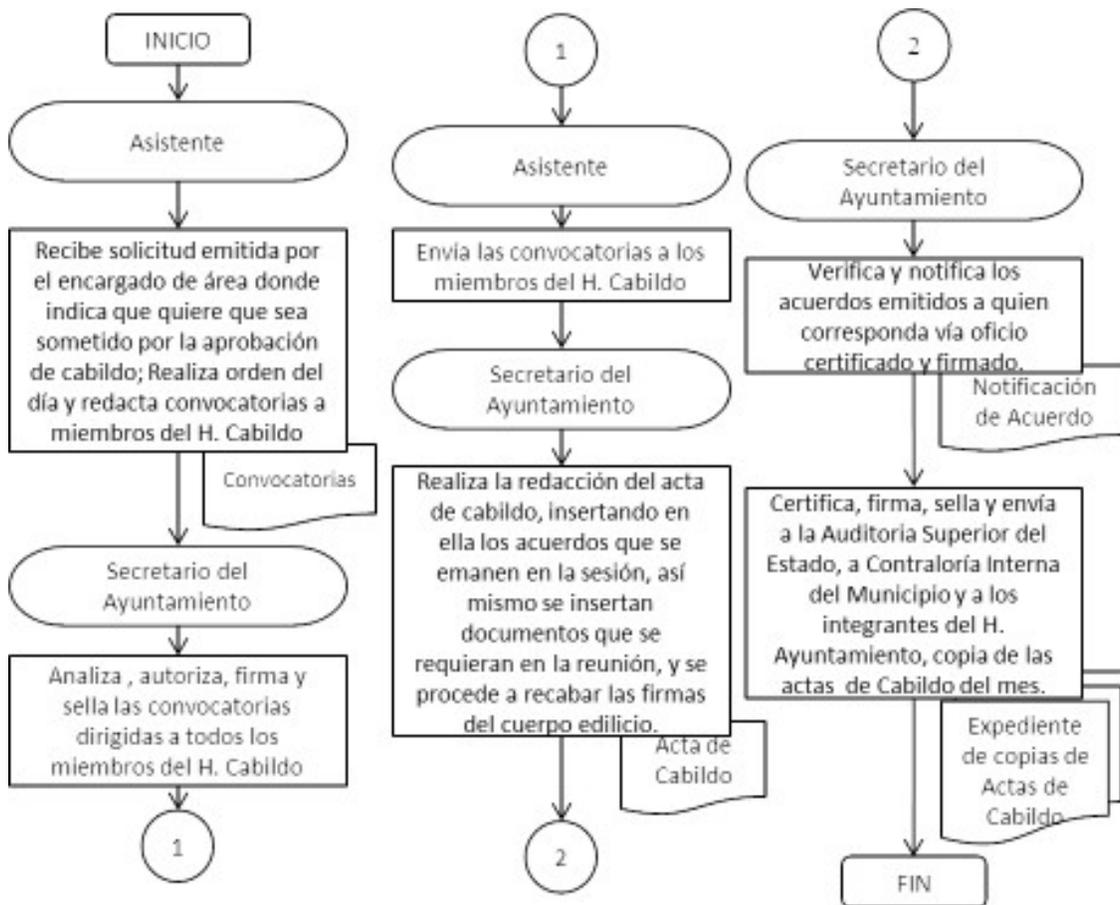
4.- Oficios de seguimiento.

**4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Procedimiento se compone de los 8 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente de Secretaria General	1	Recibe instrucción de elaborar Convocatoria o solicitud emitida por el encargado de algún Área para que un asunto sea sometido por la aprobación de Cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	2	Realiza orden del día y dicta las redacta convocatorias para los Integrantes del H. Cabildo.
	3	Analiza, autoriza, firma y sella las convocatorias dirigidas a todos los Integrantes del Cabildo
Asistente de Secretaria General	4	Envía o entrega las convocatorias a los Integrantes del H. Cabildo Municipal.
	6	Realiza la redacción del Acta de Cabildo, insertando en ella los acuerdos que emanen en la sesión, así mismo inserta los documentos que se requieran, procediendo a recabar las firmas del

Secretario del Ayuntamiento		cuerpo edilicio.
	7	Verifica y da seguimiento a los acuerdos emitidos a quien corresponda vía oficio.
	8	Certifica, firma, sella, las Actas de Cabildo conducentes y envía a la Auditoría Superior del Estado, copia certificada de las Actas de Cabildo por trimestre.

**5.- DIAGRAMA DE FLUJO:**



Responsable: C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.5-PROC-004
	ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE SERVIDORES PÚBLICOS A COMISIONES OFICIALES.	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar y respaldar la salida a Comisiones Oficiales por parte de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de autorizar y generar el oficio de comisión para la salida del Personal.
- 2.- El Tesorero Municipal es el responsable de asignar los viáticos según los lineamientos establecidos.
- 3.- El Contralor Interno, es el responsable de dar el visto bueno en las comisiones que realice el personal.
- 4.- El Director de Recursos Humanos es el responsable de registrar las salidas de comisiones del personal.
- 5.- El personal comisionado deberá respaldar y justificar su salida y al término de la Comisión, entregará Informes de Gastos a la Tesorería Municipal y de los resultados obtenidos y actividades desempeñadas.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

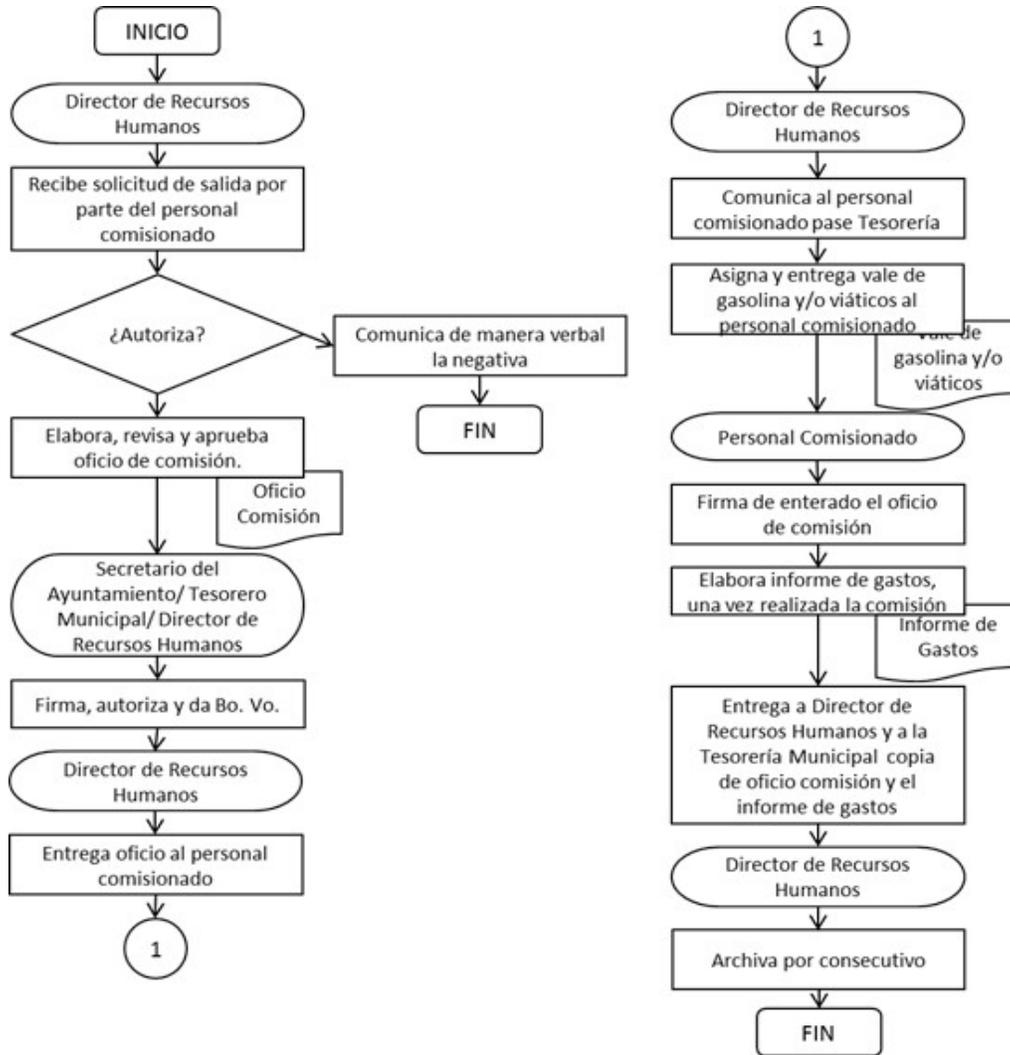
- 1.- Solicitud de Comisión del Servidor Público, justificando la salida.
- 2.- Oficio de Comisión.
- 3.- Informe de comprobación de gastos.
- 4.- Informe de los resultados obtenidos y actividades desempeñadas en la Comisión.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 10 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario General	1	Recibe solicitud de salida por parte del personal Comisionado
	2	¿Autoriza? Si (4) No (Comunica de manera verbal la negativa. FIN)
	3	Autoriza y Elabora Oficio de Comisión
Contralor Interno	4	Firma y otorga su Bo. Vo.
Secretario General	5	Entrega Oficio al personal comisionado y le informe pase a Tesorería Municipal al trámite de los viáticos respectivos
Tesorero Municipal	6	Asigna y entrega viáticos y/o vale de gasolina al Comisionado
Personal Comisionado	7	Recibe viáticos para solventar gastos de su Comisión
	8	Elabora informes de gastos y de actividades realizadas, una vez

		realizada la Comisión
	9	Entrega Informes a Secretaría General, Tesorería Municipal y Dirección de Recursos Humanos, con oficio comisión con firma y sello de la Dependencia o institución visitada
Director de Recursos Humanos	10	Archiva en Expediente respectivo

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.6-PROC-005
	ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL (ENCARGADO DEL REGISTRO DE FIERROS).	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO O RENOVACIÓN DE FIERRO QUEMADOR.	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un Registro General de Títulos de Fierros de herrar, en términos de la Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- El Encargado del Trámite, es responsable de hacer la búsqueda en los libros del dibujo que presenta el ganadero para su registro.

2.- La Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento serán quienes firmen el título de herrar.

3.- Para el registro el usuario deberá proporcionar los siguientes documentos:

- a) Credencial Oficial.
- b) Comprobante de Domicilio

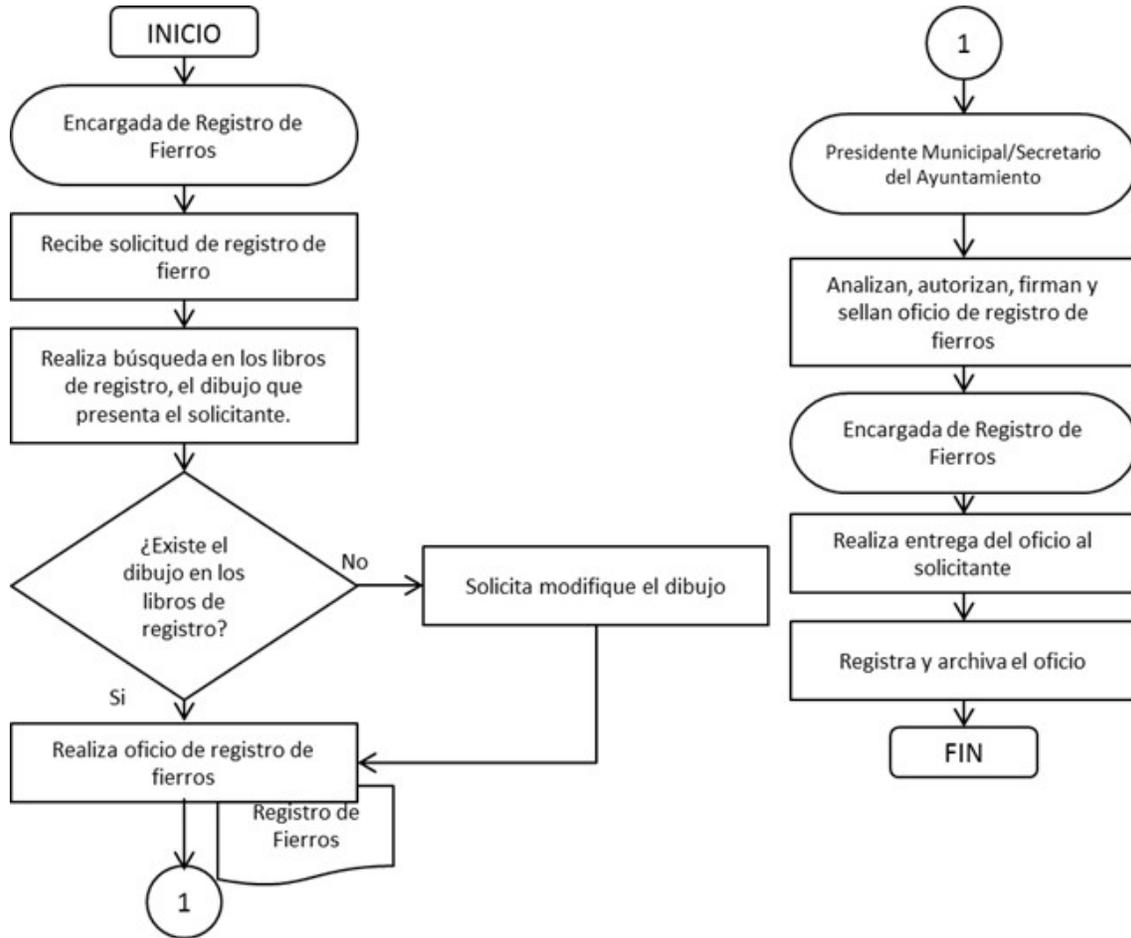
3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Registro de fierro.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 7 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Registro de Fierros	1	Recibe solicitud de registro de fierro
	2	Realiza búsqueda en los libros de registro, el dibujo que presenta el solicitante
	3	¿Existe el dibujo en los libros de registro? SI: Solicita modifique el dibujo NO: (5)
	4	Realiza oficio de registro de fierros
Presidenta Municipal/ Secretario del Ayuntamiento	5	Analizan, autorizan, firman y sellan oficio de registro de fierro.
Encargado de Registro de Fierros	6	Realiza entrega del oficio al solicitante.
	7	Registra y archiva el oficio

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.7-PROC-006
	ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	PÁGINAS: 1 DE 2

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar información financiera del uso de los recursos públicos del Municipio, que servirá para la adecuada toma de decisiones y será integrada de forma trimestral para presentarse a las Instancias responsables de su Fiscalización.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Tesorero Municipal es el Responsable de la realización y presentación de los Estados Financieros del uso de los recursos públicos del Municipio.
- 2.- Los Estados Financieros permiten generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.
- 3.- Los Estados Financieros se realizarán con cierres mensuales y podrán ser presentados al Cabildo Municipal de forma mensual o trimestral.
- 4.- Al Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado se presentan de manera trimestral para su fiscalización respectiva.

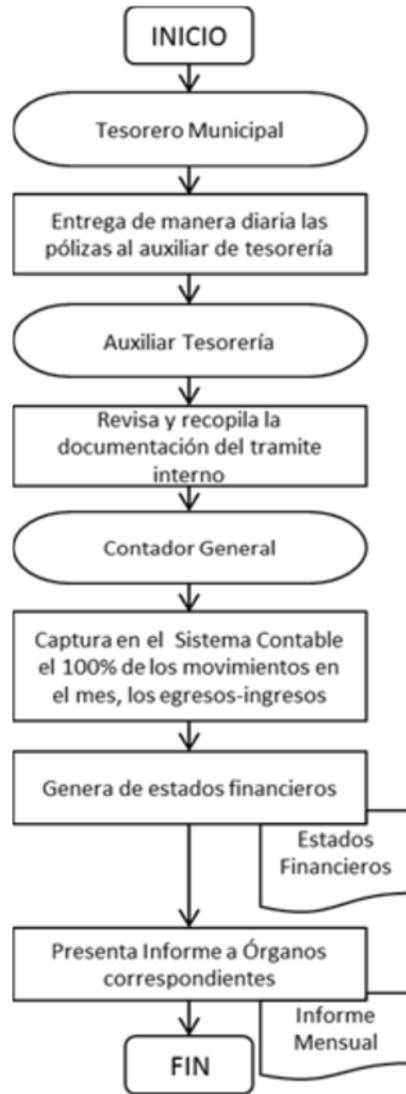
3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Estados Financieros.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 5 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1	Entrega de manera diaria las pólizas al auxiliar contable
Auxiliar Contable	2	Revisa y recopila la documentación e información del trámite interno
Responsable o Contador General	3	Captura en el Sistema Contable los movimientos mensuales de egresos-ingresos.
	4	Genera los Estados Financieros
Tesorero Municipal	5	Presenta a órganos correspondientes los Estados Financieros

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CP. DEIBYS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, TESORERO MUNICIPAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b> <i>Gobierno con Sentido Humano</i> H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: 4.8-PROC-007
	ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE SERVICIOS QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO.	PÁGINAS: 1 DE 3

**1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Generar ingresos al Ayuntamiento, a través de los diferentes conceptos que se cobran por la prestación de servicios y otros conceptos de recaudación, atendiendo lo aprobado en la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

1.- El Tesorero Municipal es el responsable de la captación de los recursos públicos diarios y su depósito diario ante la Institución Bancaria correspondiente.

2.- El contador municipal o funcionario autorizado, efectuará un corte de caja diario.

3.- Un auxiliar de tesorería es el encargado de elaborar y entregar los comprobantes por el servicio brindado y así mismo responsable del efectivo que en caja se recauda.

**3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

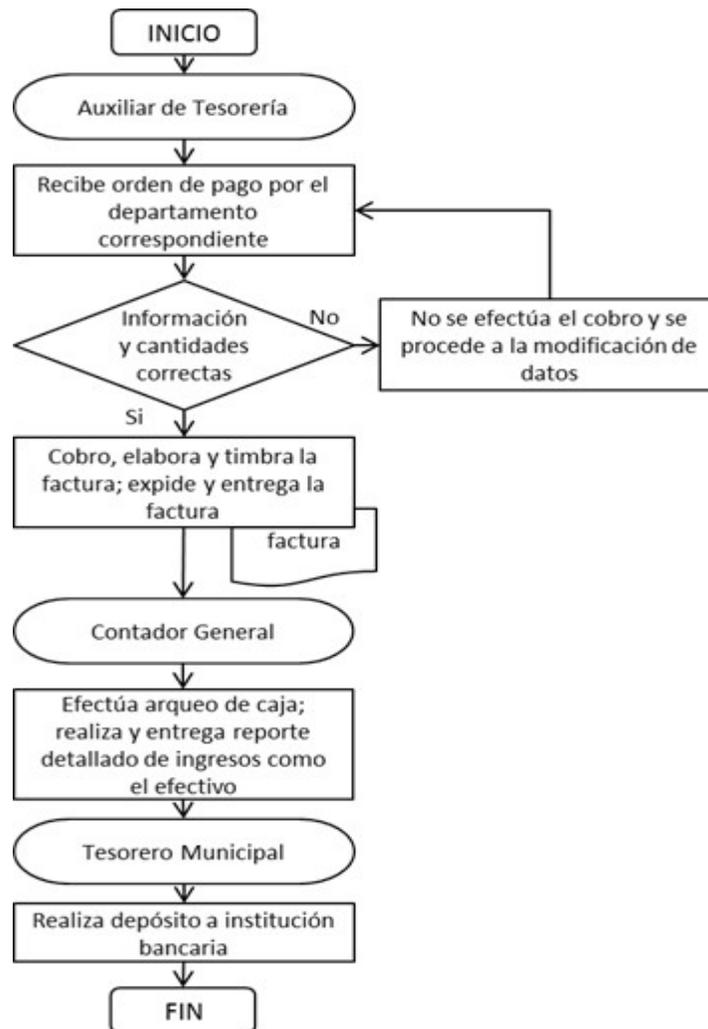
1.- Facturas generadas.

2.- Reporte de Ingresos diario.

**4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Procedimiento se compone de los 7 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	1	Recibe orden de pago otorgado por el departamento correspondiente
	2	¿Es la Información y las cantidades correctas? Si (3) No: No se efectúa el cobro y solicita la modificación de datos
	3	Cobra, elabora y timbra la factura
	4	Expide y entrega la factura al contribuyente
Contador General o Funcionario Autorizado	5	Efectúa arqueo de caja
	6	Realiza y entrega reporte detallado de ingresos como el efectivo al Tesorero Municipal
Tesorero Municipal	7	Realiza deposito a la Institución Bancaria que corresponda

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CP. DEIBYS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, TESORERO MUNICIPAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.9-PROC-008
	ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS PÚBLICOS, MATERIAL O SERVICIOS, PARA ACTIVIDADES OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO.	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Suministrar recursos públicos, materiales o servicios a cada uno de los Departamentos del H. Ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades específicas, eventos, programas o actividades programadas.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Tesorero Municipal es el encargado de coordinar las adquisiciones de lo solicitado.
- 2.- Los responsables, encargados o directores de área son los obligados a hacer la solicitud de sus necesidades por medio de oficio.
- 3.- Toda solicitud de recursos, materiales o servicios debe estar previamente autorizada por la Presidenta Municipal
- 4.- Si se trata de mobiliario o equipo, debe darse de alta en el inventario de bienes por conducto de la Contraloría Interna Municipal.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

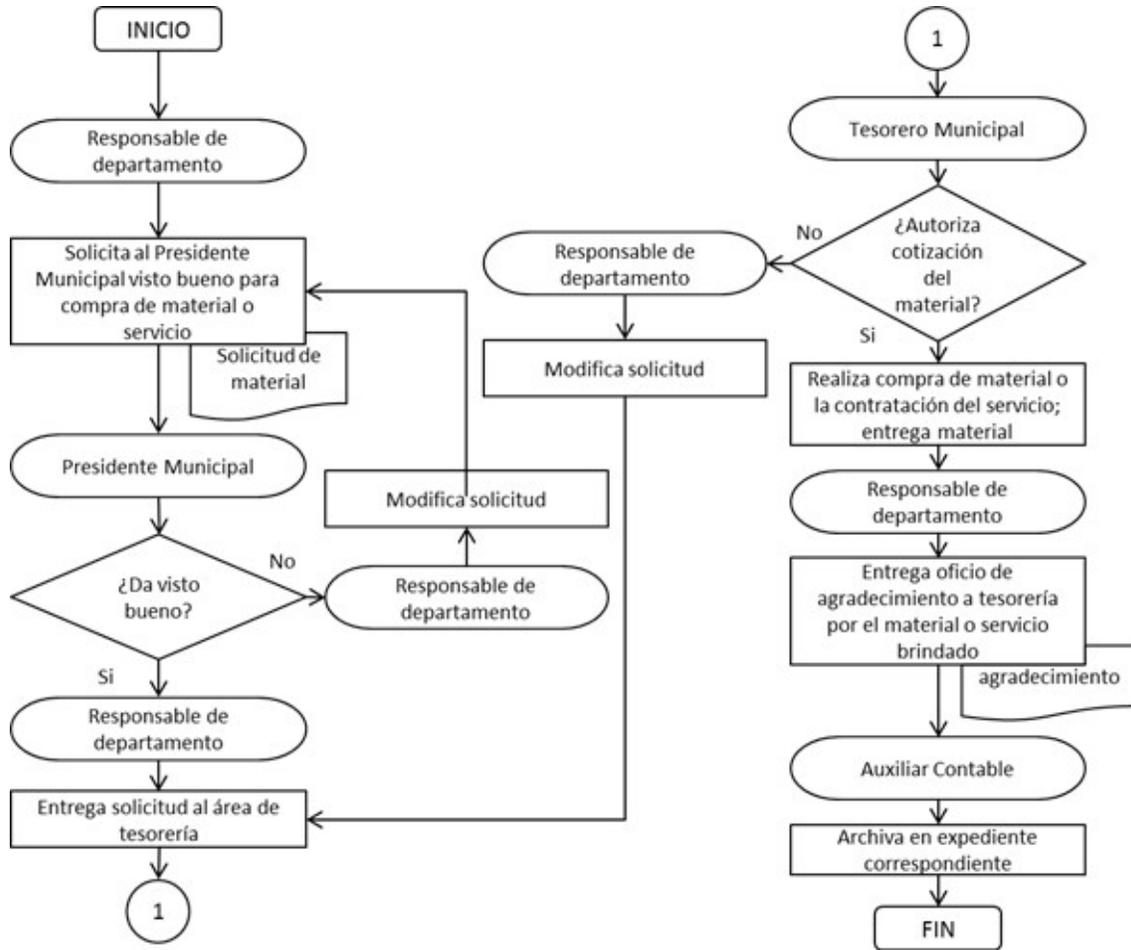
- 1.- Solicitud de recursos, materiales o servicios.
- 2.- Factura de las adquisiciones que resulten.
- 3.- Inventario de bienes muebles del Municipio.
- 4.- Fotografía o comprobación de la adquisición.
- 5.- Contrato de Prestación de Servicios, si así corresponde.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 8 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Departamento	1	Solicita al Presidente Municipal visto bueno para compra de material o servicio.
Presidenta Municipal	2	¿Da visto bueno? Si (3) No(1) Modifica
Responsable de Departamento	3	Entrega solicitud a Tesorería Municipal
Tesorero Municipal	4	¿Autoriza cotización del material? Si(5) No(3) Modifica
	5	Realiza compra de material o la contratación del servicio
	6	Entrega material o autorización para contratación o solicitar el servicio

Responsable de Departamento	7	Entrega oficio de justificación o comprobación a Tesorería Municipal del material o servicio brindado
Auxiliar Contable	8	Recibe y archiva en expediente correspondiente

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CP. DEIBYS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, TESORERO MUNICIPAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.10-PROC-009
	ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN MENSUAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. (DICTÁMEN)	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo de manera mensual, la fiscalización de los recursos públicos, verificando que su ingreso y uso se realizan de manera correcta y de acuerdo a las normas legales en la materia.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- Se realiza de manera mensual a través de la Contraloría Interna Municipal.

2.- La Tesorería Municipal deberá entregar las Pólizas que amparan el ingreso y uso de los recursos públicos, a la Contraloría Interna para ser revisando de manera puntual.

3.- La Contraloría Interna Municipal debe emitir un dictamen donde se consignen las observaciones o recomendaciones realizadas, con el fin de que sean atendidas puntualmente por las áreas competentes.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

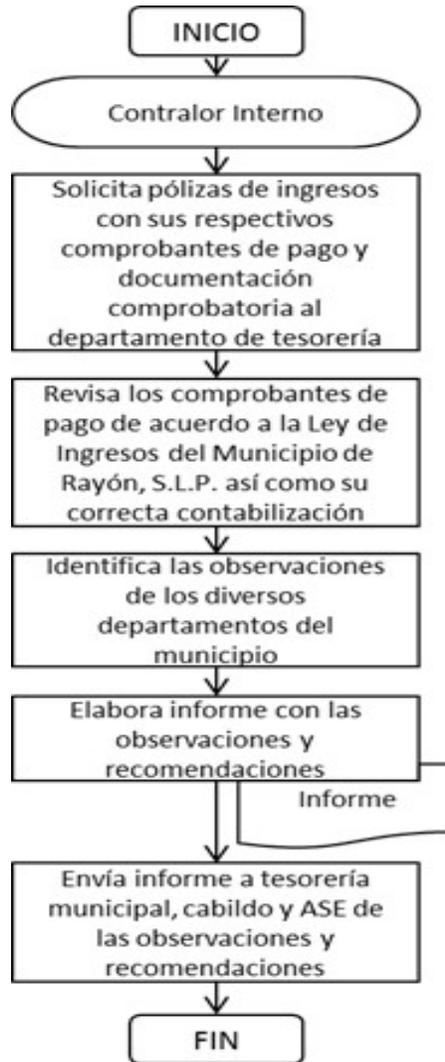
1.- Dictamen de Recomendaciones.

2.- Dictamen de Observaciones.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 5 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contralor Interno Municipal	1	Solicita pólizas que correspondan y documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal
	2	Revisa los comprobantes integrados a las pólizas, así como su correcta contabilización
	3	Identifica las observaciones
	4	Elabora informe con las observaciones y recomendaciones
	5	Envía informe al Cabildo Municipal, Auditoría Superior del Estado y Tesorería Municipal, para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b>  <i>Gobierno con Sentido Humano</i>                  H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: 4.11-PROC-0010
	ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.		REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUDITARIAS INTERNAS.		

**1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, y cumpliendo con las disposiciones legales aplicables

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

1.- Se realiza por parte de la Contraloría Interna Municipal.

2.- La Tesorería Municipal deberá entregar la documentación que sea requerida para su fiscalización.

3.- La Contraloría debe emitir un dictamen donde se consignen las observaciones o recomendaciones realizadas, con el fin de que sean atendidas puntualmente por las áreas competentes.

4.- Se deberá realizar al menos 6 Auditorías al año.

**3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1.- Oficio de orden de Auditoría.

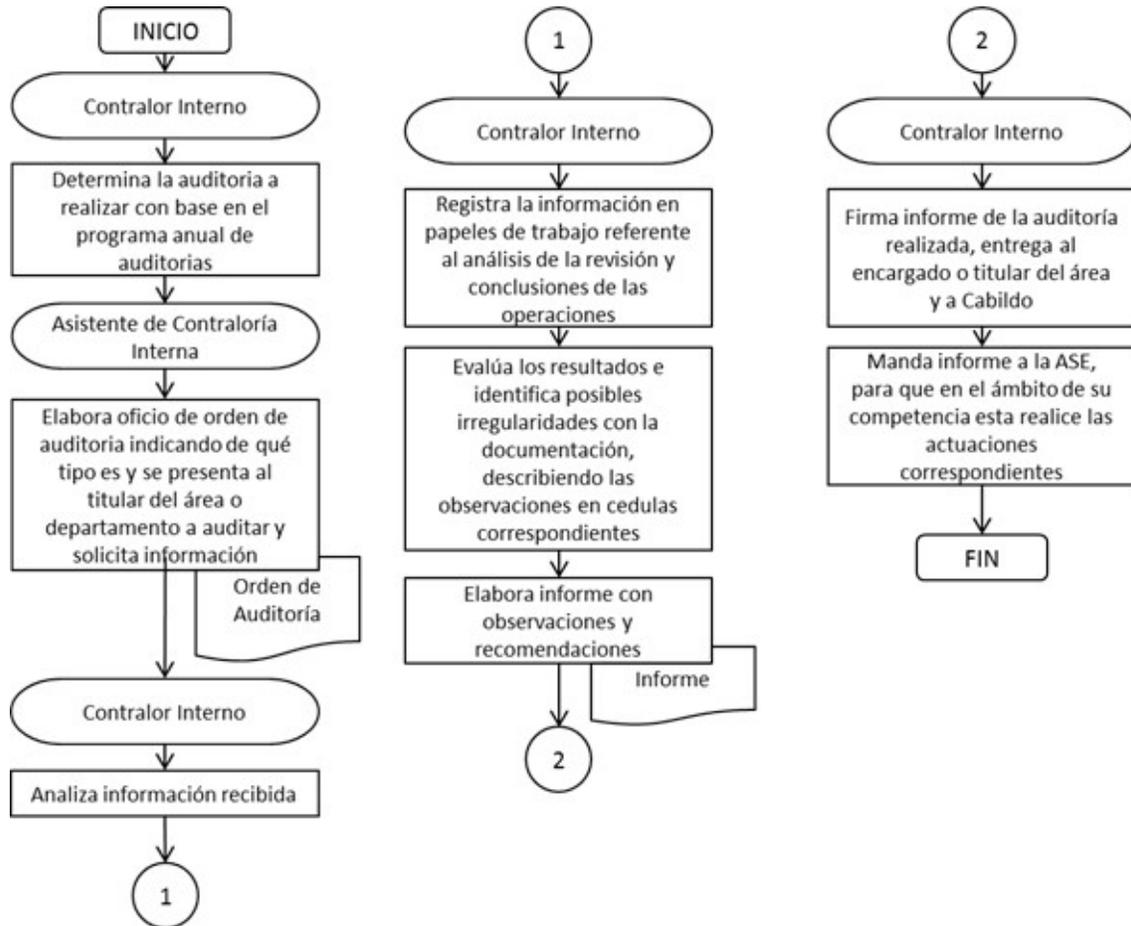
2.- Informe de Recomendaciones.

3.- Informe de Observaciones.

**4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Procedimiento se compone de los 8 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contralor Interno Municipal	1	Determina la auditoria a realizar con base en el Programa Anual de Auditorias
Auxiliar Administrativo de Contraloría Interna	2	Elabora oficio de orden de auditoria indicando de que tipo es y se presenta al titular del área o departamento a auditar y solicita información
Contralor Interno Municipal	3	Analiza información recibida
	4	Registra la información en papeles de trabajo referente al análisis de la revisión y conclusiones de las operaciones
	5	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación, describiendo las observaciones que correspondan
	6	Elabora informe con observaciones y recomendaciones
	7	Firma informe de las auditoría realizada, entrega al Tesorero Municipal para su atención, así como turna para conocimiento al Cabildo Municipal
	8	Manda informe a la ASE, para el conocimiento pertinente

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.12-PROC-0011
	ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE LOS EGRESOS PÚBLICOS. RAMO 28	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar y fiscalizar los gastos erogados por el Ramo 28, que cumplan con la normatividad y los requerimientos de las Leyes y Reglamentos en la materia.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- Se realiza de manera mensual a través de la Contraloría Interna Municipal.
- 2.- La Tesorería Municipal deberá entregar las Pólizas que amparan el egreso y sus comprobantes, a la Contraloría Interna para ser revisando de manera puntual.
- 3.- La Contraloría Interna Municipal debe emitir un dictamen donde se consignen las observaciones o recomendaciones realizadas, con el fin de que sean atendidas puntualmente por las áreas competentes.

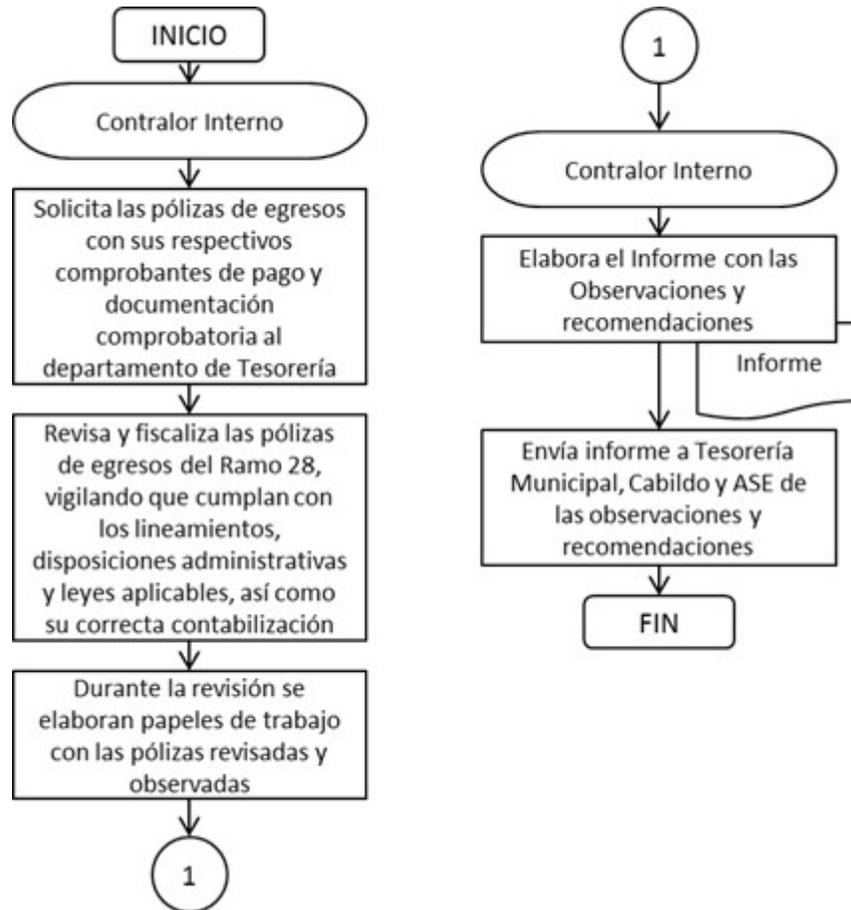
3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Dictamen de Recomendaciones.
- 2.- Dictamen de Observaciones.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 5 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contralor Interno Municipal	1	Solicita las pólizas de egresos con sus respectivos comprobantes de pago y documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal
	2	Revisa y fiscaliza las pólizas de Egresos del Ramo 28, vigilando que cumplan con los lineamientos, disposiciones administrativas y leyes aplicables, así como su correcta contabilización
	3	Durante la revisión se elaboran papeles de trabajo con las pólizas revisadas y observadas
	4	Elabora el informe con las observaciones y recomendaciones
	5	Envía informe a Tesorería Municipal, Cabildo y ASE de las observaciones y recomendaciones para su conocimiento oportuno

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.13-PROC-0012
	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DEPORTES	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIAS PARA ACTIVIDADES O TORNEOS DEPORTIVOS.	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Implementar acciones tendientes a promover el fomento del deporte en el Municipio en diferentes modalidades y para diversos grupos de edad.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Coordinador de deportes es el encargado de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el Municipio.
- 2.- El Departamento de Tesorería es el responsable de proporcionar en su caso, el presupuesto para la implementación de las actividades deportivas.
- 3.- La Presidenta Municipal autorizara el plan de trabajo sugerido por el Coordinador de deportes.
- 4.- La propuesta que se le presente a la Presidenta Municipal, tendrá que especificar de manera clara la actividad y los materiales que se utilizaran para posteriormente realizar el presupuesto.
- 5.- De la misma manera, se debe indicar cuando y donde se realizara el evento programado

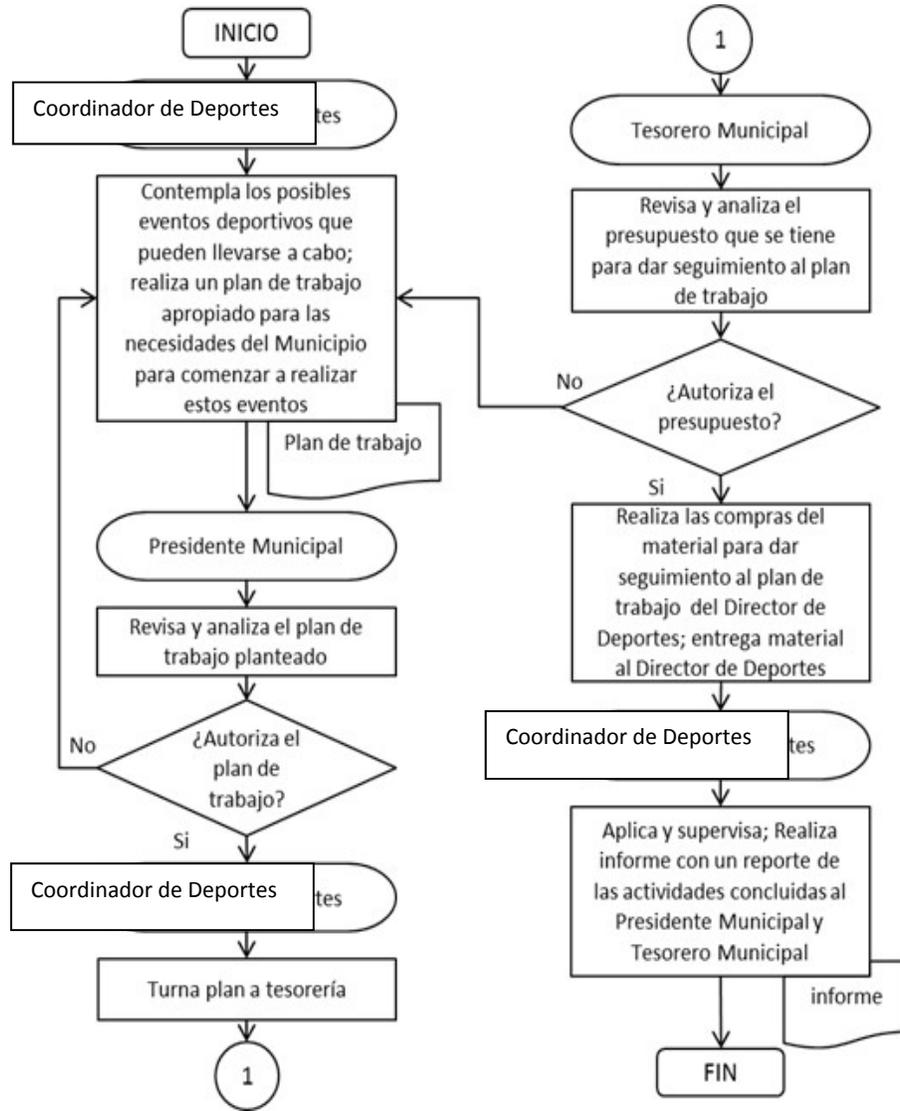
3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Convocatoria de la actividad o torneo deportivo.
- 2.- Presupuesto de la actividad o materiales a utilizar.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 11 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Deportes	1	Contempla los posibles eventos deportivos que pueden llevarse a cabo.
	2	Realiza un plan de trabajo apropiado para las necesidades del Municipio para comenzar a realizar estos eventos.
Presidenta Municipal	3	Revisa y analiza el plan de trabajo planteado.
	4	¿Autoriza el plan de trabajo? Si ( 6 ) No ( 2 )
Coordinador de Deportes	5	Turna Plan a Tesorería Municipal
Tesorero Municipal	6	Revisa y Analiza el presupuesto que se tiene para dar seguimiento al plan de trabajo.
	7	¿Autoriza el presupuesto? Si ( 8 ) No ( 2 )
	8	Otorga el Presupuesto o realiza las compras del material para dar seguimiento al plan de trabajo del Coordinador de deportes
	9	Entrega material al Director de Deportes.
Coordinador de Deportes	10	Aplica y supervisa el plan de trabajo.
	11	Realiza informe de las actividades concluidas a la Presidenta Municipal y Tesorero Municipal.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. HUGO ENRIQUE JONGUITUD CERÓN, COORDINADOR DE DEPORTES	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b> <i>Gobierno con Sentido Humano</i> H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.14-PROC-0013
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CRONISTA MUNICIPAL	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE HECHOS HISTÓRICOS O PERSONAJES RELEVANTES DEL MUNICIPIO.	PÁGINAS: 1 DE 2

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar estudios de Investigación de hechos históricos relevantes o Personajes destacables en la historia de Tampacán.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- Tiene como finalidad el enriquecimiento cultural, agregando el resultado de la investigación a la monografía del Municipio.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

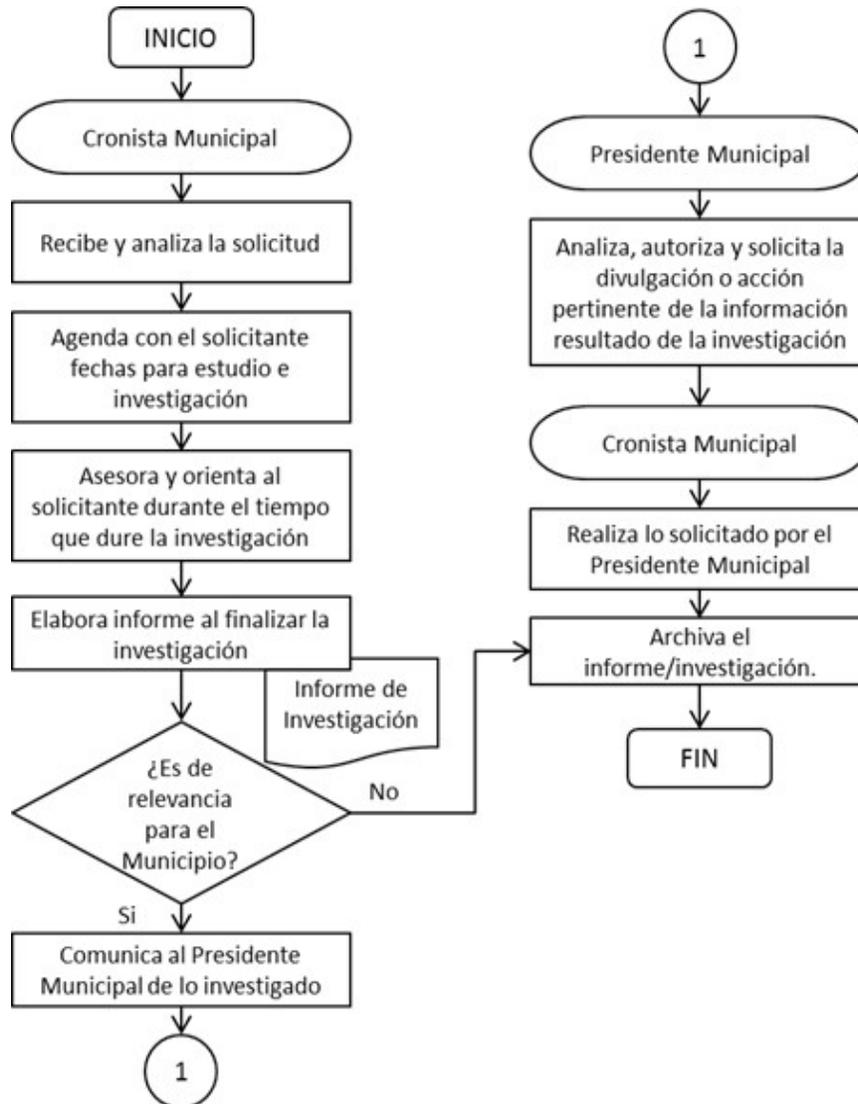
1.- Informe de Investigación.

2.- Documento que relata el hecho o biografía del Personaje histórico.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 9 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Cronista Municipal	1	Recibe y analiza solicitud
	2	Agenda con el solicitante fechas para estudio e investigación
	3	Asesora y orienta al solicitante durante el tiempo que dure la investigación
	4	Realiza informe al finalizar la investigación
	5	¿La Investigación es de importancia y relevancia para el Municipio? Si(6) No(9)
	6	Comunica al Presidente Municipal de lo investigado
Presidenta Municipal	7	Analiza, autoriza y solicita la divulgación o acción pertinente de la información resultado de la investigación
Cronista Municipal	8	Realiza lo solicitado por el Presidente Municipal.
	9	Archiva el informe/investigación

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. JACINTO HERNÁNDEZ FLORES, CRONISTA MUNICIPAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: 4.15-PROC-0014</b>
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.	PÁGINAS: 1 DE 3

**1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Préstamo de material bibliográfico que permita al usuario disfrutar de los beneficios de la lectura recreativa e informativa.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

1.- El Responsable de la Biblioteca Pública, será encargado del óptimo funcionamiento de los servicios que se ofrecen en el establecimiento como son préstamo en sala, a domicilio y de los servicios digitales.

2.- Las características de este servicio son:

- a) Se debe tramitar una credencial, para obtener préstamos a domicilio, en las mismas instalaciones de la biblioteca.
- b) Los usuarios pueden obtener un préstamo hasta tres libros simultáneamente.
- c) Los libros se prestan hasta por una semana.

3.- Los Requisitos para obtener credencial de préstamo a domicilio:

- a) Dos fotografías tamaño infantil.
- b) Una identificación vigente.
- c) Datos de un mayor de edad (padres o tutores), cuando la credencial la tramite un menor de edad.
- d) Comprobante de domicilio

**3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

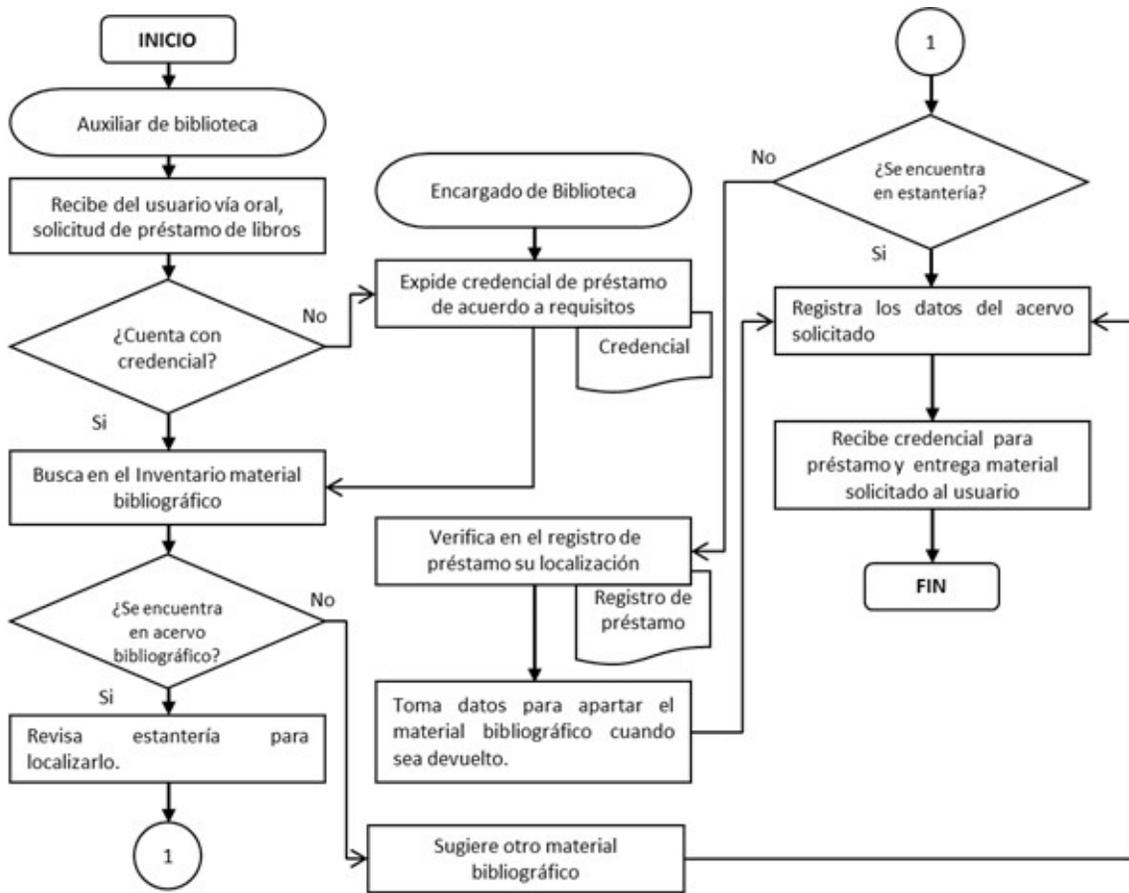
1.- Registro de credenciales.

2.- Registro de préstamos.

**4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Procedimiento se compone de los 9 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de biblioteca	1	Recibe del usuario vía oral, solicitud de préstamo de libros
	2	Cuenta con credencial de préstamo a domicilio? No: Expide credencial de préstamo de acuerdo a requisitos Si (3)
Responsable de biblioteca	3	Busca en el inventario material bibliográfico
Auxiliar de biblioteca	4	El libro se encuentra en el acervo bibliográfico No: Sugiere otro material bibliográfico Si (5)
	5	Revisa estantería para localizarlo
	6	Se encuentra en estantería No: Verifica en el Registro de Préstamo su localización Si (8)
Responsable de biblioteca	7	Toma los datos para apartar el material bibliográfico cuando sea este devuelto
	8	Registra los datos del acervo solicitado
	9	Recibe credencial para el préstamo y entrega el material solicitado al usuario

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. ELVIRA ARCADIO GARCÍA, RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b> Gobierno con Sentido Humano H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.16-PROC-0015
	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS.	PÁGINAS: 1 DE 3

1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Que cada uno de los Directores, Jefes y/o Responsables de Área conozcan el procedimiento a seguir para el resguardo de los documentos en el Archivo Municipal.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- El Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de la infraestructura y organización del Archivo Municipal en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, esto a través del Coordinador de Archivo quien funge como coadyuvante en este caso.

2.- El Coordinador de Archivo del Municipio será la responsable de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley y Lineamientos en la materia.

3.- Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos, el Coordinador de Archivos, en comunicación con el Comité de Transparencia, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Inventarios de Archivo de Trámite.

2.- Inventario de Archivos de Concentración.

3.- Inventario de Archivos Históricos.

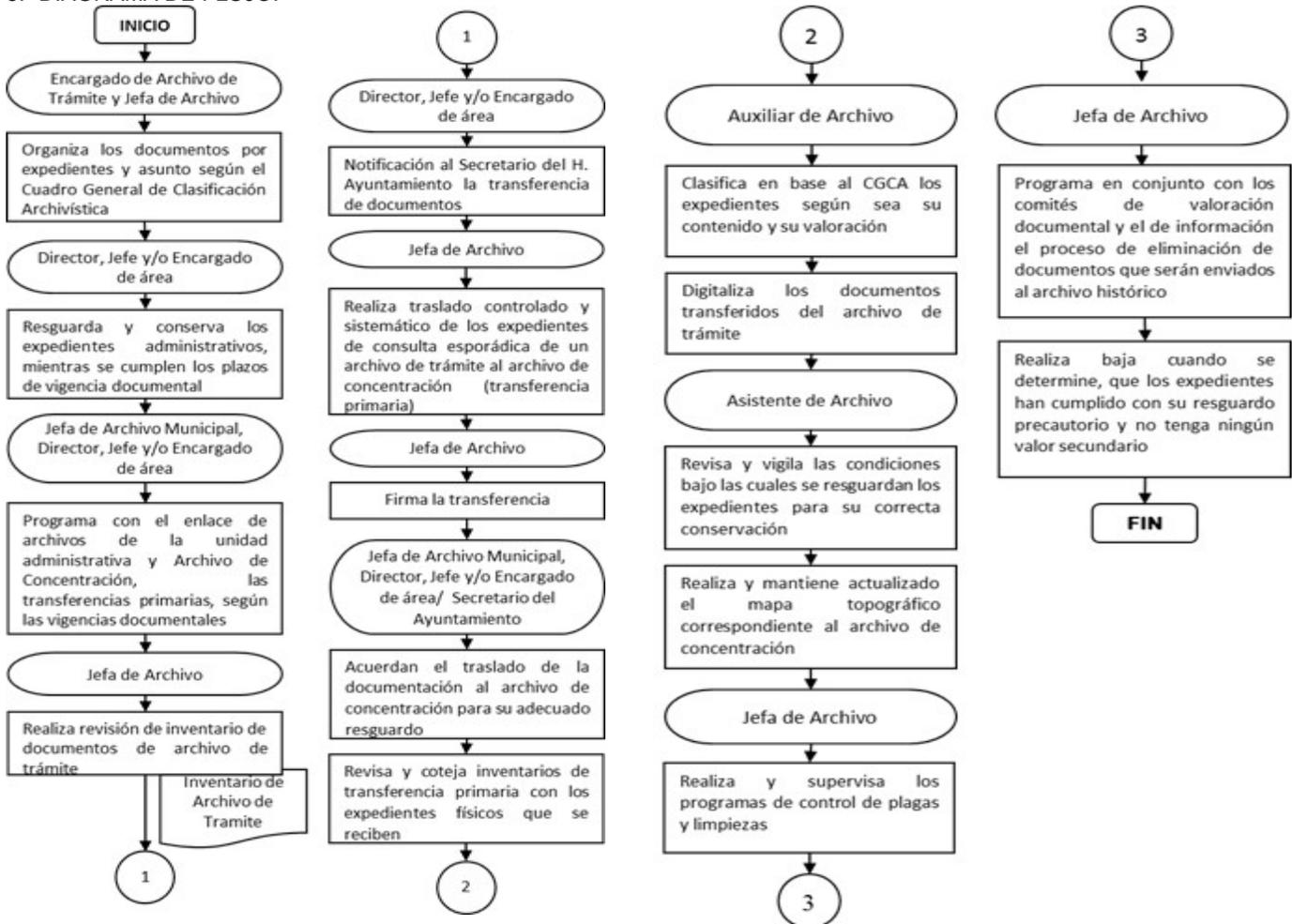
4.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 16 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo	1	Organiza los documentos por expedientes y asunto según el Cuadro General de Clasificación Archivística
Responsable de Área Administrativa	2	Resguarda y conserva los expedientes administrativos, mientras se cumplen los plazos de vigencia documental
Coordinador de Archivo Municipal	3	Programa con el Responsable de Área Administrativa, las transferencias primarias, según las vigencias documentales
Coordinador de Archivo	4	Realiza revisión de inventario de documentos de Archivo de Trámite
Responsable de Área Administrativa	5	Notifica al Secretario General la transferencia de documentos al Archivo de Concentración por ser el responsable del Acervo Documental Municipal.
Coordinador de Archivo	6	Realiza traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria)
	7	Firma transferencia
Coordinador de Archivo/ Responsable de Área/ Secretario General	8	Acuerdan fecha y condiciones para traslado de la documentación al archivo de concentración para su adecuado resguardo
Coordinador de Archivo	9	Revisa y coteja inventarios de transferencia primaria con los expedientes físicos que se reciben
Auxiliar de Archivo	10	Clasifica en base al Cuadro General de Clasificación Archivística cada uno de los Expedientes según sea su contenido y su valoración (pública, reservada y confidencial)

Auxiliar de Archivo	11	Digitaliza los documentos transferidos del Archivo de Trámite
	12	Revisa y vigila las condiciones bajo las cuales se resguardan los expedientes para su correcta conservación
	13	Realizar y mantener actualizado el mapa topográfico correspondiente al Archivo de Concentración
Coordinador de Archivo	14	Realiza y supervisa los programas de control de plagas y limpiezas
	15	Programa en conjunto con el Comité de Transparencia el proceso de eliminación de documentos que serán enviados al archivo histórico
	16	Realiza baja cuando se determine, que los expedientes han cumplido con su resguardo precautorio y no tenga ningún valor secundario.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. SAMUEL JARET HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, COORDINADOR DE ARCHIVO	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

 <p><b>TAMPACÁN</b>  <i>Gobierno con Sentido Humano</i>                  H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: 4.17-PROC-0016</b>
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ALCOHOLES.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE APERTURA DE NEGOCIO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DE BAJA GRADUACIÓN.	PÁGINAS: 1 DE 4

**1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Regularizar cada uno de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, contando con un Padrón de todos los propietarios de negocios, lo cual permita la localización inmediata, confiable y atender de forma inmediata a aquel Ciudadano que lo requiera.

**2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 1.- El Director de Alcoholes es el responsable de visitar y vigilar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas de baja graduación en el Municipio.
- 2.- La Tesorería Municipal es la responsable de realizar el cobro de aperturas de negocios.
- 3.- La Presidenta Municipal autorizará las Licencias de apertura de nuevos establecimientos.
- 4.- La Licencia de apertura deberá solicitarse por escrito e incluir los siguientes requisitos:
  - a) Nombre, denominación o razón social; domicilio y ubicación del lugar en que pretenda establecerse; nacionalidad; registro federal de contribuyentes; lugar y fecha de nacimiento del solicitante; y la clasificación del negocio;
  - b) Actividad o actividades que se pretendan realizar en el establecimiento; y la información del capital invertido;
  - c) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física; o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad si se trata de persona moral, así como de documento que acredite su personalidad;
  - d) Dictamen técnico de la autoridad de protección civil, respecto de la seguridad en las instalaciones del establecimiento;
  - e) Plano que indique la ubicación del establecimiento;
  - f) Licencia de uso de suelo vigente, expedida por la Dirección de Obras Públicas;
  - g) Dictamen sanitario expedido por los Servicios de Salud en el Estado, respecto de las condiciones sanitarias del establecimiento;
  - h) Comprobante de propiedad del inmueble, o copia certificada del contrato que acredite el derecho al uso del mismo, y
  - i) Carta de no antecedentes penales, expedida por autoridad competente, la cual constituirá un impedimento para otorgar la Licencia, que el peticionario de la Licencia, cuente con antecedentes penales de delitos graves, consignados como tal en el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; y/o de los referentes a delitos contra la salud contemplados por el Código Penal Federal, y la Ley General de Salud.
- 5.- Las Licencias serán anuales y deben refrendarse en el mes de enero de cada año.

**3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

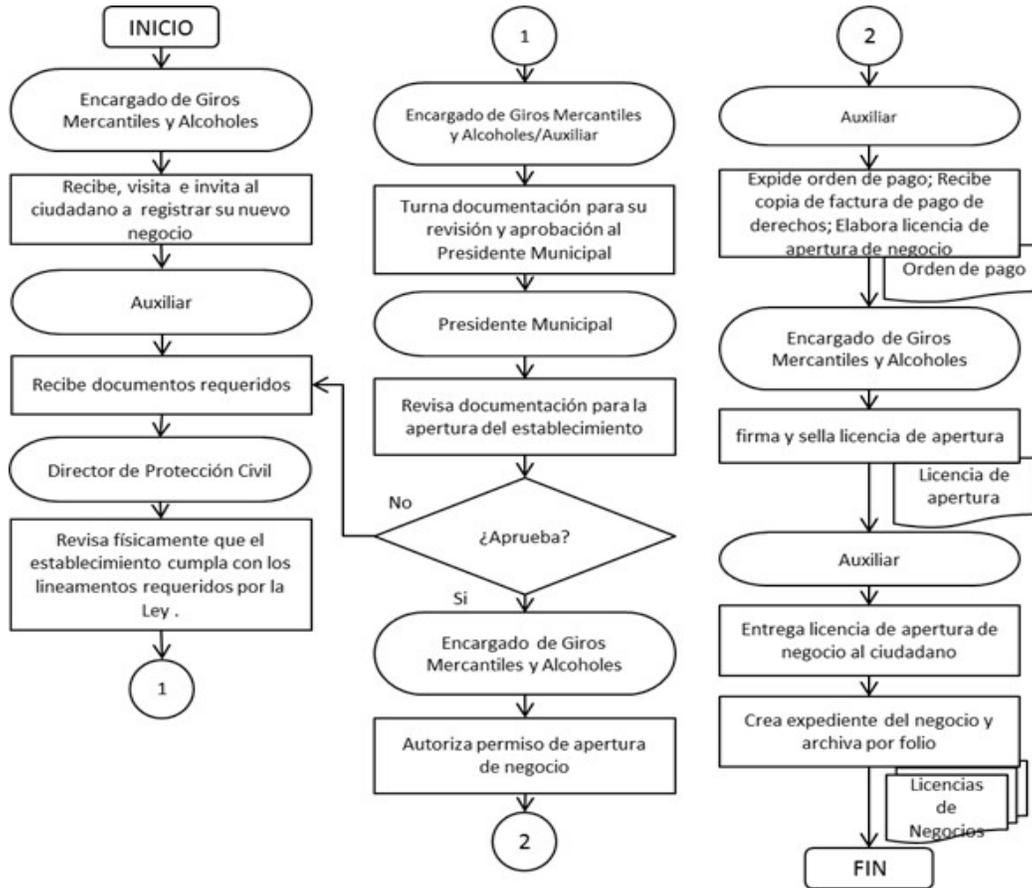
- 1.- Solicitud de Licencia.
- 2.- Requisitos a presentarse.
- 3.- Orden de Pago.
- 4.- Licencia anual de venta.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 13 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de Alcoholes	1	Recibe o visita al ciudadano para registrar su nuevo negocio, indicando los requisitos a cumplir para obtener Licencia de Funcionamiento.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe documentación requerida y regresa si hay faltantes
Director de Protección Civil	3	Revisa físicamente que el establecimiento cumpla con los Lineamientos requeridos de acuerdo a la Normativa en la materia.
Auxiliar Administrativa	4	Revisa la documentación y turna para aprobación de la Presidenta Municipal
Presidente Municipal Constitucional	5	Verifica la documentación y Solicitante para la apertura del establecimiento
	6	¿Aprueba? SI(7) No(2)
Director de Alcoholes	7	Notifica la autorización de la Licencia al Peticionario, para que pueda realizar la apertura del negocio
Auxiliar Administrativo	8	Expide orden de pago
	9	Recibe copia de factura de pago de Licencia expedido por la Tesorería Municipal
	10	Elabora Licencia de apertura de negocio
Presidenta Municipal y Director de Alcoholes	11	Firman y sellan Licencia de Apertura
Auxiliar Administrativo	12	Entrega licencia de apertura de negocio al ciudadano
	13	Elabora el expediente del negocio y archiva por folio

5.-

DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. MÓNICO VITE ROSALES, DIRECTOR DE ALCOHOLES	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.18-PROC-0017
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ALCOHOLES.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIA DE NEGOCIO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DE BAJA GRADUACIÓN.	PÁGINAS: 1 DE 4

### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Regularizar cada uno de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, contando con un Padrón de todos los propietarios de negocios, lo cual permita la localización inmediata, confiable y atender de forma inmediata a aquel Ciudadano que lo requiera.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- El Director de Alcoholes es el responsable de visitar y vigilar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas de baja graduación en el Municipio.

2.- La Tesorería Municipal es la responsable de realizar el cobro de los refrendos de Licencias de venta de bebidas alcohólicas de baja graduación.

3.- El refrendo de la Licencia de venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, deberá solicitarse por escrito y se deben continuar reuniendo los mismos requisitos que para la Apertura, los cuales se dan por reproducidos:

a) Nombre, denominación o razón social; domicilio y ubicación del lugar en que pretenda establecerse; nacionalidad; registro federal de contribuyentes; lugar y fecha de nacimiento del solicitante; y la clasificación del negocio;

b) Actividad o actividades que se pretendan realizar en el establecimiento; y la información del capital invertido;

c) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física; o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad si se trata de persona moral, así como de documento que acredite su personalidad;

d) Dictamen técnico de la autoridad de protección civil, respecto de la seguridad en las instalaciones del establecimiento;

e) Plano que indique la ubicación del establecimiento;

f) Licencia de uso de suelo vigente, expedida por la Dirección de Obras Públicas;

g) Dictamen sanitario expedido por los Servicios de Salud en el Estado, respecto de las condiciones sanitarias del establecimiento;

h) Comprobante de propiedad del inmueble, o copia certificada del contrato que acredite el derecho al uso del mismo, y

i) Carta de no antecedentes penales, expedida por autoridad competente, la cual constituirá un impedimento para otorgar la Licencia, que el peticionario de la Licencia, cuente con antecedentes penales de delitos graves, consignados como tal en el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; y/o de los referentes a delitos contra la salud contemplados por el Código Penal Federal, y la Ley General de Salud.

Los resaltados con negrita, deben renovarse cada año.

4.- Las Licencias serán anuales y deben refrendarse en el mes de enero de cada año.

5.- Los establecimientos podrán seguir operando hasta en tanto se resuelva la autorización del refrendo de la licencia, previo pago de derechos que correspondan, antes de su vencimiento.

### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Solicitud de Refrendo de Licencia.

2.- Requisitos a presentarse.

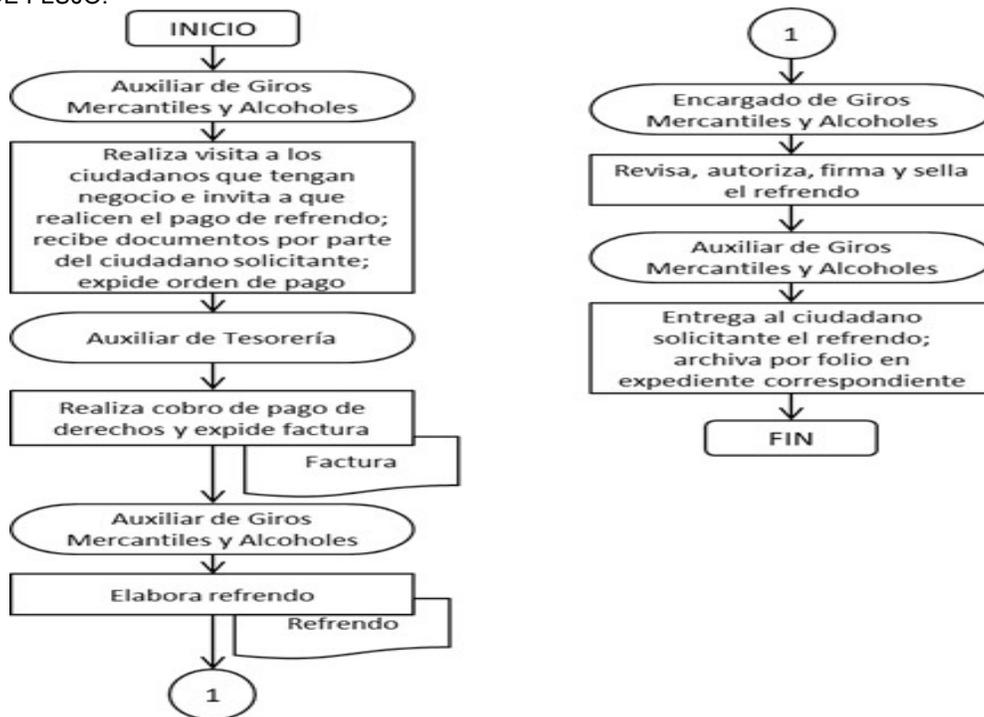
3.- Orden de Pago.

4.- Licencia anual de venta.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 9 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Recibe Solicitud o realiza visita a los Ciudadanos que tengan negocio e invita a que realicen el pago de refrendo
	2	Recibe documentos por parte del Ciudadano solicitante
	3	Expide orden de pago
Tesorería Municipal	4	Realiza cobro de pago de derechos y expide factura
Auxiliar Administrativo	5	Elabora refrendo
Director de Alcoholes	6	Revisa la documentación
Presidenta Municipal y Director de Alcoholes	7	Autorizan, firman y sello del refrendo
Auxiliar Administrativo	8	Entrega a Ciudadano solicitante refrendo
	9	Archiva por folio en expediente correspondiente

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. MÓNICO VITE ROSALES, DIRECTOR DE ALCOHOLES	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.19-PROC-0018
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMERCIO.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE PISO POR USO DE LA VÍA PÚBLICA.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Regularizar cada uno de los comercios semifijos o ambulantes, que ejercen actividades comerciales en la vía pública, tener un Padrón de los mismos debidamente actualizado.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- La Dirección de Comercio es el Área responsable de visitar y vigilar los comercios semifijos y ambulantes en el Municipio.
- 2.- Por cada pago que realice el propietario del negocio semifijo o ambulante debe recibir un comprobante que ampare el monto aportado.
- 3.- El Propietario de un negocio semifijo o ambulante, debe darse de alta en la Dirección de Comercio, para obtener el Permiso correspondiente.
- 4.- Para obtener el permiso correspondiente, deben presentarse los siguientes requisitos:
  - a) Credencial INE;
  - b) Comprobante de domicilio;
  - c) Realizar el pago que corresponda.
- 5.- El lugar a instalarse lo determinará la Dirección de Comercio.

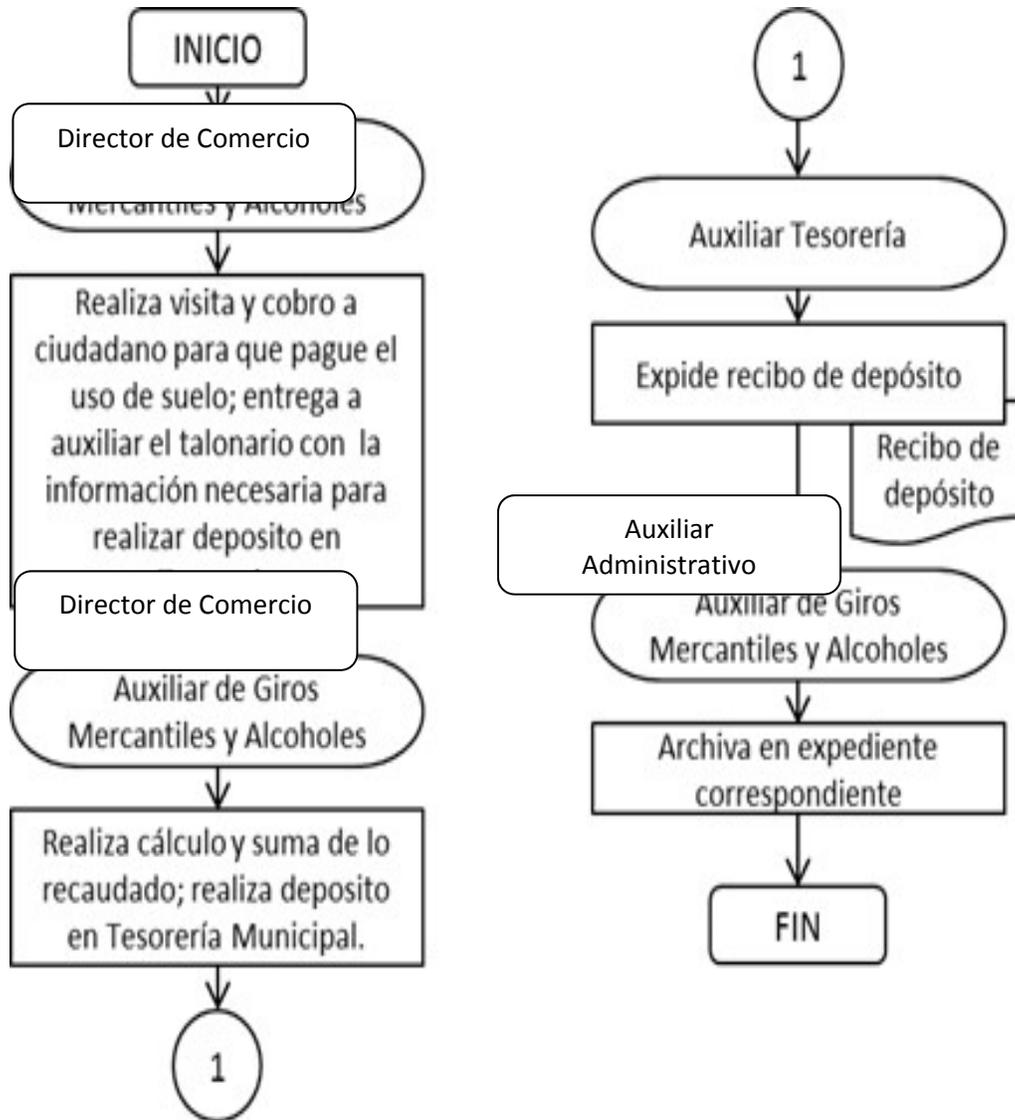
#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Solicitud de Permiso.
- 2.- Requisitos a presentarse.
- 3.- Orden de Pago.
- 4.- Permiso para venta.

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 6 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de Comercio	1	Realiza visita y cobro al Ciudadano para que pague el uso de suelo
	2	Entrega a Auxiliar Administrativo el talonario con la información necesaria para realizar depósito en Tesorería Municipal de lo recaudado
Auxiliar Administrativo	3	Realiza calculo y suma de lo recaudado
	4	Realiza deposito en Tesorería Municipal
Tesorería Municipal	5	Expide factura por el importe recibo del depósito
Auxiliar Administrativo	6	Archiva en expediente correspondiente

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: <b>C. JESÚS HERNÁNDEZ GARCÍA,</b> DIRECTOR DE COMERCIO	Revisó: <b>CP. JUANA SILVIA ARGUELLES</b> SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: <b>LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ</b> PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.20-PROC-0019
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA Y NÚMERO OFICIAL A BIENES INMUEBLES.	PÁGINAS: 1 DE 3

### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar plenamente conforme a la nomenclatura y numeración existente en el Municipio, los lotes o predios que carecen del mismo.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- La Dirección de Obras Publicas es la Dependencia encargada de dotar de infraestructura básica al Municipio, entre las cuales se encuentra el que todos los bienes inmuebles de Tampacán, se encuentren debidamente identificados.

En Materia de Desarrollo Urbano, se deben establecer las Nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas, así como la numeración de predios ya señalada.

2.- Son requisitos para realizar el presente trámite, los siguientes documentos:

- Copia de Identificación Oficial con fotografía del Propietario;
- Plano del predial actual;
- Copia de las escrituras de propiedad, titulo o documento que acredite la pertenencia del predio.
- Cubrir pago correspondiente por trámite

3.- Si la numeración es fuera de área urbana de Cabecera Municipal, adicional a los requisitos anteriores proporcionara:

- Croquis de localización; y
- Comprobante de domicilio de alguno de los colindantes.

### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

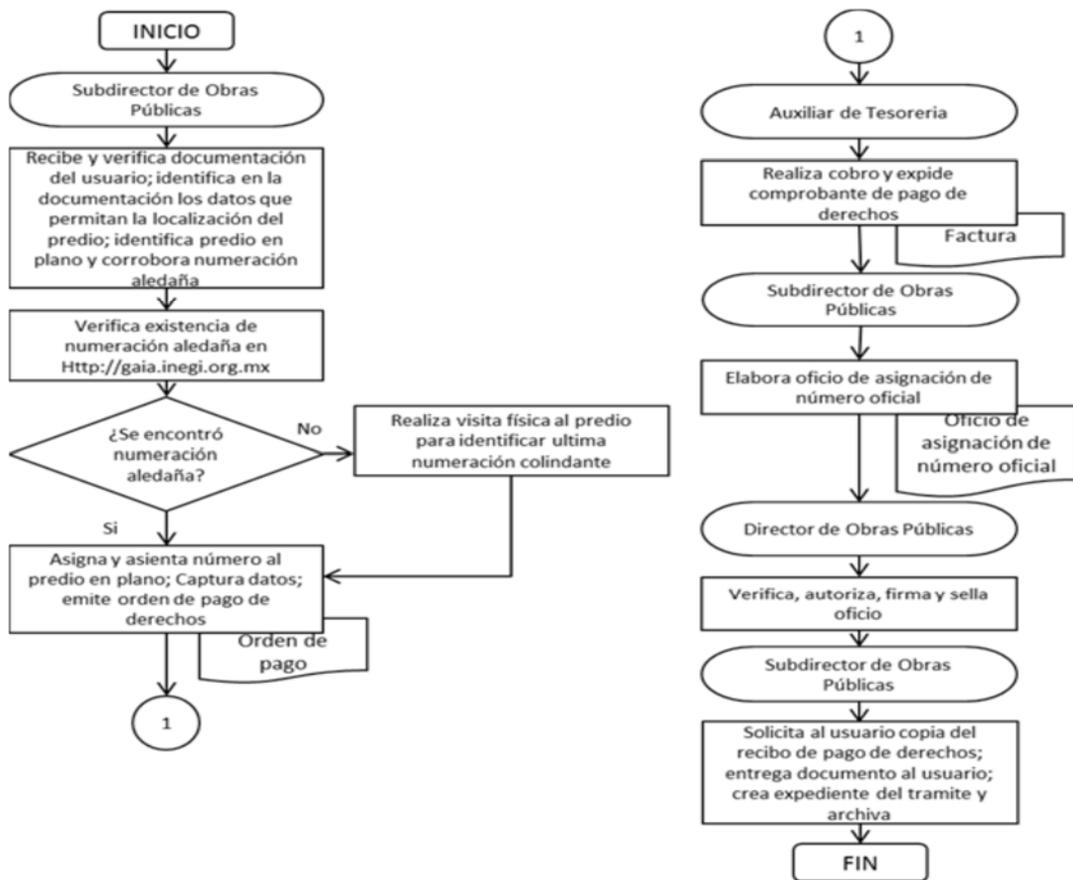
- Solicitud del trámite y requisitos que deben presentarse.
- Orden y recibo de Pago de Derechos.
- Constancia de número oficial.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 15 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector de Obras Publicas o Responsable de atención del trámite en la Dirección	1	Recibe y verifica documentación del Solicitante
	2	Identifica en la documentación los datos que permitan la localización del predio
	3	Identifica predio en plano y corrobora numeración aledaña
	4	Verifica existencia de numeración aledaña en <a href="http://gaia.inegi.org.mx">http://gaia.inegi.org.mx</a>
	5	¿Se encontró numeración aledaña? No (06) Si (07)

	6	Realiza visita física al predio para identificar ultima numeración colindante
	7	Asigna y asienta número al predio en plano
	8	Captura datos
	9	Emite orden de pago de derechos
Tesorería Municipal	10	Expide factura por el importe al Solicitante
Auxiliar Administrativo	11	Elabora oficio de asignación de número oficial
Director de Obras Públicas	12	Verifica, autoriza, firma y sella el documento a expedir
Auxiliar Administrativo	13	Solicita a usuario copia del pago realizado
Director de Obras Públicas	14	Entrega la Constancia de número oficial
Auxiliar Administrativo	15	Archiva en expediente correspondiente

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable: C. JOSÉ ROBERTO ARGUELLES SÁNCHEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.21-PROC-0020
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN O FRACCIONAMIENTO.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización de trámites Ciudadanos, relativos a bienes inmuebles, con la finalidad de subdividirlos, fusionarlos o fraccionarlos.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- La Dirección de Obras Publicas es la Dependencia encargada de tramitar las Licencias.

2.- Son requisitos para realizar el presente trámite, los siguientes documentos:

- a) Copia de Identificación Oficial con fotografía del Propietario;
- b) Plano del predial actual y planos con subdivisión, fusión o fraccionamiento;
- c) Copia de las escrituras de propiedad, titulo o documento que acredite la pertenencia del predio;
- d) Cubrir pago correspondiente por trámite;
- e) Certificado de libertad de gravamen expedido por el Instituto Registral y Catastral;
- f) Copia del pago del Impuesto Predial al corriente; y
- g) En fraccionamiento, el Plano General de Lotificación.

2.- Una vez revisados todos los documentos, debe pasar la autorización de la Licencia al Cabildo Municipal.

3.- Las Licencias tendrán una vigencia de 6 meses.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

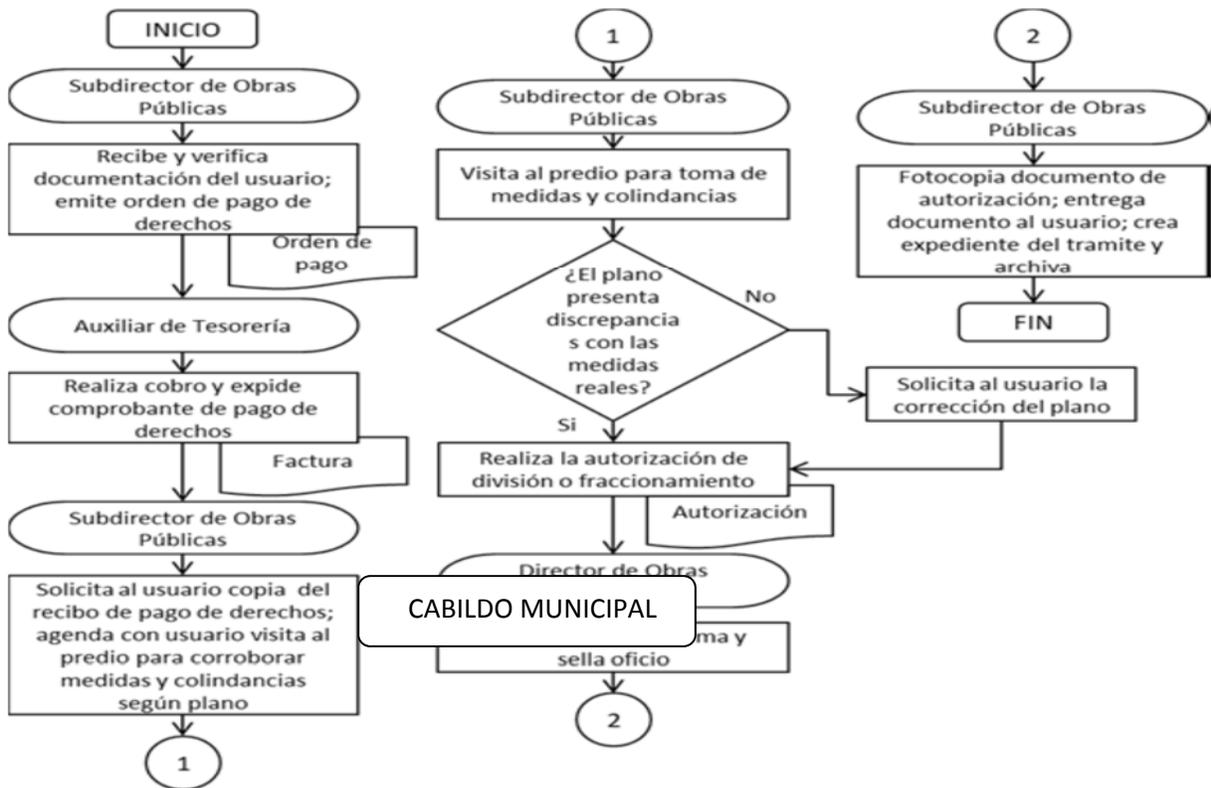
- 1.- Solicitud del trámite y requisitos que deben presentarse.
- 2.- Orden y recibo de Pago de Derechos.
- 3.- Autorización del Cabildo Municipal.
- 4.- Licencia Municipal autorizada.

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 14 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Obras Publicas o Personal encargado	1	Recibe y verifica documentación del Solicitante, si hay documentos pendientes, se solicita solventar
	2	Emite orden de la cantidad que resulta del trámite como pago de derechos
Tesorería Municipal	3	Realiza cobro y expide comprobante de pago de derechos
Subdirector Obras Publicas o	4	Solicita al usuario copia del recibo de pago de Derechos
	5	Agenda con usuario visita al predio para corroborar medidas y colindancias según plano

Personal encargado		
Auxiliar Obras Publicas	6	Visita al predio para toma de medidas y colindancias y realizar verificación
Subdirector Obras Publicas o Personal encargado	7	¿El plano presenta discrepancias con las medidas reales? Si (8) No (9)
	8	Solicita al usuario la corrección del plano
	9	Se pasa el trámite para autorización al Cabildo Municipal
Cabildo Municipal	10	Verifica y autoriza Licencia
Director Obras Publicas	11	Realiza Licencia, firma y sella
Subdirector Obras Publicas	12	Se realiza el Expediente correspondiente , adjuntándose la Licencia respectiva
	13	Entrega documento al usuario
	14	Se archiva el Expediente del trámite

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Firma y sella Licencia

Responsable: C. JOSÉ ROBERTO ARGUELLES SÁNCHEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.22-PROC-0021
	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Fomentar la participación de Ciudadanía en la toma de decisiones, a través de los Representantes Sociales Comunitarios (Consejeros) y dar validez a toda obra o acción que se realice en el Municipio.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- La Presidenta Municipal es quien realiza la instalación de las Sesiones.

2.- La convocatoria para sesión de Consejo ya sea ordinaria o extraordinaria se enviara por lo menos con 48 horas de anticipación.

3.- En caso de que no haya quórum legal se reprogramara la sesión y las convocatorias deberán realizarse en un lapso de 24 horas.

4.- Las sesiones se realizarán una vez al mes de manera obligatoria y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

5.- El Coordinador de Desarrollo Social es el responsable del seguimiento de las obras que se realizan en el Municipio, así como de su avance físico y financiero de las mismas.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Citatorio a las Sesiones.

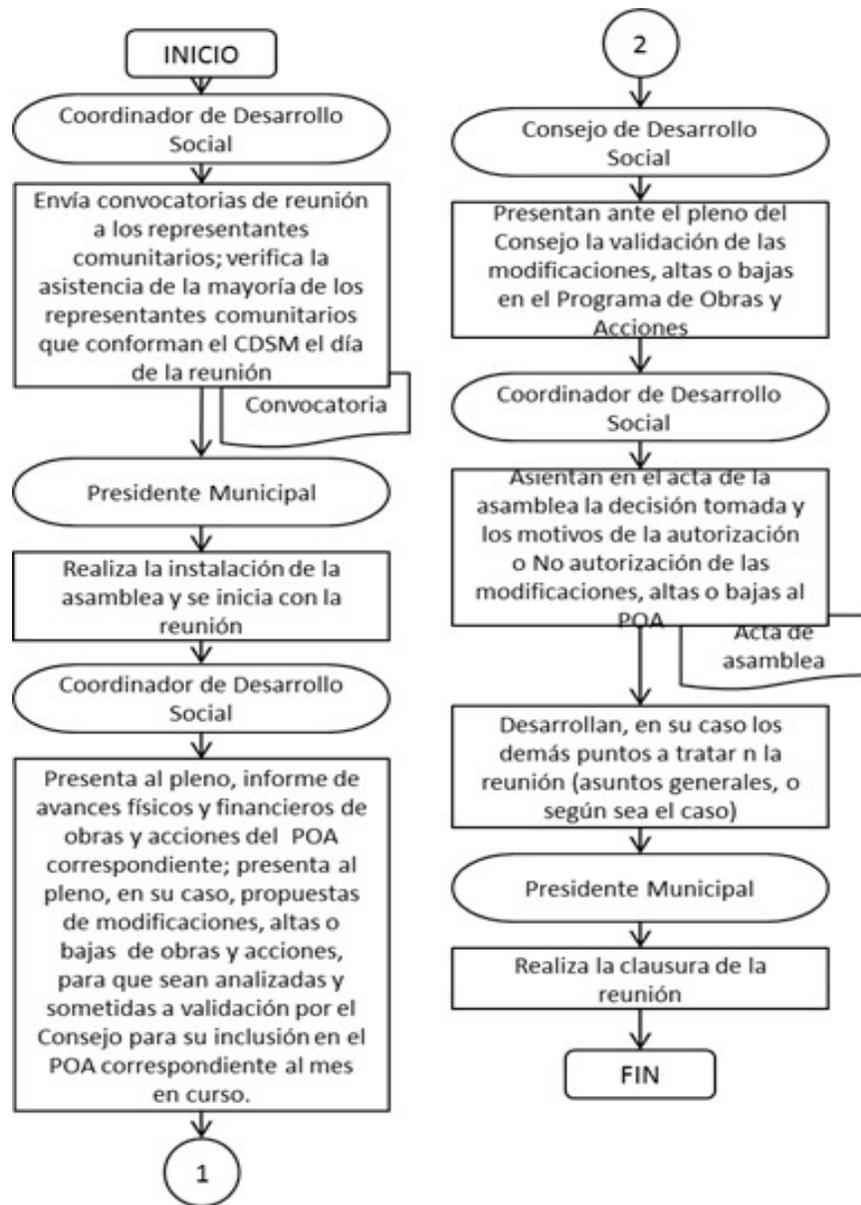
2.- Actas de las Sesiones.

3.- Programa Anual de Obras y Acciones.

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 8 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Desarrollo Social	1	Emite la Convocatoria para la Sesión
	2	Distribuye la Convocatoria entre todos los Consejeros Comunitarios
Presidenta Municipal	3	Preside e instala las sesiones
Coordinador de Desarrollo Social	4	Informa el seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones mensuales
	5	Presenta al Pleno el informe físico y financiero de las obras aprobadas
Consejo de Desarrollo Social	6	Realizan sus opiniones y propuestas ante el Pleno
Coordinador de Desarrollo Social	7	Toma nota de los Acuerdos vertidos en la Sesión y procede al levantamiento del Acta
Presidenta Municipal	8	Realiza la Clausura de la Sesión

DE FLUJO:



Responsable: C. GASTÓN RIVERA HERBERT, COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.23-PROC-0022
	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS FEDERALES.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar de manera legal obras y acciones, necesarias para el Municipio, atendiendo las Reglas de Operación, Lineamientos y Aperturas Programáticas que decreten las Autoridades Federales.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- El Coordinador de Desarrollo Social utilizando criterios de ubicación, impacto social, economía (costo-beneficio), impacto ambiental y cumplimiento a la Normatividad vigente del Ramo 33, estudiará con el apoyo de su Personal la procedencia y viabilidad de las obras y acciones solicitadas.

2.- Las solicitudes de obras y acciones, entregadas en la Secretaria General del H. Ayuntamiento u otras Dependencias, serán turnadas a la Coordinación de Desarrollo Social.

3.- Las solicitudes de obras y acciones deben ir respaldadas por Actas de Asamblea consignando la autorización de las mismas por parte de la Comunidad.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Solicitud de la obra.

2.- Acta de Asamblea Comunitaria.

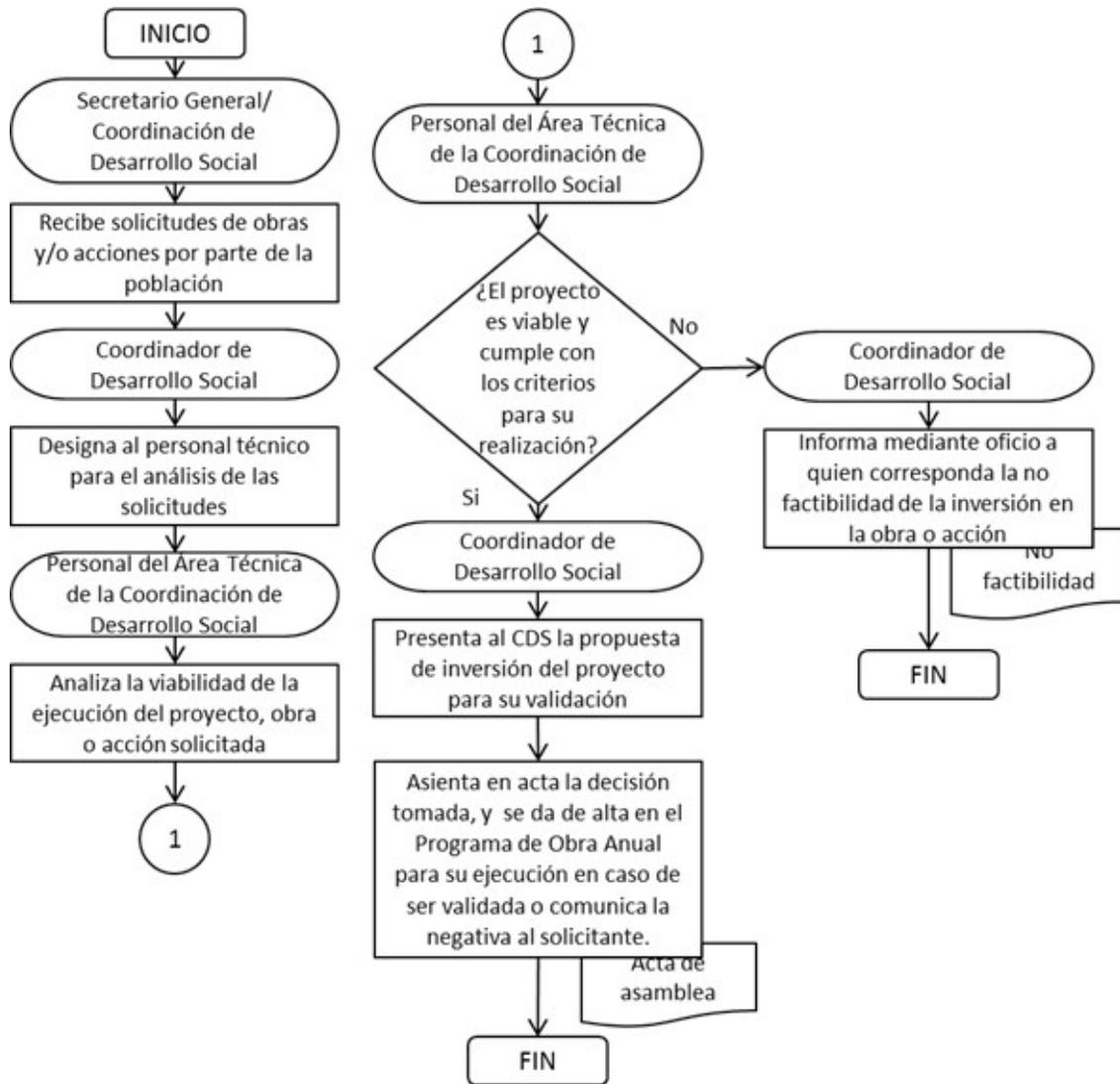
3.- Reglas de Operación, Lineamientos y Aperturas Programáticas del Ejercicio Fiscal.

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 8 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaría General/ Coordinación de Desarrollo Social	1	Recibe solicitudes de obras y/o acciones por parte de la población
Coordinador de Desarrollo Social	2	Designa al personal técnico para el análisis de las solicitudes
Personal del Área Técnica de la Coordinación de Desarrollo Social	3	Analiza la viabilidad de la ejecución del proyecto, obra o acción solicitada
	4	¿La solicitud de obra es viable y cumple con los requisitos para su realización? Si (6) No(5)
Coordinador de Desarrollo Social	5	Informa mediante oficio a quien corresponda la no factibilidad de la inversión en la obra o acción
	6	Se procede al trámite y elaboración de la documentación soporte de la obra propuesta (Proyecto-Presupuesto-otros) para su validación

	7	Se somete ante el Pleno del Consejo de Desarrollo Social Municipal para su aprobación respectiva
	8	Se asienta en el acta la decisión tomada y se da de alta en el Programa de Obra Anual para su ejecución en caso de ser validada o comunica la negativa al Solicitante.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. GASTÓN RIVERA HERBERT, COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.24-PROC-0023
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA EL AYUNTAMIENTO.	PÁGINAS: 1 DE 4

### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Captación de recurso humano con las capacidades necesarias para el desempeño del puesto y acorde a los Presupuestos Financieros que tiene el Ayuntamiento.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- El Director de Recursos Humanos es el responsable de mantener el registro, control y seguimiento de las solicitudes de empleo y de servicio social, así como de los requerimientos de las Áreas internas del Ayuntamiento.

2.- La Tesorería Municipal es el responsable de indicar si hay presupuesto para la contratación de personal nuevo.

3.- El contrato laboral se realizará por parte de la Sindicatura Municipal.

4.- La Presidenta Municipal autorizará la contratación de personal sugerido por el Director de Recursos Humanos.

5.- El expediente laboral inicial deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Solicitud laboral;
- b) Currículum Vitae;
- c) Acta de nacimiento;
- d) Copia de INE;
- e) CURP;
- f) Comprobante de estudios;
- g) Comprobante de domicilio;
- h) Carta de No antecedentes penales (seguridad pública);
- i) Cartilla militar (seguridad pública);
- j) 2 fotografías;
- k) Constancia de no Inhabilitación; y
- l) Licencia de conducir (chofer).

### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Solicitud de autorización de Contratación de Personal.

2.- Expediente Laboral, con los requisitos.

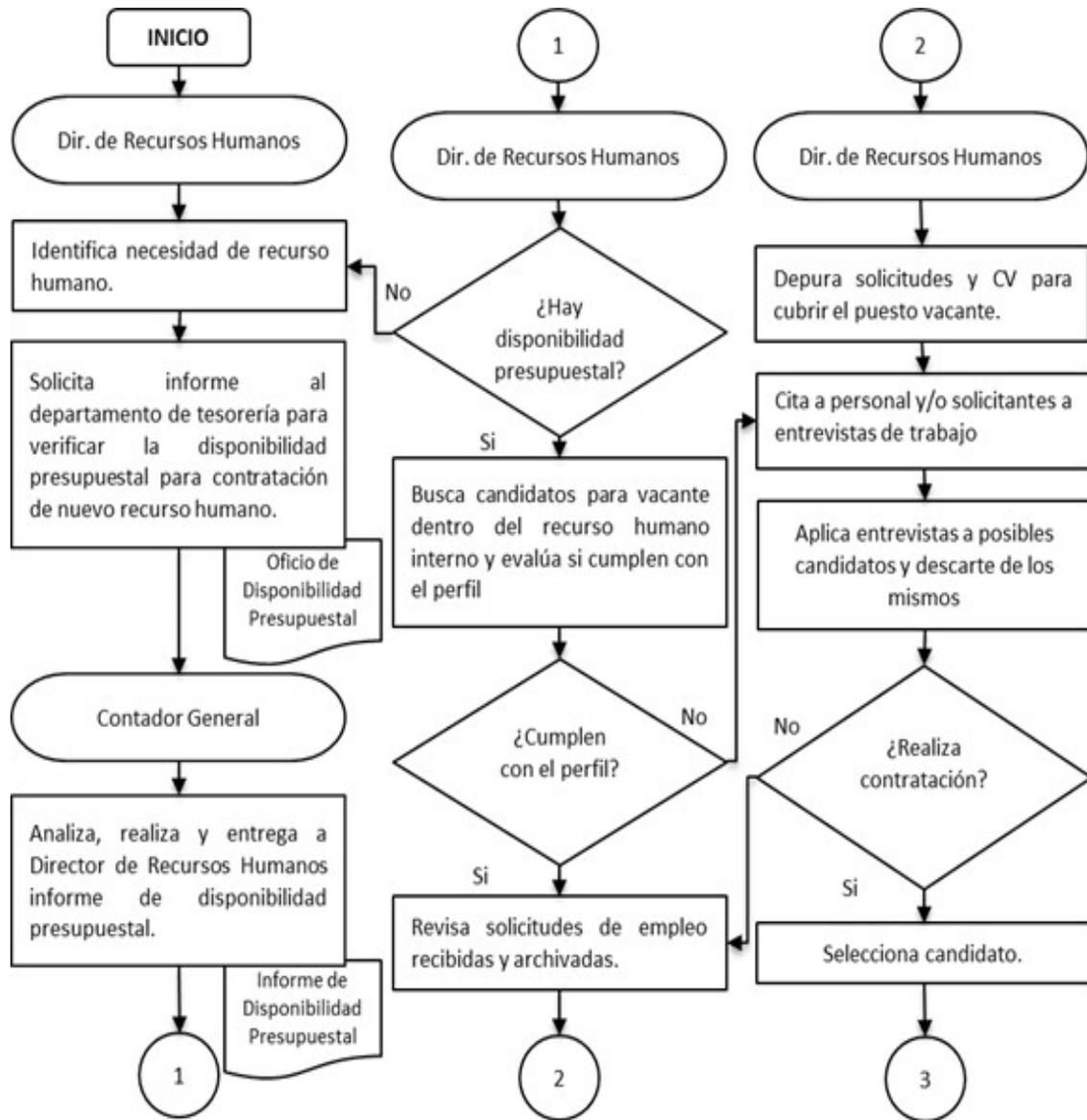
3.- Oficio de alta al Personal.

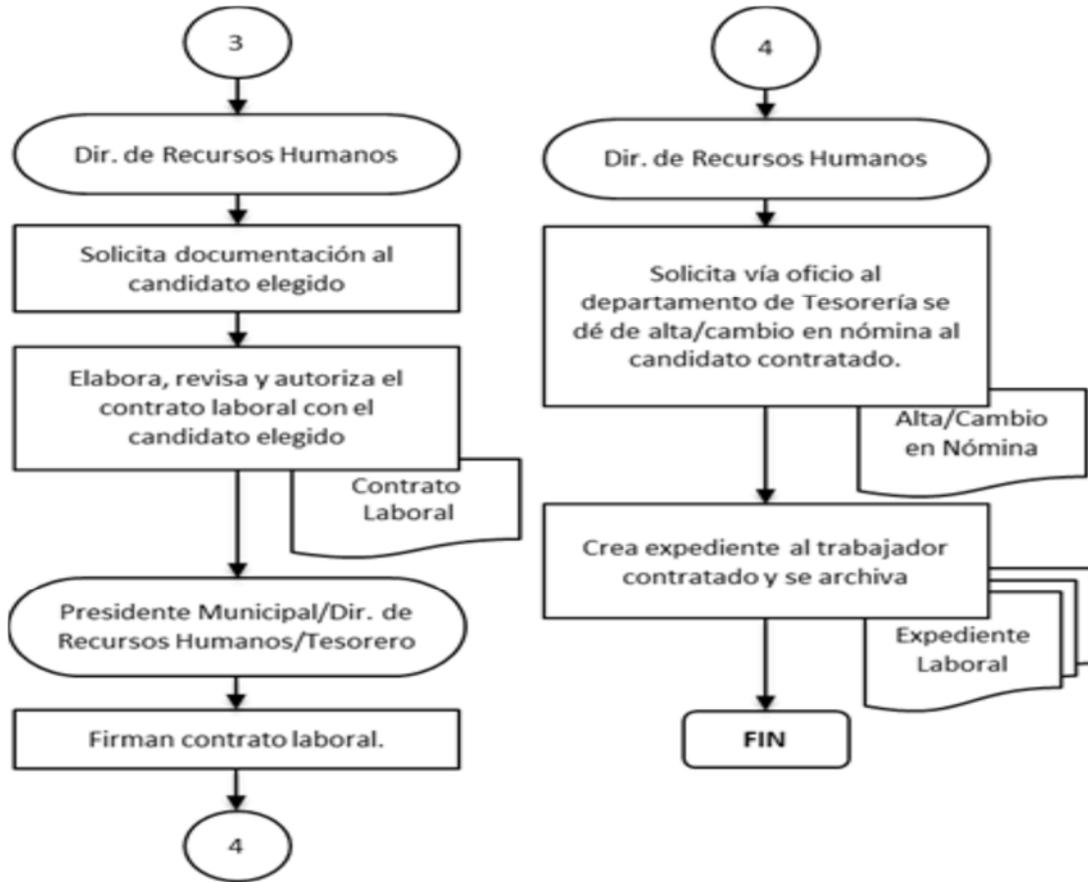
4.- Contrato Laboral.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 17 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de Recursos Humanos	1	Identifica necesidad de recurso humano o recibe solicitud de Responsable de Área de contratación
	2	Solicita al departamento de Tesorería informe para verificar la disponibilidad presupuestal para la contratación de nuevo recurso humano.
Tesorero Municipal	3	Analiza, realiza y entrega informe de disponibilidad presupuestal.
Director de Recursos Humanos	4	¿Hay disponibilidad presupuestal? No (01) Si (05)
	5	Busca candidatos para vacante y evalúa si cumplen con el perfil.
	6	¿Cumplen con el perfil? No (07) Si (09)
	7	Revisa solicitudes de empleo recibidas y archivadas.
	8	Depura solicitudes y CV para cubrir el puesto vacante.
	9	Cita a personal y/o solicitantes a entrevistas de trabajo.
	10	Aplica entrevistas a posibles candidatos y descarte de los mismos.
	11	¿Realiza la contratación? No (7) Si (12)
	12	Selecciona candidato.
	13	Solicita documentación al candidato elegido.
	14	Elabora, revisa y autoriza el contrato laboral con el candidato elegido.
Presidente Municipal/Secretario Municipal/Sindico	15	Firma de contrato.
Director de Recursos Humanos	16	Solicita a Tesorería Municipal el alta en nómina al candidato contratado.
	17	Crea expediente del trabajador contratado y se archiva.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:





Responsable: C. JUAN CARLOS GUERRERO FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: 4.25-PROC-0024</b>
	<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DE NOVEDADES.</b>	<b>PÁGINAS: 1 DE 3</b>

### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar un informe diario de todos y cada uno de los llamados de auxilio por parte de la Ciudadanía; así como de los servicios que se realizan por parte de los Elementos de la Corporación Municipal.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal designará un Responsable de cada turno, para que este a su vez designe actividades al personal a su cargo.
- 2.- El Encargado de Barandilla se encargara de realizar el registro de las actividades que realice el personal de policía; así como los reportes que realice la población en general.
- 3.- El Encargado de Barandilla cuando se requiera pondrá en conocimiento al C-4 u otras Corporaciones Federales o Estatales, para atención de la Ciudadanía.
- 4.- El Encargado de Barandilla firmará como responsable el libro o bitácora de novedades ocurridas durante las 24 horas del día.
- 5.- La Secretaria adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, revisara que el registro de novedades en el libro o bitácora coincida con el registro de novedades impreso; así mismo recabará en el citado documento para firma del Director o bien regresar el documento al Responsable de Turno, para hacer correcciones en caso de haber errores.
- 6.- Se proporcionará copia para su conocimiento a la Presidenta Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Síndico Municipal.

### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

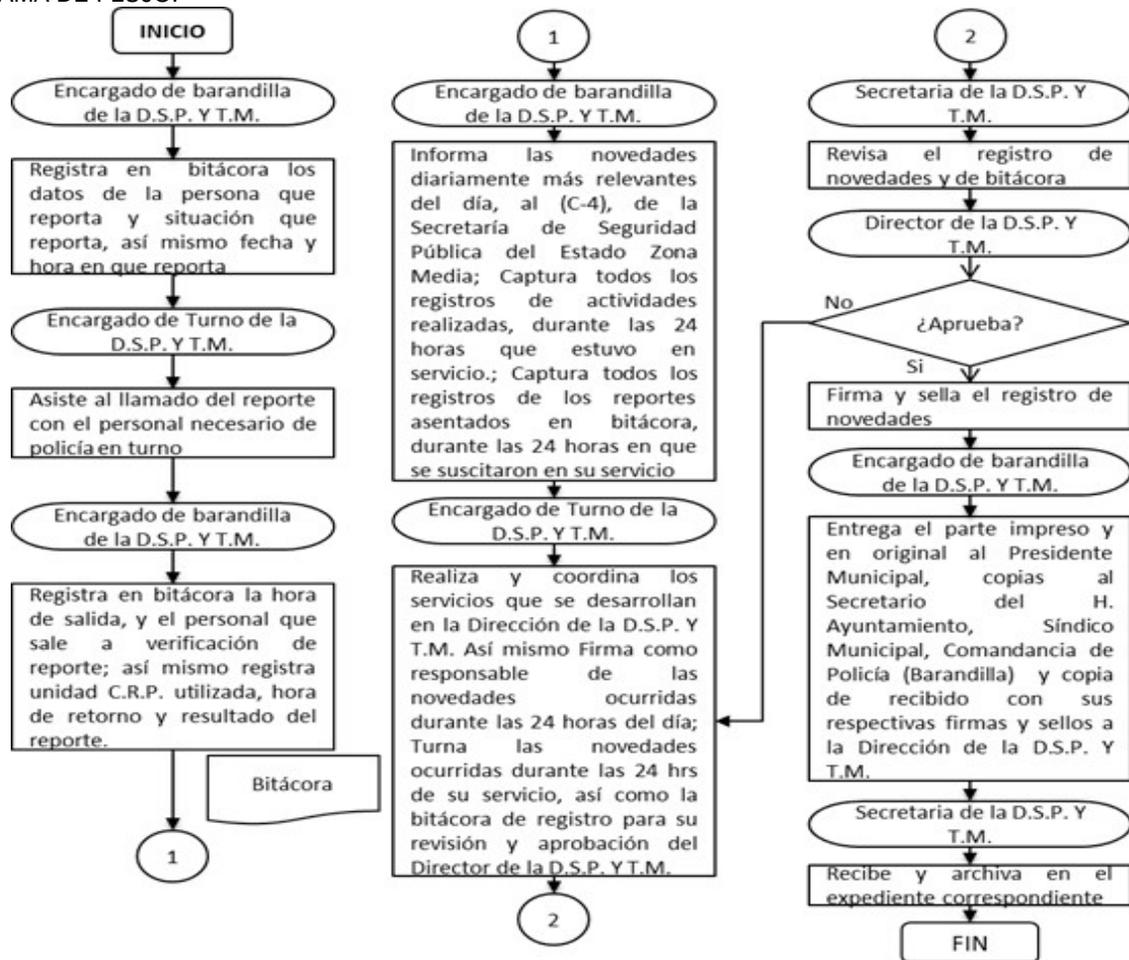
- 1.- Libro o Bitácora diaria de actividades.
- 2.- Informe de novedades.

### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 13 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Nombra responsables de Turno y Personal a su cargo.
Responsable de Turno	2	Designa al Responsable de Barandilla
Responsable de Barandilla	3	Registra en Libro o Bitácora diaria las actividades o novedades presentadas, incluyendo de forma obligatoria: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) horario de salida,</li> <li>b) horario de retorno,</li> <li>c) elementos que cubren el servicio,</li> <li>d) hacia donde se dirigen,</li> <li>e) motivo del reporte.</li> </ol>
Responsable de Turno	4	Acude a los Reportes Ciudadanos con Personal a su cargo para atención de la Ciudadanía.
Responsable de Barandilla	5	Reporta al C-4 o a Corporaciones Federales o Estatales según el auxilio que se deba cubrir, si así se requiere.
	6	Realiza conforme se vayan presentando el llenado del Libro o Bitácora diaria de las novedades y auxilios ocurridos en las 24 horas

		del día.
	7	Realiza el Informe diario de novedades
Responsable de Turno	8	Revisa, imprime y firma el parte de novedades diario.
Auxiliar Administrativo	9	Coteja el reporte diario del Libro o Bitácora diaria de novedades y el informe diario de novedades.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10	¿Revisa y Aprueba el Informe Diario de Novedades? No (7) Si (11)
	11	Firma y sella informe diario de novedades.
Responsable de Barandilla/Auxiliar Administrativo	12	Entregan informe diario a Presidenta Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal.
Auxiliar Administrativo	13	Archiva informe de novedades diario en Expediente correspondiente.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CMDTE. MARTÍN NEPOMUCENO TREJO, DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.26-PROC-0025
	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Certificar la inexistencia de infracciones en los registros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para trámites diversos de la Ciudadanía.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, autoriza o niega el servicio por causa justificada.
- 2.- La Secretaria o Auxiliar Administrativo, en caso de ser autorizado el servicio, realiza la revisión de los archivos y elabora el documento, de acuerdo a lo que arroja la consulta.
- 3.- El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal revisa y firma el documento.
- 4.- La documentación requerida al solicitante será:

##### I. Constancia de No infracción por extravío de licencia de manejo:

- a) Copia de identificación oficial del solicitante;
- b) Comprobante de domicilio actual; y
- c) Copia de la misma u hoja de referencia con datos de licencia, emitida por la Secretaría de Finanzas.

##### II. Constancia de No infracción por extravío de tarjeta de circulación y/o placa de circulación:

- a) Copia de identificación oficial del solicitante;
- b) Comprobante de domicilio actual; y
- c) Copia de último pago de tenencia vehicular.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

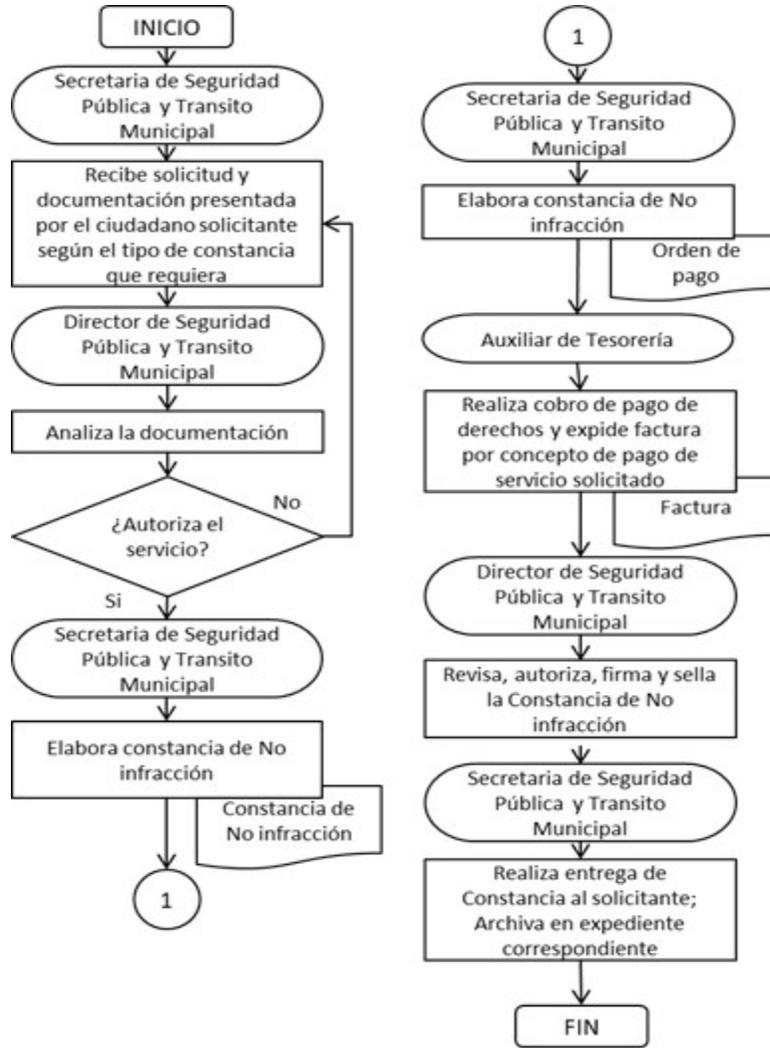
- 1.- Constancia de no infracción.
- 2.- Requisitos aportados por el Solicitante.

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 9 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria o Auxiliar Administrativo	1	Recibe solicitud y documentación presentada por el Ciudadano solicitante según el tipo de constancia que requiera.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	2	Analiza documentación.
	3	¿Autoriza el servicio? Si (4) No (1)
Secretaria o Auxiliar Administrativo	4	Elabora Constancia de No infracción.
	5	Expide orden de pago.

Auxiliar Administrativo de Tesorería Municipal	6	Realiza cobro de pago de derechos y expide factura por concepto de pago de servicio solicitado.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	7	Revisa, autoriza, firma y sella la Constancia.
Secretaría o Auxiliar Administrativo	8	Realiza entrega de Constancia al solicitante.
	9	Archiva en Expediente correspondiente.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: CMDTE. MARTÍN NEPOMUCENO TREJO, DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.27-PROC-0026
	ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las Personas a la Ciudadanía.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- El Oficial del Registro Civil es el responsable de verificar, autorizar, firmar y sellar las actas solicitadas.
- 2.- El Oficial del Registro Civil será el encargado de mantener bajo su resguardo los Libros del Estado Civil de las Personas.
- 3.- El Oficial del Registro Civil deberá llevar un registro de folios utilizados en los formatos de papel valorado.
- 4.- La Secretaria o Auxiliar Administrativo son los encargados de la elaboración del Acta.
- 5.- Los pagos para la Expedición de las Actas se realizan en la Tesorería Municipal.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

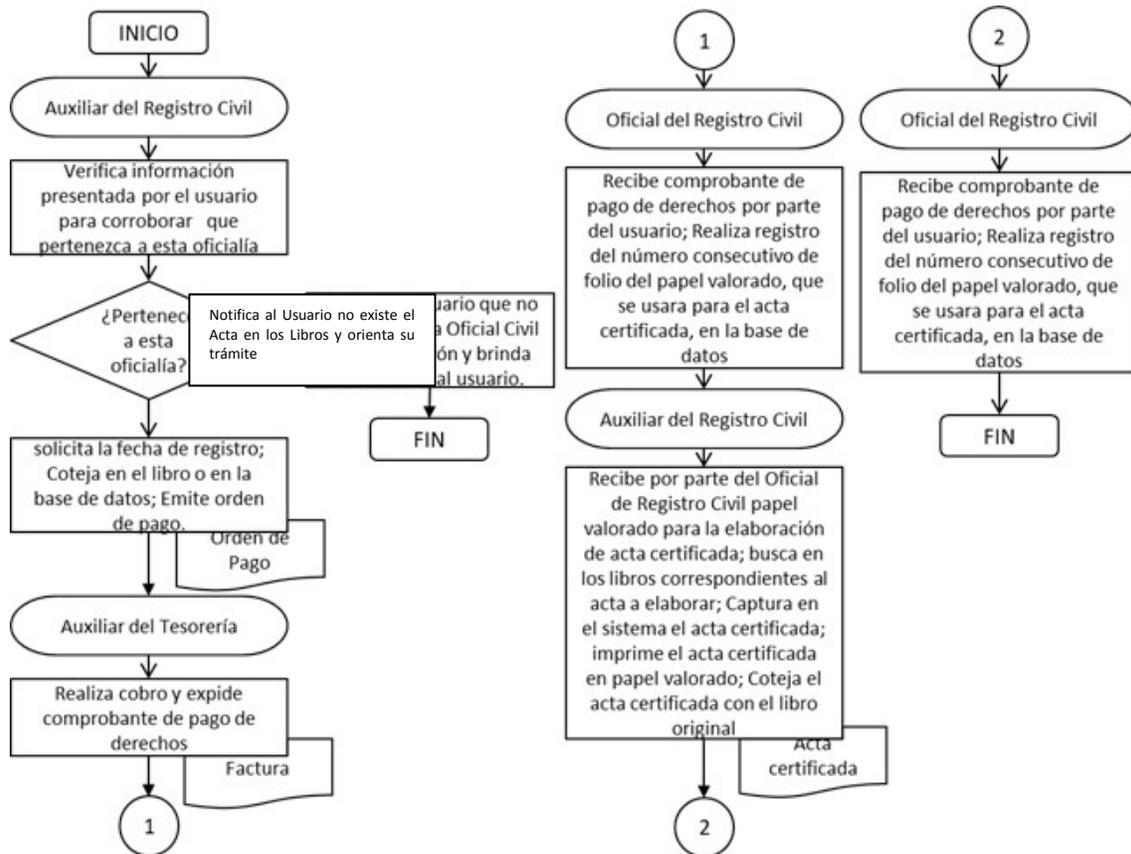
- 1.- Acta del Estado Civil.
- 2.- Comprobante de pago del Solicitante.
- 3.- Registro de Folios de los formatos de papel valorado.

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 14 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaría o Auxiliar Administrativo	1	Verifica información presentada por el usuario para corroborar que pertenezca a esta oficialía.
	2	¿Pertenece a esta oficialía? No (3) Si (4)
	3	Notifica al usuario que no pertenece a la Oficialía.
	4	Recaba datos del acta a expedir, con el cotejo del Libro que corresponda.
	5	Emite orden de pago.
Auxiliar de Tesorería Municipal	6	Realiza cobro y expide comprobante de pago de derechos.
Oficial del Registro Civil	7	Recibe comprobante de pago de derechos por parte del usuario.
	8	Realiza registro del número consecutivo de folio del papel valorado, que se usara para el acta certificada, en la base de datos.

Secretaría o Auxiliar Administrativo	9	Recibe por parte del Oficial de Registro Civil papel valorado para la elaboración de acta certificada.
	10	Captura en el sistema el acta certificada.
	11	Imprime el acta certificada en papel valorado
	12	Coteja el acta certificada con el libro original
Oficial del Registro Civil	13	Verifica, autoriza, firma y sella el acta certificada solicitada.
	14	Realiza entrega de acta certificada al usuario.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: LIC. ARMANDO SÁNCHEZ SANTIAGO, OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: 4.28-PROC-0027
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	REVISIÓN: 00
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.	PÁGINAS: 1 DE 3

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información hechas valer por los Ciudadanos, a efecto de velar por que se respete su ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información del Ayuntamiento.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

1.- La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información presentada por escrito o a través de la Plataforma Nacional o INFOMEX, que deberá contener cuando menos la descripción clara y precisa de lo solicitado.

En caso de que la información sea imprecisa o no clara, podrá requerir al Solicitante la aclare o subsane.

2.- El Área Administrativa que genera la información que solicita el Gobernado, dentro del término de 7 días hábiles deberá remitir a la Unidad de Transparencia la Información solicitada.

La Unidad de Transparencia recibe la información, procede al análisis de la misma, si todo está conforme a Derecho, se elabora la respuesta correspondiente, así como la notificación que deberá de entregarse, dentro de los 3 días siguientes se remita al Peticionario.

3.- La Unidad Administrativa Generadora de la información, en caso de que solicite un plazo mayor para la entrega de la información, de forma fundada y motivada, solicitará a la Unidad de Transparencia, cite al Comité de Transparencia para la aprobación de la ampliación del plazo por 10 días más.

4.- Una vez teniendo la notificación, si el Ciudadano señaló domicilio para la notificación, deberá ir personalmente al domicilio señalado y si la solicitud se hizo a través de las Plataformas electrónicas, se notificara por el mismo medio.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1.- Solicitud de Información.

2.- Oficio de remisión al Área Responsable de la custodia de la Información.

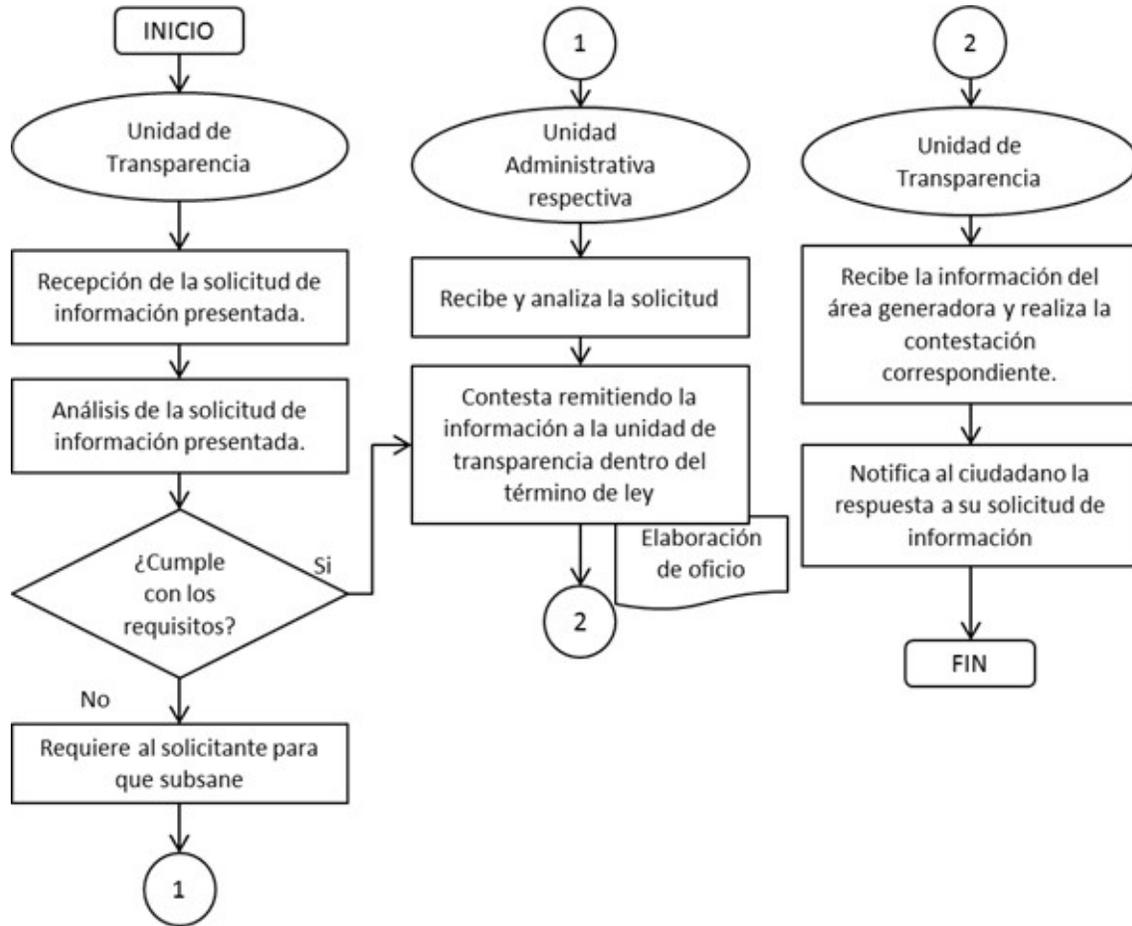
3.- Notificación al Peticionario y la Información Pública que se entrega.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 9 pasos siguientes:

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad de Transparencia	1	Recibe la Solicitud de Información ya sea por escrito o de forma electrónica
	2	Analiza la Solicitud de Información a efecto de verificar si contiene los requisitos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
	3	¿Cumple con los requisitos? No(04) Si(05)
	4	Requiere al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Unidad Administrativa Correspondiente	5	Analizada la solicitud, por medio de oficio con copia de la solicitud se remite la misma al Área administrativa generadora de la información solicitada y se le requiere para que dentro del término de siete días hábiles remita a la Unidad de Transparencia dicha información
	6	Remite a la unidad de transparencia dentro del término de ley, la información solicitada por el ciudadano.
Jefe de la Unidad de Transparencia	7	Recibe la información y elabora la respuesta, así como la notificación que se dará al solicitante.
	8	Dentro de los tres días siguientes, realiza la notificación al gobernado ya sea de forma personal en el domicilio señalado para tal efecto, por estrados o de forma electrónica.
	9	Archiva solicitud y respuesta otorgada al ciudadano.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Responsable: C. MIGUEL RIVERA RODRÍGUEZ, JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
Sello:	Sello:	Sello:
Firma:	Firma:	Firma:



## 6. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-

### 6.1 LINEAMIENTOS.-

El Manual de Procedimientos, es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la forma de llevar a cabo un trámite administrativo, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado y acorde a la operación real de los procesos; es por ello que los Lineamientos son los siguientes:

1. El Manual de Procedimientos será verificado y actualizado anualmente por la Contraloría Interna del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría General y las Áreas Administrativas, que así lo requieran, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones.

2. La aprobación del presente Manual de Procedimientos, se dará como tal, al momento que la Presidenta Municipal lo suscriba y posteriormente presentarlo al H. Cabildo para su autorización respectiva.

Una vez aprobado, se procederá a su envío a publicación al Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

3. El presente Manual autorizado quedará en dos tantos originales, el primero bajo la custodia de la Contraloría Interna, que reproducirá y distribuirá los ejemplares o competencias a los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas, el segundo en la Secretaría General del Ayuntamiento.

El apartado correspondiente se entregará al Titular del Área Administrativa que corresponda.

4. Una vez aprobado el presente Manual de Procedimientos, el Contralor Interno, será responsable de su ejecución y tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a) Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
- b) Verificar con los responsables de las Áreas Administrativas, las posibles necesidades de modificación.

5. Para cualquier modificación al presente Manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente/ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.

6. Sin perjuicio de lo señalado en párrafos anteriores, la Contraloría Interna, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente Manual de procedimientos y, en su caso, promoverá las acciones correctivas, preventivas y de mejora pertinentes.

7. Lo no establecido en las presentes Políticas será determinado por la Presidenta Municipal.

### 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos del presente Manual, se otorga a diversos términos empleados:

1.- ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

2.- AUTORIDAD.- Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

3.- AYUNTAMIENTO: El Órgano de Gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la Comunidad.

4.- CABILDO: se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de Gobierno.

5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN: documento que acredita que el solicitante no se encuentra inhabilitado, derivado de un procedimiento de Responsabilidades. Dicha constancia es requisito para la contratación de personal en las dependencias federales, estatales y municipales.

6.- CONVENIO CONCILIATORIO: mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

7.- DIRECCIÓN.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Ayuntamiento que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

8.- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable de presupuesto, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

9.- **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

10.- **FACULTAD.-** Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

11.- **FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio es responsable un Director.

12.- **INFORME DE GASTOS:** documento que describe detalladamente el uso que se le dio a los viáticos otorgados para la realización de la comisión.

13.- **MUNICIPIO LIBRE:** constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

Es una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y la Ley en la materia.

14.- **OBJETIVO.-** Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

15.- **OPERATIVO DE SEGURIDAD:** Al proceso de planeación, acciones y mecanismos implementados que garantiza la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración que puedan o hayan sido afectadas por un agente perturbador a las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales.

16.- **POA:** Programa Operativo Anual.

17.- **PROCEDIMIENTO.-** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

18.- **PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

19.- **REFRENDO:** La renovación que se realice respecto de la licencia o permiso, previa verificación de los requerimientos documentales cumplidos al momento de su otorgamiento y el pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

8. ANEXOS.-

FORMATO DE DOCUMENTO OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



**TAMPACÁN**  
*Gobernar con Sentido Humano*  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE OFICIO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: \_\_\_\_\_

Tampacán, S.L.P., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

(LEYENDA ANUAL)

c.c.p. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N  
h.ayuntamiento2018\_2021@outlook.com  
PALACIO MUNICIPAL S /N ZONA CENTRO

C.P. 79940

TAMPACÁN, S.L.P. C.P. 79940

TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ

TELS. 01(483) 36 1 30 96 / 36 1 31 21

TELS. 01(483) 36 1 30 96  
36 1 31 21

## FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



## OFICIO DE COMISION

NOMBRE: _____ OF.COM. NO.: ____ / ____ / ____ /2020	
ADSCRIPCIÓN: _____ UBICACIÓN: _____	
CATEGORÍA: _____ MOTIVO DE LA COMISION: _____	
FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN: _____	
PERIODO DE COMISIÓN DEL _____ AL _____ DÍAS: _____	
SALIDA: _____ ORIGEN: _____ DESTINO: _____	
TIPO DE TRANSPORTE: _____ (VEHÍCULO, AUTOBÚS, ETC.)	
REPORTE DE ACTIVIDADES (especificando resultados obtenidos)	CERTIFICACIÓN (sellos y/o firmas)
RESPONSABLE DEL ÁREA QUE AUTORIZA LA COMISIÓN	COMISIONADO  NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ:  
FIRMA Y SELLO

Vo. Bo.  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS.  
SECRETARIO GENERAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_  
C.P. JUANA SILVIA ARGUELLES SANCHEZ.  
CONTRALOR INTERNO

c.c.p. Archivo

**FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**



**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO O EXT.: \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES**

NUM.	NOMBRE	PUESTO

NUM. SOLIC. DE VIÁTICOS	PERIODO	DESTINO
	DEL _____ AL _____	

**II. COMPROBANTES DE LA COMISIÓN**

AVIÓN	NÚMERO DE BOLETO	RAZÓN SOCIAL	DESTINO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>						<b>\$0.00</b>

**IMPORTE TOTAL MINISTRADO DE VIÁTICOS Y PASAJES**  

	<b>IMPORTE MINISTRADO DE VIÁTICOS</b>	<b>\$0.00</b>
--	---------------------------------------	---------------

HOSPEDAJE	NÚMERO DE FACTURA	RAZÓN SOCIAL	LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	IMPORTE
<b>IMPORTE COMPROBADO DE HOSPEDAJE</b>						<b>\$0.00</b>
<b>ALIMENTACIÓN Y OTROS</b>						<b>IMPORTE SEGÚN RELACIÓN CONSUMOS</b>
<b>OTROS GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL</b>						<b>\$0.00</b>
<b>IMPORTE COMPROBADO DE VIÁTICOS</b>						<b>\$0.00</b>
<b>DIFERENCIA A DEPOSITAR</b>						<b>\$0.00</b>

**IMPORTE MINISTRADO DE PASAJES**  

**III. COMPROBANTES DE PASAJES TERRESTRES**

PASAJES	NÚMERO DE FACTURA O BOLETO	RAZÓN SOCIAL	FECHA	IMPORTE			OTROS	IMPORTE
				TERRESTRE	GASOLINA	PEAJE		
<b>IMPORTE COMPROBADO DE PASAJES</b>								<b>\$0.00</b>
<b>DIFERENCIA A DEPOSITAR O REEMBOLSO</b>								<b>\$0.00</b>
<b>TOTAL A VIÁTICOS Y PASAJES A DEPOSITAR O REEMBOLGAR</b>								<b>\$0.00</b>

**\* GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL**

El responsable de la documentación que se acompaña a esta comprobación es el comisionado.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO





## FORMATO DE CARTA COMPROMISO PARA DESEMPEÑO DEL CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



**CARTA COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ.**

Quien Suscribe, \_\_\_\_\_, quien me desempeño como: \_\_\_\_\_ adscrito al Área de: \_\_\_\_\_, en el H. Ayuntamiento de Tampacán, San Luis Potosí y **HAGO CONSTAR** que una vez que se me hizo de conocimiento el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí y que he leído íntegramente **ME COMPROMETO A CUMPLIR Y DESEMPEÑARME CABALMENTE:**

- 1.- Conforme lo establecido en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí.
- 2.- Con lo establecido en las Reglas de Integridad y Conducta para el ejercicio de la función pública.
- 3.- Con los Principios que se deberán observarse en el desempeño del encargo: de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en concordancia con el Artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; Artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Artículos 5 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- 4.- Con los Principios Éticos, valores y conductas, establecidas en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



Al comprometerme contribuyo a cumplir en el desarrollo de mis funciones y mis relaciones con los Ciudadanos, con mis Compañeros y mis Superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a valores humanos en el cumplimiento de objetivos institucionales que responda a las necesidades de la Sociedad.

Así mismo, me encuentro enterado de que existe normativa, que en caso de incumplimiento podrá ser aplicada como medida sancionatoria.

Y para que conste, firmo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2020.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

C.C.P. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.-

**FORMATO DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



**DEPARTAMENTO:** CONTRALORIA INTERNA  
**SECCIÓN:** CONSTANCIAS  
**NUMERO DE OFICIO:** ...../2020  
**ASUNTO:** SE EXPIDE CONSTANCIA.

Tampacán, S.L.P., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**A QUIEN CORRESPONDA.-  
P R E S E N T E.-**

La Suscrita **CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ**, en mi carácter de Contralor Interno del H. Ayuntamiento Municipal de Tampacán, S.L.P., Administración 2018-2021, me permito:

**HACER CONSTAR Y CERTIFICO**

Que derivado de una búsqueda realizada en los Archivos del Libro de Servidores Públicos sancionados a partir del año 2012, **NO EXISTE SANCIÓN ALGUNA REGISTRADA A NOMBRE DE LA/EL C. \_\_\_\_\_.**

La presente se expide a petición del interesado, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

Atentamente:

**CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
RUBRICA

**FORMATO DE RESGUARDO DE BIEN**
**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAMPACAN, S.L.P.  
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
 CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

DATOS DEL RESGUARDATARIO		
<p>Por medio de este documento recibo de conformidad el vehículo haciéndome responsable de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso sufra el mismo y de efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos adecuados, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. Asimismo, me comprometo a respetar la normatividad vigente sobre el uso y asignación de vehículos oficiales.</p> <p>Tampacán, S.L.P. a ____ de _____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">RECIBE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>NOMBRE:            CARGO:            ADSCRIPCION:</p>		
AUTORIZA	ENTREGA	Vo. Bo.
LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO	C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS SECRETARIO GENERAL



## FORMATO DE ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR

Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.

		<b>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</b>  Fecha:  Folio Vo. Bo. Control Vehicular			
Area Administrativa Responsable					
No. de Inventario	Marca	Sub. Marca	Modelo	Placas	Kilometraje
Se solicita presupuestar y en caso de ser autorizado, realizar el trabajo siguiente:					
Mantenimiento preventivo					
Mantenimiento correctivo					
Verificación					
Garantía					

Nombre del Taller:

Domicilio	Calle				No Exterior	
	Colonia		C. P.		Teléfono	
Recepción del Taller			Recibi de conformidad			
Nombre:			Nombre:			
Fecha:			Fecha:			
Hora:			Hora:			
Firma			Firma			

AUTORIZÓ

**FORMATO DE CARTA RESPONSIVA**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



**TAMPACÁN**  
*Gobierno con Sentido Humano*  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ

**CARTA RESPONSIVA**

**ÁREA:** \_\_\_\_\_

*Tampacán, S.L.P., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

**LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.-**  
**PRESENTE**

Mediante la presente, se HACE CONSTAR que se reciben en préstamo los siguientes bienes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Durante los días:** \_\_\_\_\_

Para lo cual, **SE ESTABLECE EL COMPROMISO Y HAGO RESPONSABLE** del buen uso de los mismos, los cuales debo regresar en la fecha, hora y lugar que se me indiquen.

Devolución:

**Fecha:** \_\_\_\_\_.  
**Hora:** \_\_\_\_\_.  
**Lugar:** \_\_\_\_\_.

Los bienes que recibo en préstamo, tienen un valor de \$....., los cuales en caso de daño y extravío soy responsable de su reposición.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono:** \_\_\_\_\_

## FORMATO DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



EXPEDIENTE: LICENCIAS  
SECCION. OBRAS PÚBLICAS  
ASUNTO. LICENCIA DE SUBDIVISIÓN

TAMPACÁN, S.L.P A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

## A QUIEN CORRESPONDA:

Atento al escrito promocional de solicitud autorización de **LICENCIA DE SUBDIVISIÓN**, propuesta por: \_\_\_\_\_ De predio ubicado \_\_\_\_\_, con las siguientes medidas y colindancias:

Trámite programado, expuesto, deliberado, votado y debidamente **APROBADO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA \_\_\_\_\_**, mediante el cual se autoriza la expedición de la presente **LICENCIA DE SUBDIVISION**.

## PREDIO URBANO

Propiedad de: \_\_\_\_\_

Al presente predio se autoriza la presente Subdivisión de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_

## CONSIDERANDO:

1. LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE:
- 2.- LOS PLANOS:
- 3.- IMPUESTO PREDIAL:

## ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ ROBERTO ARGUELLES SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE OBRAS  
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO  
DE TAMPACÁN, S.L.P.

c.c.p. Archivo

**FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2018 – 2021  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



**EXPEDIENTE:** LICENCIAS  
**ASUNTO:** LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN  
A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_.

**NOMBRE DEL PROPIETARIO:** \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN DE OBRA:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE OBRA:** \_\_\_\_\_

**FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE:** \_\_\_\_\_

**FACTIBILIDAD DE ALCANTARILLADO:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE LA OBRA:** \_\_\_\_\_

**COPIA DE ALINEAMIENTO Y NO OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE USO DE SUELO:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS:** \_\_\_\_\_

**SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INICIO DE LA OBRA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA:** \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE:**

\_\_\_\_\_  
**C. JOSE ROBERTO ARGUELLES SANCHEZ**  
**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

c.c.p. Archivo

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por Unanimidad en Sesión Ordinaria No. 42.

LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

C. CORNELIO ROQUE SALAZAR  
REGIDOR DE MAYORÍA  
(RÚBRICA)

C. BENITA PEDRAZA REYES  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

C. LUIS ARNULFO SÁNCHEZ ORTA  
PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. MARÍA DE JESÚS POSADAS POSADAS  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. ROBERTA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

C. CORNELIO ROQUE SALAZAR  
REGIDOR DE MAYORÍA  
(RÚBRICA)

C. BENITA PEDRAZA REYES  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

C. LUIS ARNULFO SÁNCHEZ ORTA  
PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. MARÍA DE JESÚS POSADAS POSADAS  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. ROBERTA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)