



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de Tampamolón corona se establecerá la estructura organizacional y los lineamientos a seguir en las actividades que se generan en funciones operativas administrativas y sustantivas de cada uno de los servicios mediante secuencia lógica

OBJETIVO DEL MANUAL

La dirección de seguridad pública y tránsito municipal tiene como objetivo: Salvaguardar el orden social, mantener la tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades, así como regular el tránsito de peatones y vehículos así como el hacer cumplir las disposiciones del reglamento de seguridad pública municipal



MARCO JURIDICO

- Reglamento interno de tránsito municipal
- Ley de ingresos del municipio
- Bando de policía y gobierno



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1. Planes Operativos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Para brindar seguridad y vigilancia a la ciudadanía en general y preservar la paz pública, así como tratar de disminuir el índice del delito.

AREAS DE APLICACIÓN:





Las adcritas a dirección de seguridad pública y tránsito municipal

Corporaciones

Presidente municipal

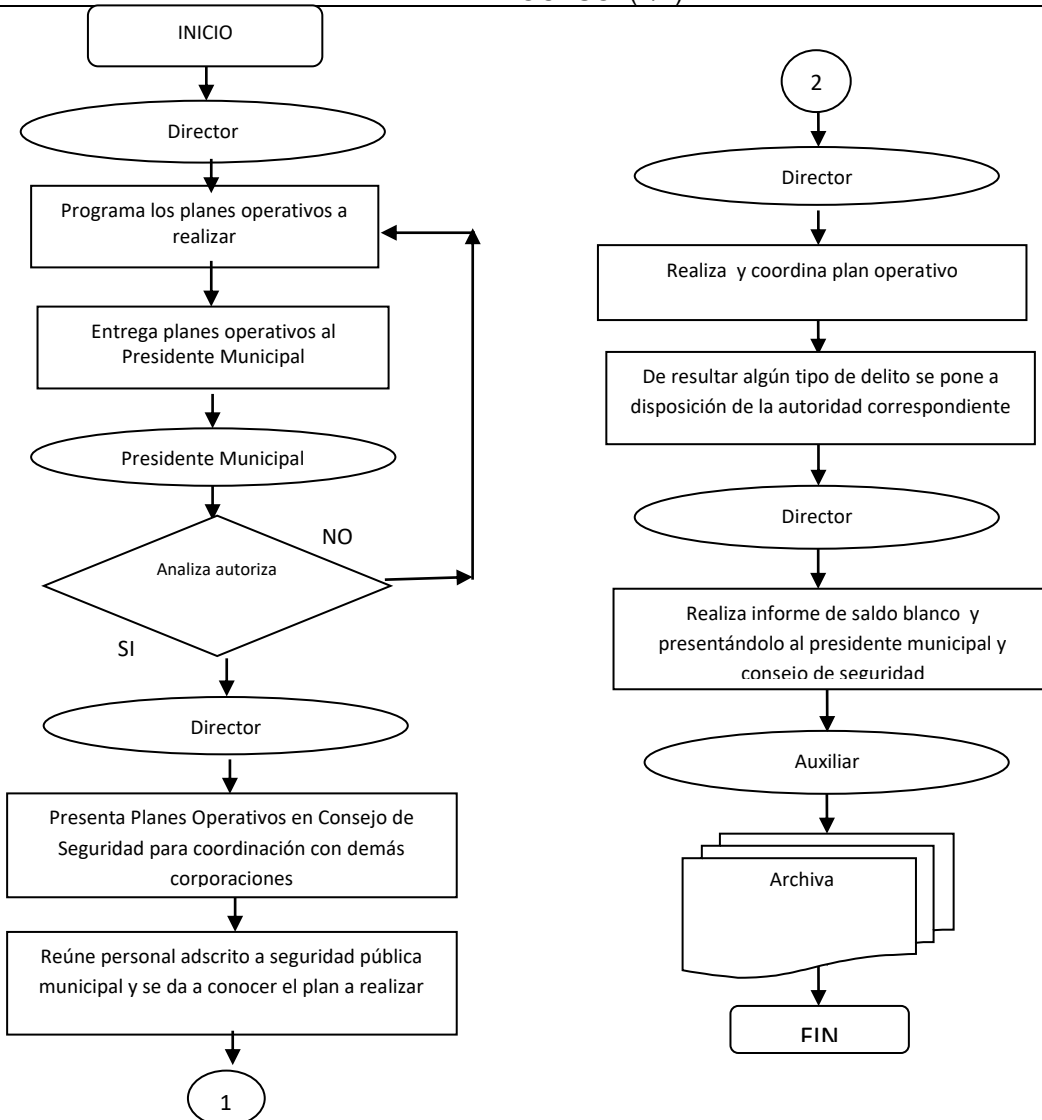
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">PLANES OPERATIVOS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SP-14</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>01.- El director de seguridad pública y tránsito municipal presenta al presidente municipal los planes operativos a realizar</p> <p>02.- garantizar la seguridad en las actividades programadas para que estas se desarrollan de la mejor manera</p> <p>03.- brindarles una mejor vialidad, seguridad y vigilancia a la población del municipio de Tampamolón corona.</p>			
<p>Formuló</p> <p>C. Olimpia Delgado Hervert</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PLANES OPERATIVOS		 TAMPAMOLÓN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-SP-14
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Director	01	Elabora planes operativos a realizar en el Municipio y lo presenta al Presidente Municipal para su análisis.		
Presidente Municipal	02	Revisa cada uno de los planes operativos presentados y en su caso se autoriza su ejecución.		
Director	03	Presenta el plan de trabajo a realizar ante consejo de seguridad para coordinarse con demás corporaciones policiacas.		
Director	04	Realiza una reunión de personal adscrito en la dirección de seguridad publica municipal para notificar las acciones a realizar de acuerdo al el plan operativo		
Director	05	Implementa y coordina el Plan Operativo		
Director; Responsable de Turno, Corporaciones	06	Decomisar todo producto que no esté regulado y dependiendo del delito incurrido se turnara a la autoridad correspondiente.		
Director	07	Elabora un informe de resultados presentándolo ante el presidente municipal y consejo de seguridad		
Administrativo	08	Archiva		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Olimpia Delgado Hervert	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Olimpia Delgado Hervert

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2. Eventos (Sociales, Culturales, Deportivos,
Religiosos, etc)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar vigilancia para un mejor desarrollo de los eventos.



.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adcritas a dirección de seguridad pública y
tránsito municipal

Secretaría General del H. Ayuntamiento

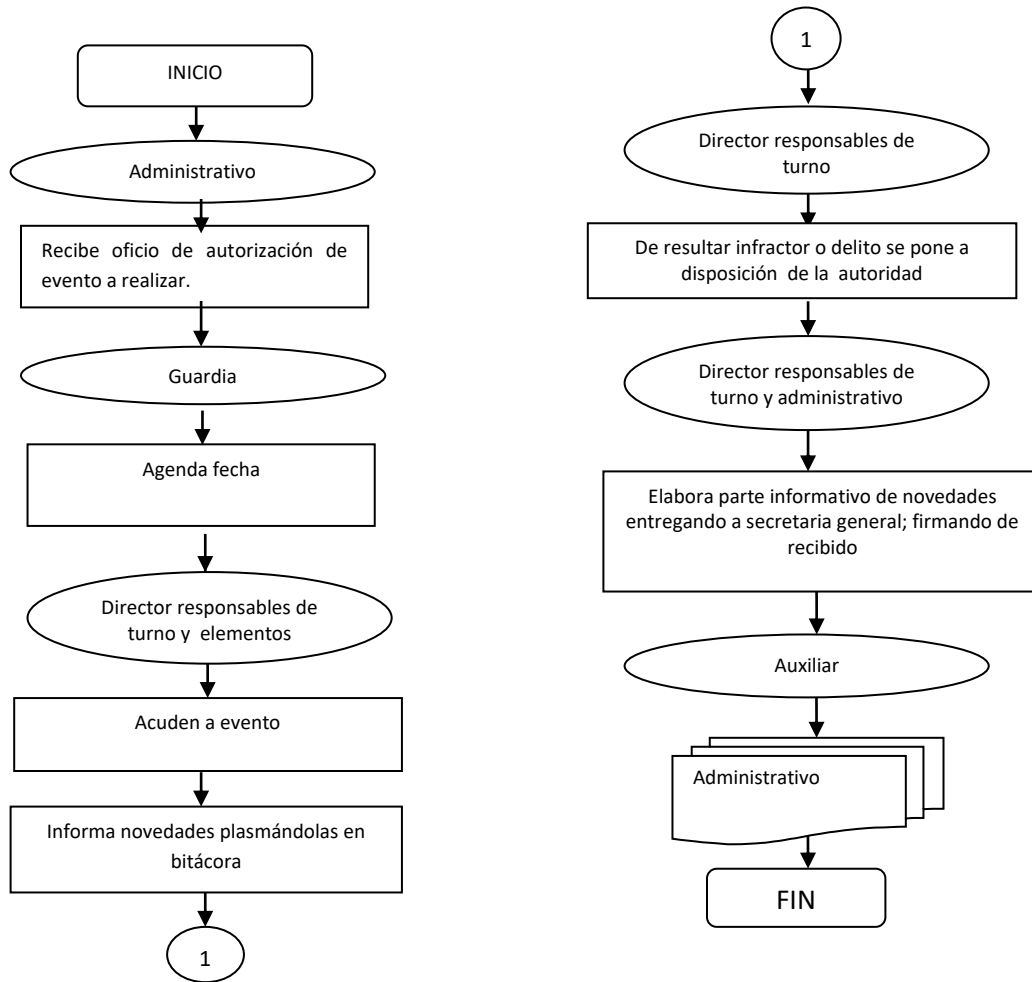
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">EVENTOS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SP-14</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Área o Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria general del H. Ayuntamiento envía oficio de autorización de eventos (sociales, culturales, deportivos, religiosos) 2. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal jefe de turno y elementos realizar recorridos de vigilancia en eventos 3. Director y/o jefe de grupo de resultar algún infractor o delito se pone a disposición de la autoridad correspondiente 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Olimpia Delgado Hervert	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL EVENTOS			CODIGO PMT-SP-14
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Administrativo		01	Recibe oficio de autorización de realización de evento social.	
Guardia		02	Notifica a director y/o responsable de turno.	
Guardia		03	Se agenda fecha.	
Director , Responsable de Turno, más elementos		04	Se acude a evento social, cultural, deportivo o religioso para brindar vigilancia.	
Director , Responsable de Turno, más elementos		05	Informa novedades plasmándolas en bitácora	
Director, Responsable de Turno		06	De resultar infractor o delito se pone a disposición de la autoridad correspondiente	
Director, Responsable de Turno, Administrativo		07	Elabora parte informativo de novedades entregando a secretaria general; firmando de recibido	
Administrativo		08	Archiva	
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Olimpia Delgado Hervert		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Olimpia Delgado Hervert

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3. Permiso para circular sin placas y tarjeta de
circulación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Se autoriza el permiso para circular por 30 días para que regularice
el trámite correspondiente

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adcritas a dirección de seguridad pública y
tránsito municipal

Tesorería

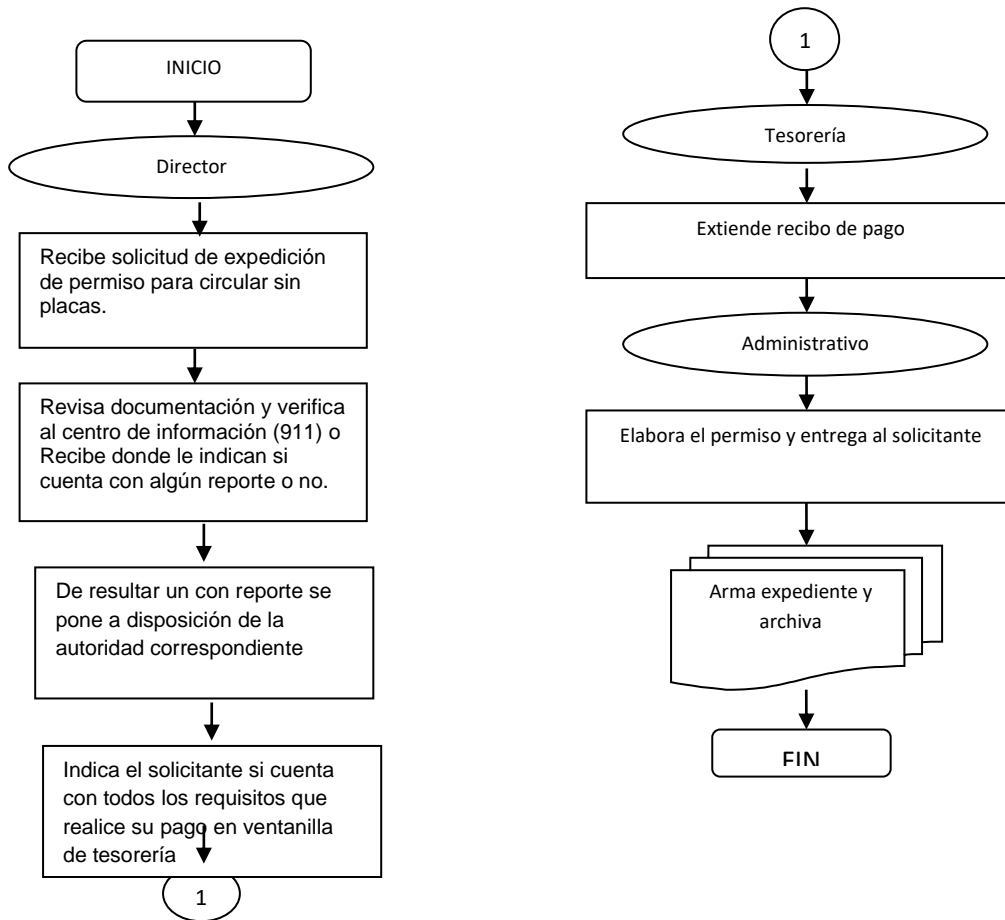
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">PERMISOS PARA CIRCULAR SIN PLACAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SP-14</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano solicita informes y reúne requisitos 2. El director autoriza permiso indicando su pago en tesorería 3. Administrativo extiende permiso y entrega 			
Formuló C. Olimpia Delgado Hervert	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PERMISOS PARA CIRCULAR SIN PLACAS			CODIGO PMT-SP-14
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Director		01	Recibe solicitud de expedición de permiso para circular sin placas.	
Director		02	Revisa documentación y verifica al centro de información (911) o Recibe donde le indican si cuenta con algún reporte o no.	
Director		03	De resultar un con reporte se pone a disposición de la autoridad correspondiente	
Director		04	Indica el solicitante si cuenta con todos los requisitos que realice su pago en ventanilla de tesorería	
Tesorería		05	Extiende recibo de pago	
Administrativo		06	Elabora el permiso y entrega al solicitante	
Administrativo		07	Arma expediente y archiva	
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Olimpia Delgado Hervert		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Olimpia Delgado Hervert

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Planes Operativos	En tramite	Seguridad Pública Municipal	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística
Eventos Sociales, Culturales y Deportivos	En tramite	Seguridad Pública Municipal	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística
Permiso para circular sin placas.	En tramite	Seguridad Pública Municipal	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística

GLOSARIO


SALVAGUARDAR: proteger defender algo o alguien

CONTIGENCIA: un suceso posible con mayores o menores posibilidades de ocurrir

DECOMISO: privación de un producto en un acto ilícito

REPUVE: identificación y control vehicular (contatan altas, abjas, infracciones, perdidas, robos, recuperaciones)

ANEXOS

**PERMISO PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACAS Y
SIN TARJETA DE CIRCULACION** -2018

Expedición de Seguridad Pública Municipal
Transportation, Texas, S.A.

EXPEDICION: _____ VENCIMIENTO: _____

PROPIETARIO: _____

DOMICILIO: _____

MARCA: _____ TIPO: _____

MODELO: _____ COLOR: _____

SERIE NUM.: _____ MOTOR NUM.: _____

ESTE PERMISO SERA EXPLIDIDO POR UNA SOLA VEZ Y CON VIGENCIA NO MAYOR A 30 DIAS (No aplica a Servicio Público de Pasajeros y/o Carga)

ATENTAMENTE

DIRECTOR DEL DEPTO. DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL.

PORTAR ESTE PERMISO NO EXIME EL PAGO DE DERECHOS ESTATALES O IMPUESTOS FEDERALES RELACIONADOS CON EL VEHICULO

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. OLIMPIA DELGADO HERVERT
SUBDIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Dirección de Ecología**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

- 1) Permiso de Traslado de Material de la Región.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción.
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico.
4.- Procedimientos 1) permiso de traslado de material de la región.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ecología para la realización de cualquier trámite que le compete a la dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo. Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.



MARCO JURIDICO

Constitución Federal, Códigos y Leyes en Materia Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de particulares
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley general de Turismo

Constitución Local, Leyes y Reglamentos en Materia Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí

- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- .

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Permiso de Traslado de material de la región.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Promover y constatar operativamente del cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales, referentes a la regularización ambiental, además de ejecutar las actividades para promover los programas y acciones en materia de ecología.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Dirección de ecología
- Tesorería
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ECOLOGIA</p> <p style="text-align: center;">PERMISO PARA TRASLADO DE MATERIAL DE LA REGIÓN</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DE-15</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Dirección de Ecología		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio que regule el deterioro ambiental. • Obtener un permiso para aprovechamiento de madera muerta (leña) y traslado de la misma para uso doméstico. • Tener un control respecto al traslado de madera y/o materiales de la región para uso doméstico dentro del municipio. • Mantener una estricta vigilancia en cuestión del control de la tala inmoderada. • Las restricciones de horario para traslado, manejando una disponibilidad de 8:00 am a 3:00pm, con una limitación de 500 kg. Por unidad. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Mauricio Vidales Daniel	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ECOLOGIA PERMISO PARA TRASLADO DE MATERIAL DE LA REGIÓN		 TAMPAMOLÓN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-DE-15
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Dirección de Ecología			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Director de Ecología	01	Recibe solicitud de la ciudadanía en general Copia del oficial de identificación (INE) Detalles del vehículo (placas, modelo, color)		
Director	02	Revisa el contenido y verifica la procedencia del material.		
Director	03	Revisa la solicitud que cubra con los requisitos correspondientes y APRUEBA.		
Solicitante	04	Realiza el pago correspondiente en el área de caja de tesorería.		
Tesorería	05	Realiza el cobro de derechos y emite el comprobante fiscal correspondiente.		
Auxiliar de Ecología	06	Elabora el Permiso autorizado correspondiente y entrega al solicitante,		
Director	07	Informa a protección civil y seguridad pública de dicho traslado		
Auxiliar de Ecología	08	Se archivan los documentos en el expediente correspondiente		
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Mauricio Vidales Daniel		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

PERMISO PARA TRASLADO DE MATERIAL DE LA REGIÓN



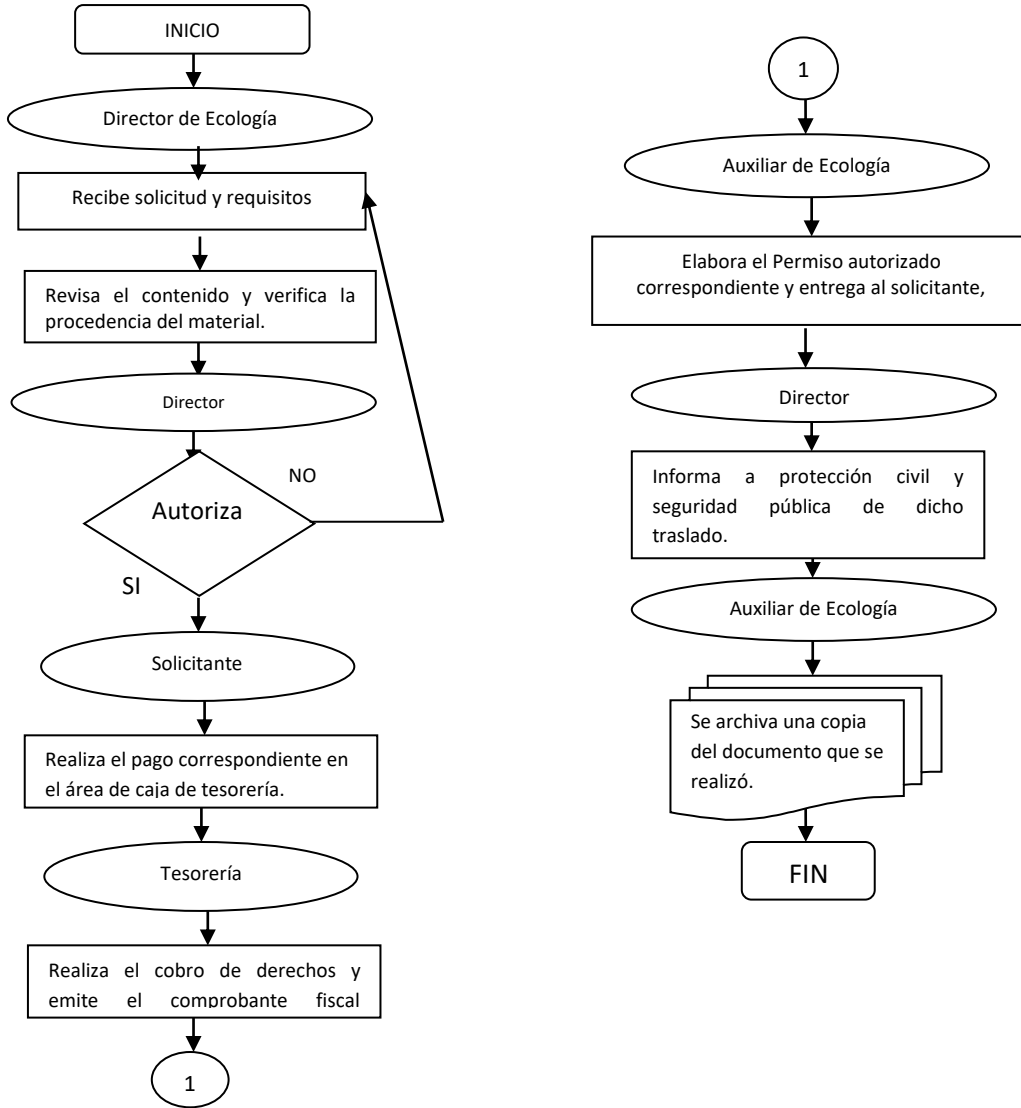
CODIGO PMT-DE-15

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Mauricio Vidales Daniel

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Permiso de traslado de material de la región.	3 años	Ecología	

GLOSARIO

Traslado: Acción de trasladar o transportar material de la región dentro del Municipio.

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. MAURICIO VIDALES DANIEL
DIRECTOR DE ECOLOGIA

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Coordinación de Educación,
Cultura y Turismo.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Festival Artístico.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
1. Festival Artístico.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos del departamento de educación, cultura y turismo que integran la administración municipal 2015-2018 servirá de guía a los titulares de la coordinación para realizar de manera más eficaz su labor al frente de la misma y poder proyectar hacia la sociedad nuestra cultura...

Este manual es una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas de operación y los procedimientos de trabajo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos nos permitirá mejorar la calidad de nuestro servicio a los habitantes de Tampamolón, ya que es documento que contiene información para uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley general de Turismo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Festival Artístico.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Coordinar los esfuerzos de la administración municipal como de los organismos empresariales, educativos y sociedad civil, a fin de apoyarlos a que desarrollen proyectos culturales.



AREAS DE APLICACIÓN:



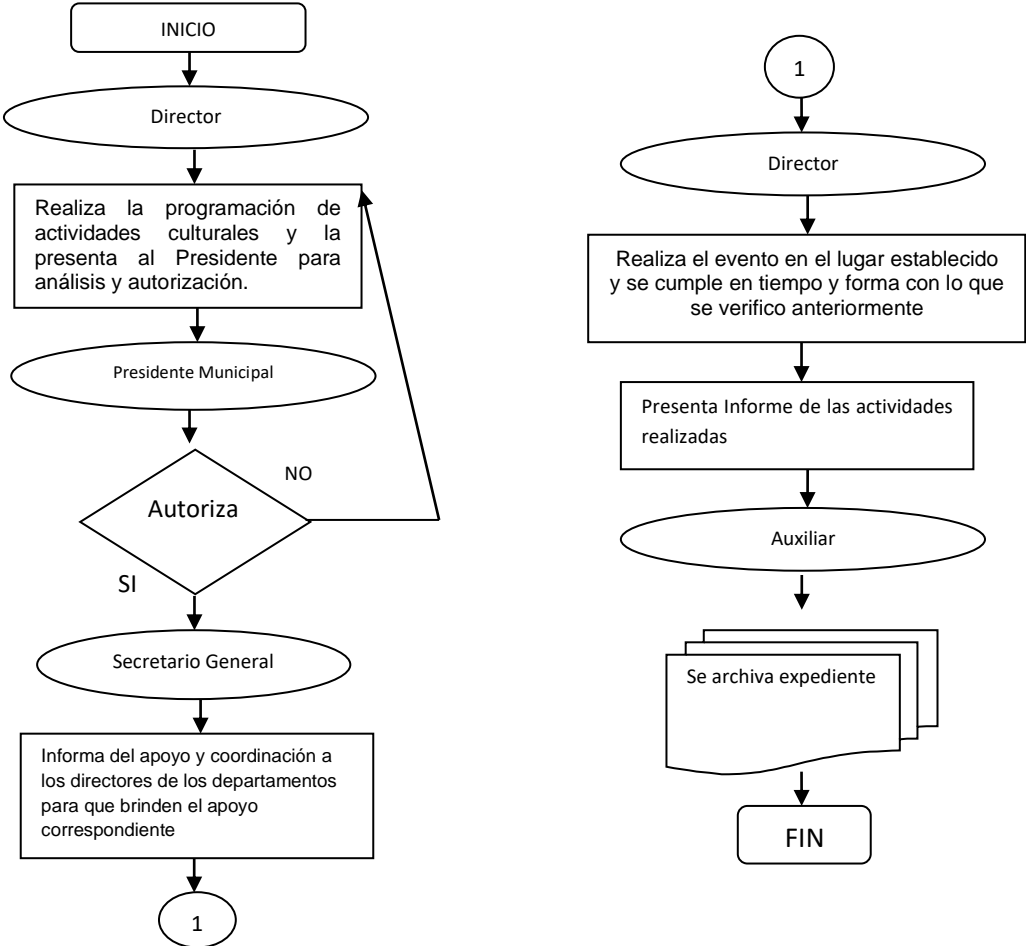


Las adscritas a:

- Departamento de Educación y Cultura
- Secretaría General
- Obras Públicas

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p> <p>FESTIVAL ARTISTICO</p>		<p>CODIGO PMT-ECT-16</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Educación, Cultura y Turismo</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Este departamento un evento artístico con las propuestas correspondientes y fechas de realización. • Solicita el apoyo económico para realizar dicho evento. • Presenta la propuesta al Presidente Municipal para la programación de costos • Realiza las invitaciones correspondientes. 			
<p>Formuló</p> <p>Lic. Marilú Méndez Santos</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO FESTIVAL ARTISTICO			CODIGO PMT-ECT-16	
				REV.	
				HOJAS:	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Área o Dirección: Educación, Cultura y Turismo			Fecha de Elaboración: 15/02/2020		
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Coordinador		01	Realiza la programación de actividades culturales y la presenta al Presidente para análisis y autorización.		
Presidente Municipal		02	Autoriza el evento y el recurso para dicho evento.		
Secretario General		03	Informa del apoyo y coordinación a los directores de los departamentos para que brinden el apoyo correspondiente.		
Coordinador		04	Realiza el evento en el lugar establecido y se cumple en tiempo y forma con lo que se verifico anteriormente.		
Coordinador		05	Presenta Informe de las actividades realizadas		
Auxiliar		06	Se archiva expediente.		
Formuló Lic. Marilú Méndez Santos		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p> <p align="center">FESTIVAL ARTISTICO</p>		<p align="center">CODIGO PMT-ECT-16</p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Director1([Director]) Director1 --> Programacion[Realiza la programación de actividades culturales y la presenta al Presidente para análisis y autorización.] Programacion --> Presidente([Presidente Municipal]) Presidente --> Autoriza{Autoriza} Autoriza -- SI --> Secretario([Secretario General]) Autoriza -- NO --> Programacion Secretario --> Informa[Informa del apoyo y coordinación a los directores de los departamentos para que brinden el apoyo correspondiente] Informa --> Conector1((1)) Conector1 --> Director2([Director]) Director2 --> Evento[Realiza el evento en el lugar establecido y se cumple en tiempo y forma con lo que se verifico anteriormente] Evento --> Informe[Presenta Informe de las actividades realizadas] Informe --> Auxiliar([Auxiliar]) Auxiliar --> Archivo[Se archiva expediente] Archivo --> FIN([FIN]) </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">Lic. Marilú Méndez Santos</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Festival Artístico	3 años	Educación, Cultura y Turismo	
Proyectos PACMYC	8 meses	Educación, Cultura y Turismo	

GLOSARIO

Coordinación: la coordinación de los esfuerzos de los departamentos, instituciones, etc.

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

LIC. MARILU MÉNDEZ SANTOS

REVISOR

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Albergue Estudiantil**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Admisión de estudiantes.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos 1. Admisión de Estudiantes.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El manual nos habla de los procedimientos, políticas, estándares y requisitos que se piden que reúnan las personas interesadas en ingresar al albergue estudiantil la esperanza del estudiante.

En esta área se proporciona a los jóvenes un hogar alternativo temporal que les brinda la atención necesaria para que satisfagan sus necesidades básicas de alimentación y salud.

Los jóvenes son apoyados para continuar sus estudios de nivel medio superior dándoles hospedaje, un ambiente de confianza y alimentación adecuada la cual es otorgada por el programa “CDI”.

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos nos permitirá mejorar la calidad de nuestro servicio a los habitantes de Tampamolón, ya que es documento que contiene información para uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley general de Educación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Admisión de Estudiantes al Albergue.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Difundir la convocatoria para que puedan ingresar jóvenes de bajos recursos que deseen continuar con sus estudios, brindándoles hospedaje, alimentación y seguridad, de esta manera el albergue tenga becarios para seguir en funcionamiento y seguir apoyando a los jóvenes a concluir sus estudios y puedan tener un mejor estilo de vida.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Departamento de Educación y Cultura
- Secretaría General
- Obras Públicas

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ALBERGUE ESTUDIANTIL</p> <p style="text-align: center;">ADMINISIÓN DE ESTUDIANTES DEL ALBERGUE</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AE-17</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Albergue Estudiantil</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La directora del albergue difunde la convocatoria para la preinscripción de becarios. • La directora del albergue recibe a los padres de familia que solicitan información y a los cuales se les dan los requisitos que se necesitan para la preinscripción de becarios de nuevo ingreso. • La directora del albergue recibe la solicitud de los padres de familia. • La directora del albergue canaliza a la secretaria general el paquete de solicitudes presentadas. • La secretaria general hace la revisión y análisis de las solicitudes. • La secretaria general da la autorización de las solicitudes presentadas de acuerdo a los espacios generados en el albergue. • La directora del albergue informa a los padres de familia de los alumnos beneficiados que entraran a la casa en el nuevo ciclo escolar. • La directora del albergue recibe y organiza la documentación de los becarios de nuevo ingreso. • La directora del albergue entrega la documentación a las oficinas de CDI para darlos de alta y queden registrados oficialmente. • La directora del albergue archiva expedientes de los becarios de nuevo ingreso. 			
<p>Formuló</p> <p>C. Ma. de la Luz Bañuelos Maldonado</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALBERGUE ESTUDIANTIL ADMINISIÓN DE ESTUDIANTES DEL ALBERGUE			CODIGO PMT-AE-17
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Albergue Estudiantil			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Directora	01	Difunde la convocatoria para las inscripciones de becarios.		
Directora	02	Recibe a padres de familia que solicitan información y se les dan los requisitos para la preinscripción.		
Padres de Familia	03	Presentan solicitud para ingresar al albergue al alumno.		
Directora	04	Canaliza a secretaria general el paquete de solicitudes presentadas.		
Secretario General	05	Revisión y análisis de las solicitudes.		
Presidente Municipal	06	(SI) Autorización de las solicitudes presentadas de acuerdo a los espacios generados. (no) instruye a la Directora a solicitar más solicitudes de ingreso.		
Directora	07	Informa a los padres de familia de los alumnos beneficiados.		
Directora	08	Recibe y organiza la documentación de los becarios de nuevo ingreso		
Directora	09	Entrega la documentación a las oficinas de CDI para darlos de alta y queden registrados oficialmente		
Directora	10	Archiva expediente.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Ma. de la Luz Bañuelos Maldonado	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALBERGUE ESTUDIANTIL

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES AL ALBERGUE



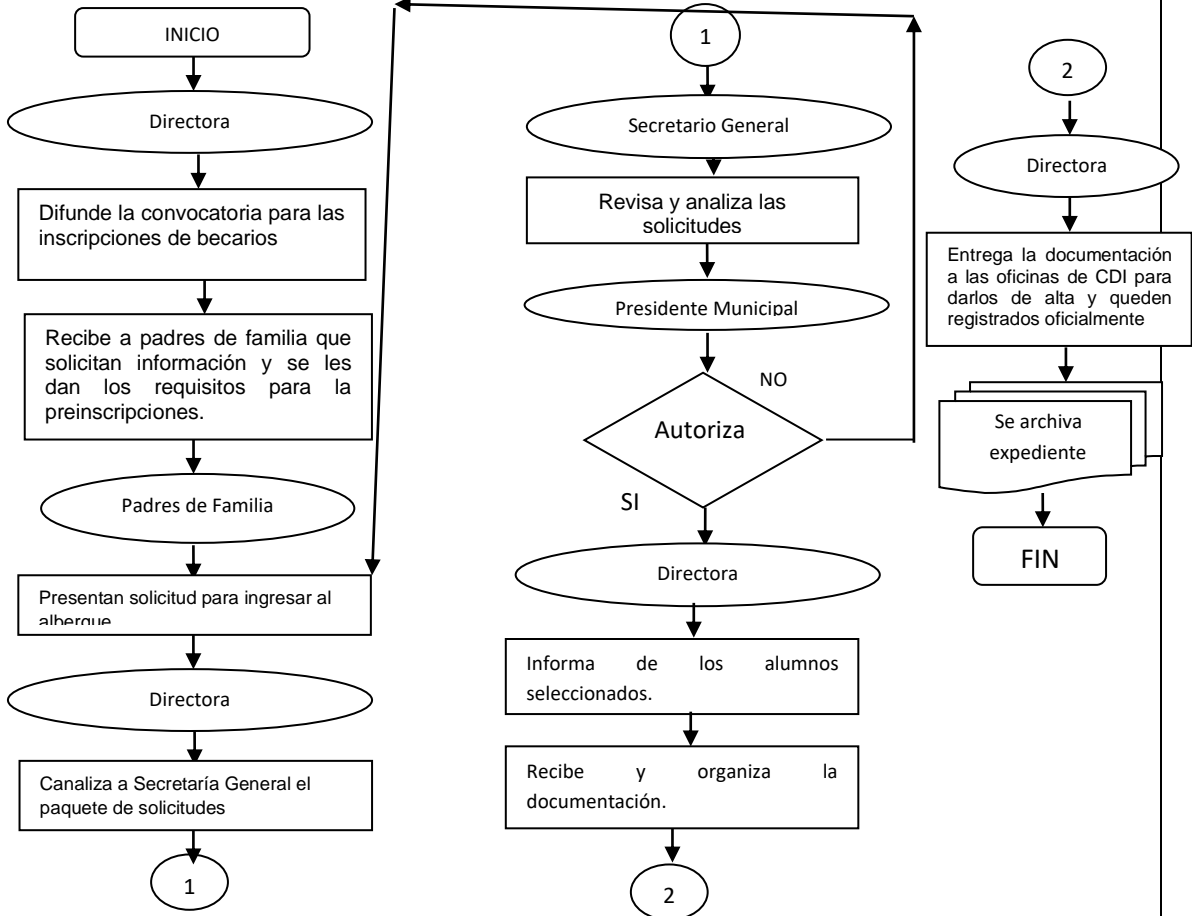
CODIGO PMT-AE-17

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Ma. de la Luz Bañuelos Maldonado

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Formato de admisión de estudiantes del albergue.	3 años	Directora del albergue estudiantil	
Formato de solicitud de ingreso a casas y comedores.	3 años	Directora del albergue estudiantil	

GLOSARIO

ALBERGUE: es un sitio donde se le brinda ayuda, hospedaje, comida y resguardo a los becarios que asisten en él.

CDI: se refiere a la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas que tienen como objetivo orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

ANEXOS

gob mx
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Solicitud de ingreso a casas y comedores

Homoclave del formato	Folio
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
27 - diciembre - 2015	DD / MM / AAAA

Datos generales del aspirante a beneficiario

Información personal CURP: <input type="radio"/> Sin CURP *Nombre (s): *Primer Apellido: Segundo Apellido: *Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer Teléfono (lada y Número): Teléfono móvil: Correo electrónico:		*Pueblo Indígena: *Habla la lengua: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No *Fecha de nacimiento: Seguro Popular: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Datos generales de la madre o tutora <input type="radio"/> Finado CURP: <input type="radio"/> Sin CURP *Nombre (s): *Primer Apellido: Segundo Apellido: *Fecha de Nacimiento: *Entidad de Nacimiento: * <input type="radio"/> Madre <input type="radio"/> Tutora		Datos generales del padre o tutor <input type="radio"/> Finado CURP: <input type="radio"/> Sin CURP Nombre (s): Primer Apellido: Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento: Entidad de Nacimiento: * <input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Tutor	
Folio PROSPERA:			

  	Contacto: Av. México-Coyacacán 243, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Sanito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100
---	--

Solicitud de ingreso a casas y comedores

Documentación Presentada <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Cartilla de vacunación <input type="checkbox"/> C. U. R. P. <input type="checkbox"/> Solicitud de inscripción <input type="checkbox"/> Comprobante de inscripción a la escuela	Traslado de la Casa – Localidad de procedencia Medio de acceso: <input checked="" type="radio"/> A pie <input type="radio"/> En bicicleta <input type="radio"/> En vehículo <input type="radio"/> Otro Tiempo de traslado al albergue: Riesgos de acceso <input type="radio"/> Deslaves <input type="radio"/> Barranca <input type="radio"/> Río crecido <input type="radio"/> Inundación <input type="radio"/> Otro Discapacidades <input type="radio"/> Motriz <input type="radio"/> Auditivo <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/> Mental <input type="radio"/> Otro
Datos de Académicos *Escolaridad: *Nivel: *Modalidad: Fecha de inscripción:	

Información del trámite

Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)/joven al Programa de Apoyo a la Educación Indígena, cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

El Programa de Apoyo a la Educación Indígena, otorga apoyos a estudiantes indígenas que cursan sus estudios de nivel básico,

Solicito hospedaje de lunes a viernes y 3 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.

Solicito 3 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.

Solicito 2 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.

Términos y condiciones

De ser beneficiario con el apoyo que he seleccionado, entiendo los siguientes términos y condiciones y las demás que se señalan en las reglas de operación vigentes:

Hospedaje y 3 comidas:

- Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato ó superior, en donde el beneficiario recibirá hospedaje de lunes a viernes en las Casas del Niño Indígena o Comunitarios.
- Al día se le brindaran 3 comidas completas.

Solicitud de ingreso a casas y comedores

Términos y condiciones

3 Comidas:

- Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, en donde el beneficiario recibe 3 comidas completas de lunes a viernes en los Comedores del Niño Indígena o Comedores Comunitarios del niño indígena.

2 Comidas:

- Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, en donde el beneficiario recibe 2 comidas completas de lunes a viernes en los Comedores del Niño Indígena o Comedores Comunitarios del niño indígena.

Manifiesto que la presente solicitud es un permiso con fines educativos para recibir el apoyo del Programa para el cual se inscribe, lo anterior, no me exime como padre de dar cumplimiento a las obligaciones y deberes respecto del menor, conforme a la legislación vigente.

He leído y entiendo los términos y condiciones.

Firma del aspirante al beneficio

Firma del padre, madre o tutor

(igual que la identificación oficial)

Datos para llenar por la Instancia Receptora

Estatus de la solicitud		Fecha de recepción
<input type="radio"/> Aceptado	<input type="radio"/> Rechazado	/ /
Causas de rechazo:		

Nombre y Firma
Del responsable de recibir la solicitud

*Los datos marcados con asterisco son de llenado obligatorio.

*Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

**C. MA. DE LA LUZ BAÑUELOS MALDONADO
DIRECTORA DEL ALBERGUE ESTUDIANTIL**

REVISOR

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO**

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Coordinación de Atención a la
Juventud**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Elaboración y difusión de convocatoria.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos 1. Elaboración y difusión de convocatorias.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de atención a la juventud y deportes, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de éste departamento.

Su contenido ofrece información sobre objetivos y una red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que se deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo contiene las participaciones y el seguimiento que se le otorga a cada actividad para su realización y los departamentos q colaboran para que estas sean logradas favorablemente

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a las actividades que se realizan dentro del departamento y su seguimiento y los departamentos que colaboran para un mejor desarrollo.

Representa una ayuda para de éste Departamento para que les sirva de guía y apoyo en sus funciones.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley general de Deporte
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Elaboración y difusión de convocatoria**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las actividades por escrito a la ciudadanía y estén enterados de las actividades a desarrollar.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Atención a la juventud y deportes
- Presidencia
- Director de Comunicación Social
- Tesorería

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y DEPORTES</p> <p>ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA.</p>		<p>CODIGO PMT-AJD-18</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Albergue Estudiantil</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria en tiempo y forma • No excluir ningún equipo o persona participante • No tener preferencias y no participar en los eventos organizados por el departamento 			
<p>Formuló</p> <p>Lic. Psic. Israel Vite Calderón</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y DEPORTES ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA.			CODIGO PMT-AJD-18
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Atención a la Juventud y Deportes.			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Coordinador	01	Realiza convocatoria de la actividad programada para turnarla con el presidente.		
Presidente Municipal	02	Revisa el contenido (premios) y otorga visto bueno de ser necesario modifica la convocatoria		
Coordinador	03	Realiza las modificaciones de ser necesarias.		
Coordinador	04	Otorga la convocatoria al regidor de deportes y a compañeros de trabajo		
Coordinador	05	Realizan difusión de la convocatoria en todas las comunidades y escuelas.		
Coordinador	06	Envía una convocatoria al director de comunicación social para difundirla en redes sociales.		
Director de comunicación social	07	Realiza la difusión de la convocatoria en redes sociales.		
Coordinador	08	Realiza un escrito al presidente donde informa acerca de la difusión concluyo satisfactoriamente		
Auxiliar	09	Archiva la convocatoria de acuerdo a su respectiva actividad		
Formuló Lic. Psic. Israel Vite Calderón	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALBERGUE ESTUDIANTIL

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA.



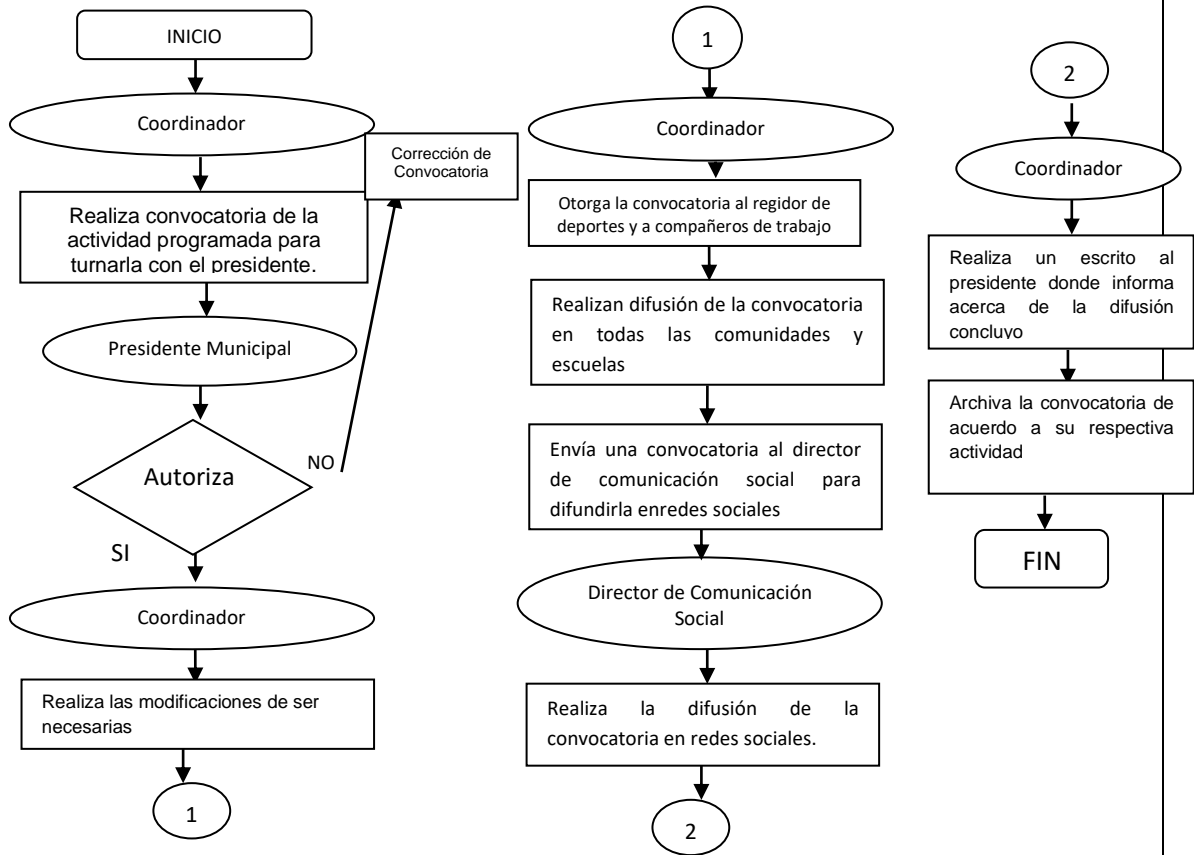
CODIGO
PMT-AJD-18

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Lic. Psic. Israel Vite Calderón

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Formatos de Convocatorias	3 años	Coordinador de Atención a la Juventud	

GLOSARIO

CONVOCATORIA: -----

ANEXOS

CONVOCATORIA

EL H. AYUNTAMIENTO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P QUE PRESIDE EL _____ EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA JUVENTUD Y DEPORTES, TIENE EL AGRADO DE INVITAR A TODOS LOS JOVENES A PARTICIPAR EN LA _____, CATEGORIA LIBRE; CON LA FINALIDAD DE PROMOVER Y FORTALECER LA ACTIVIDAD DEPORTIVA EN NUESTRO MUNICIPIO.

LA COMPETENCIA SE LLEVARA A CABO BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

- I. **LUGAR Y FECHA:** SE LLEVARA A CABO EN LA CANCHA DE LA EXPLANADA DEL AUDITORIO MUNICIPAL
- II. **CATEGORIA:** LIBRE.
- III. **RAMA:** VARONIL.
- IV. **UNIFORME:** CADA EQUIPO DEBERA PRESENTARSE CON UNIFORME DEPORTIVO Y ZAPATOS ADECUADOS.
- V. **DE LOS EQUIPOS:** DEBERAN ESTAR INTEGRADOS CON UN MAXIMO DE ___ JUGADORES.
- VI. **PREMIACION:** SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE FORMA:

CAMPEON: _____
SUBCAMPEON: _____
TERCER LUGAR: _____
- VII. **ARBITROS:** SERAN DESIGNADOS POR EL COMITÉ ORGANIZADOR.
- VIII. **INSCRIPCIONES:** QUEDAN ABIERTAS A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
- IX. **JUNTA PREVIA:** SE REALIZARA EL DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA JUVENTUD Y DEPORTES.

TRANSITORIOS: LOS PUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERAN RESUELTOS POR EL COMITÉ ORGANIZADOR.

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

LIC. ISRAEL VITE CALDERON
COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y DEPORTES

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Biblioteca Pública Municipal**
“Tamoanchan”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Credencialización.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE	Página
1.- Introducción.....	
2.- Objetivo del Manual.....	
3.- Marco Jurídico.....	
4.- Procedimientos 1. Credencialización.	
5.- Registro..... ..	
6.- Glosario..... ..	
7.- Anexos.....	



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de éste departamento.

Su contenido ofrece información sobre objetivos y una red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que se deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a las actividades que se realizan dentro del departamento y su seguimiento y los departamentos que colaboran para un mejor desarrollo.

Representa una ayuda para de éste Departamento para que les sirva de guía y apoyo en sus funciones.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley general de Bibliotecas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **1.- Credencialización.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Promover entre los usuarios la credencialización para que puedan hacer el uso de préstamo a domicilio de los libros de la biblioteca.


AREAS DE APLICACIÓN:



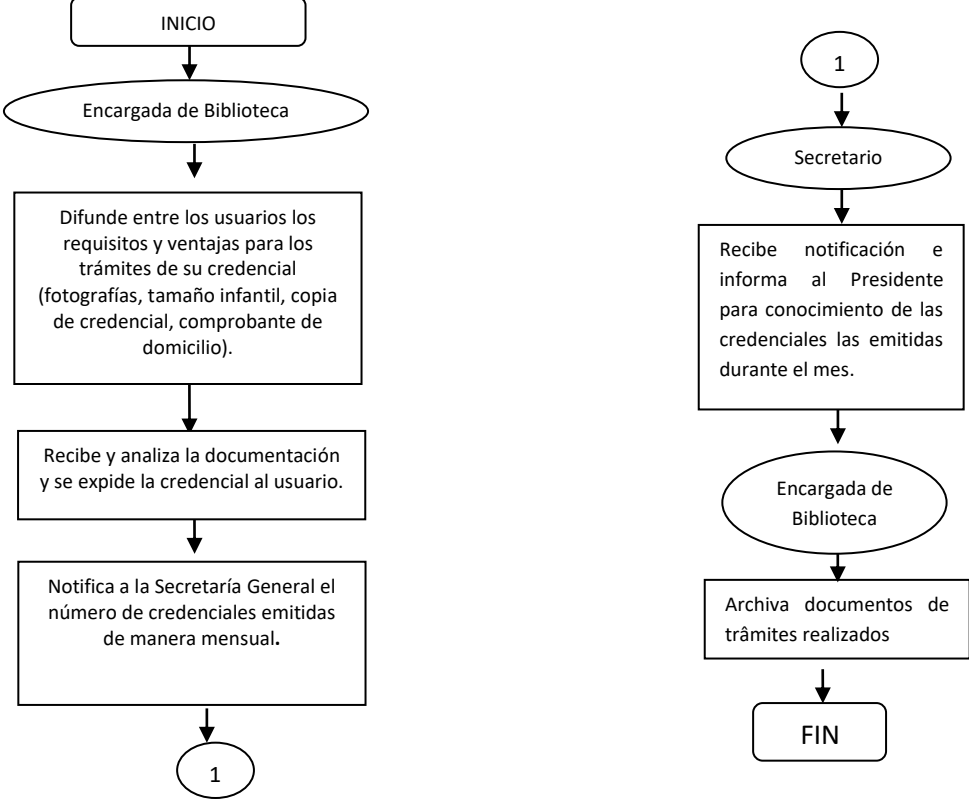


Las adscritas a:

- Presidencia
- Secretaría
- Biblioteca Pública
- Usuarios

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">CRENCIALIZACIÓN</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-BPM- 19</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Biblioteca Pública Municipal		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos del nivel, medio, superior y adultos que requieran el servicio que ofrece la biblioteca pública, se los solicita la copia del acta, curp y 2 fotografías tamaño infantil para trámites, la credencial para acceso rápido y eficiente. • Los usuarios deberán registrarse en la lista de control que se maneja dentro de la biblioteca. • Brindar el servicio de préstamo a domicilio del acervo de la biblioteca. • Requisar la estadística mensual y anual de los usuarios que acuden a solicitar el servicio de la biblioteca. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Arely Martínez del Ángel	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CREDECIALIZACIÓN			CODIGO PMT-BPM- 19
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Biblioteca Pública Municipal			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Encargada de Biblioteca	1	Difunde entre los usuarios los requisitos y ventajas para los trámites de su credencial (fotografías, tamaño infantil, copia de credencial, comprobante de domicilio).		
Encargada de Biblioteca	2	Recibe y analiza la documentación y se expide la credencial al usuario.		
Encargada de Biblioteca	3	Notifica a la Secretaría General el número de credenciales emitidas de manera mensual.		
Secretario	4	Recibe notificación e informa al Presidente para conocimiento de las credenciales las emitidas durante el mes.		
Encargada de Biblioteca	5	Archiva documentos de trámites realizados.		
Formuló		Revisó	Autorizó	
C. Arely Martínez del Ángel		Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL</p> <p align="center">CRENCIALIZACIÓN</p>		<p align="center">CODIGO PMT-BPM- 19</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Encargada1([Encargada de Biblioteca]) Encargada1 --> Difunde[Difunde entre los usuarios los requisitos y ventajas para los trámites de su credencial (fotografías, tamaño infantil, copia de credencial, comprobante de domicilio).] Difunde --> Recibe[Recibe y analiza la documentación y se expide la credencial al usuario.] Recibe --> Notifica[Notifica a la Secretaría General el número de credenciales emitidas de manera mensual.] Notifica --> C1((1)) C1 --> Secretario([Secretario]) Secretario --> RecibeNot[Recibe notificación e informa al Presidente para conocimiento de las credenciales las emitidas durante el mes.] RecibeNot --> Encargada2([Encargada de Biblioteca]) Encargada2 --> Archiva[Archiva documentos de trámites realizados] Archiva --> FIN([FIN]) </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Arely Martínez del Ángel</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	


REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Credenciales	3 años	Biblioteca Pública Municipal	

GLOSARIO

Credencialización: es un tipo de documento que acredita a alguien para algún propósito.

ANEXOS



**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. ARELY MARTINEZ DEL ANGEL
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Comercio**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Permisos para establecimientos comerciales.
2. Permiso provisional temporal

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción.
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico..
4.- Procedimientos 1. Permisos para establecimientos comerciales. 2. Permiso provisional temporal
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren a ésta Dirección.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de ésta Dirección de acuerdo a lo que establece la Ley.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo lograr que la Dirección de Comercio regule de manera eficaz todos los negocios establecidos en el Municipio, con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios que garanticen a la población el funcionamiento adecuado del mismo.



MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
3. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
4. Ley Orgánica de Municipio
5. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
6. Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Permiso para establecimiento comercial.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento tiene por objeto llevar un control de los comercios establecidos y ambulantes.

AREAS DE APLICACIÓN:



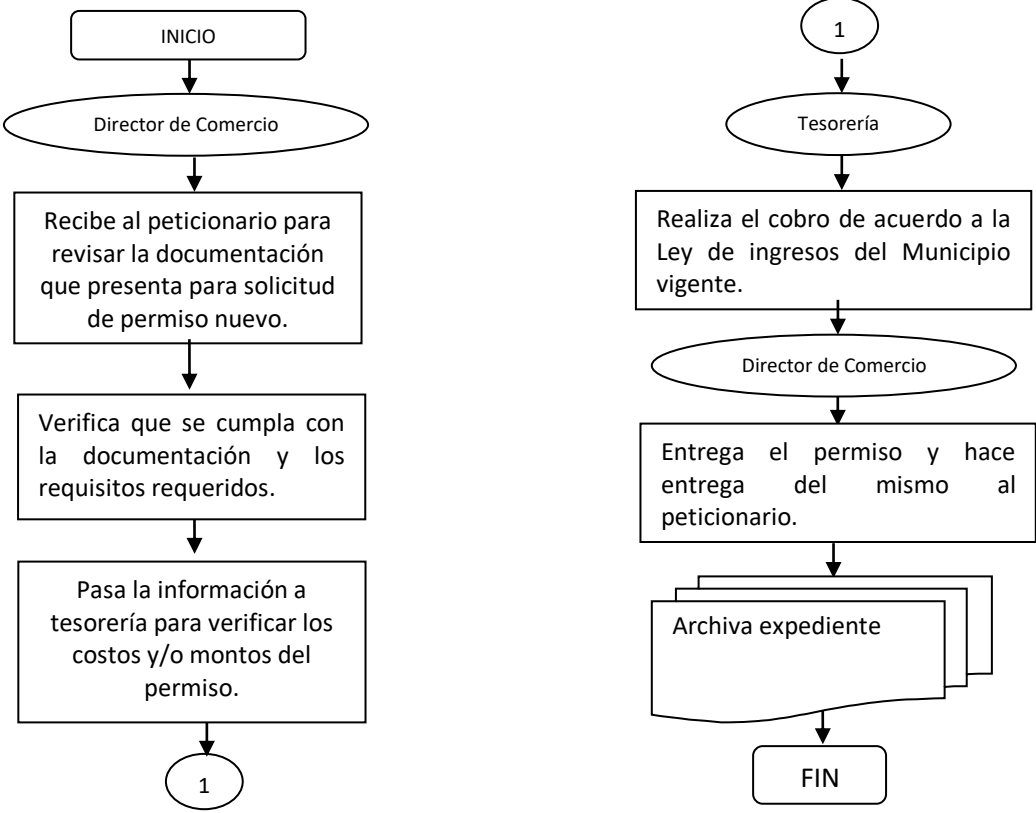


Las adscritas a:

- Dirección de comercio
- Tesorería
- Ciudadanía

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Dirección de comercio</p> <p align="center">PERMISO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</p>		<p align="center">CODIGO PMT-DC-20</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Dirección de Comercio</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá al contribuyente solicitud de permiso para establecimiento comercial dirigida al presidente Municipal con su respectiva copia de credencial de elector. • Se apegará a las normas y criterios con la finalidad de no afectar a la ciudadanía. • Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Tesorería Municipal. 			
<p align="center">Formuló</p> <p>C. Pastor García Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Comercio PERMISO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		 TAMPAMOLÓN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-DC-20
				REV.:
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Comercio			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Comercio		1	Recibe al peticionario para revisar la documentación que presenta para solicitud de permiso nuevo.	
Dirección de comercio		2	Verifica que se cumpla con la documentación y los requisitos requeridos. (NO) solicita documentación faltante	
Dirección de comercio		3	Pasa la información a tesorería para verificar los costos y/o montos del permiso.	
Dirección de comercio		4	Realiza la documentación correspondiente y canaliza a Tesorería para efectuar el pago.	
Tesorería		5	Realiza el cobro de acuerdo a la Ley de ingresos del Municipio vigente.	
Dirección de comercio		6	Entrega el permiso y hace entrega del mismo al peticionario.	
Dirección de comercio		7	Archiva expediente	
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Pastor García Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Dirección de Comercio</p> <p align="center">PERMISO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</p>		<p align="center">CODIGO PMT-DC-20</p> <p>REV.:</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DC1([Director de Comercio]) DC1 --> R1[Recibe al petitionario para revisar la documentación que presenta para solicitud de permiso nuevo.] R1 --> V1[Verifica que se cumpla con la documentación y los requisitos requeridos.] V1 --> P1[Pasa la información a tesorería para verificar los costos y/o montos del permiso.] P1 --> C1((1)) C2((1)) --> T1([Tesorería]) T1 --> R2[Realiza el cobro de acuerdo a la Ley de ingresos del Municipio vigente.] R2 --> DC2([Director de Comercio]) DC2 --> E1[Entrega el permiso y hace entrega del mismo al petitionario.] E1 --> A1[Archiva expediente] A1 --> FIN([FIN]) C1 --> FIN </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Pastor García Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **2.- Permiso provisional temporal.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Este procedimiento tiene por objeto llevar un control de los comercios provisionales.

AREAS DE APLICACIÓN:



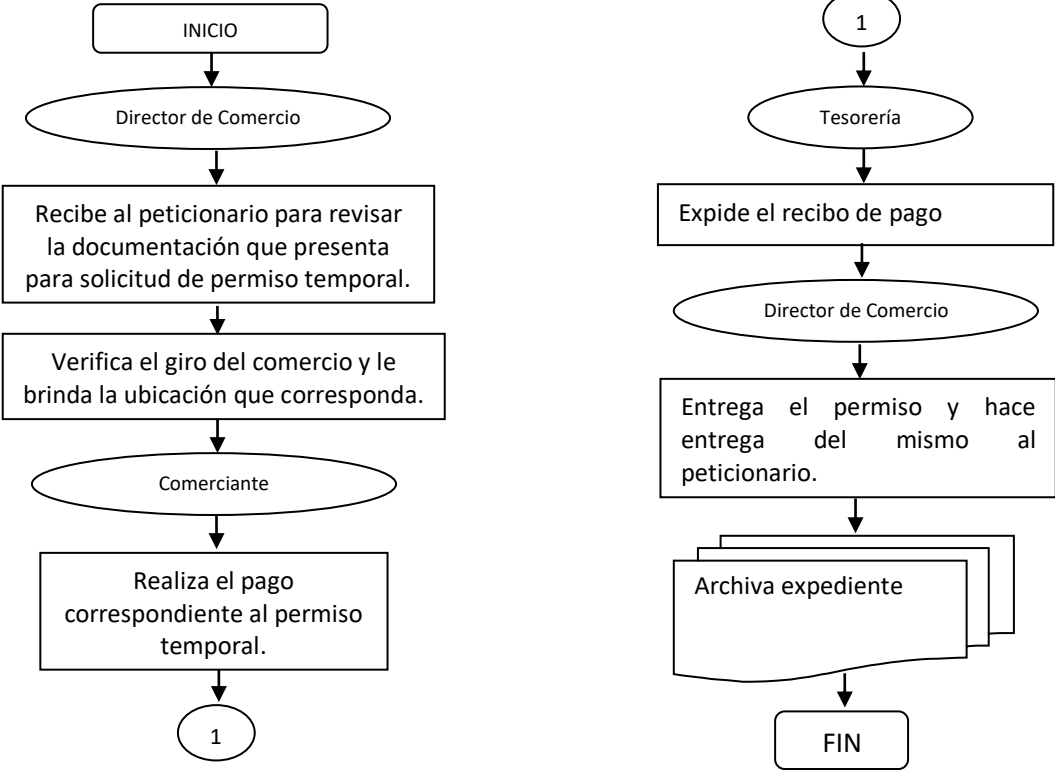


Las adscritas a:

- Dirección de comercio
- Tesorería
- Ciudadanía

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Dirección de comercio</p> <p>PERMISO PROVISIONAL TEMPORAL</p>		<p>CODIGO PMT-DC-20</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Dirección de Comercio</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá al contribuyente solicitud de permiso para establecimiento comercial temporal dirigida al presidente Municipal con su respectiva copia de credencial de elector. • Estos permisos se otorgaran a negocios portátiles armables para quitar y poner que trabajan en la vía pública, en las plazas y jardines durante días festivos como: Semana Santa, Fiestas Patronales y Fiestas Decembrinas. • El comerciante deberá acatar las disposiciones que la Dirección establezca para el mejor desarrollo de la actividad comercial. • Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Tesorería Municipal. 			
<p>Formuló</p> <p>C. Pastor García Hernández</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Comercio PERMISO PROVISIONAL TEMPORAL		 TAMPAMOLÓN <small>H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</small> <i>Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-DC-20
				REV.:
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Comercio			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Dirección de Comercio	1	Recibe al peticionario para revisar la documentación que presenta para solicitud de permiso temporal.		
Dirección de comercio	2	Verifica el giro del comercio y le brinda la ubicación que corresponda, registrándolo en un croquis de espacios.		
Comerciante	3	Realiza el pago correspondiente al permiso temporal.		
Tesorería	4	Expide el recibo de pago.		
Dirección de Comercio	5	Entrega el permiso y hace entrega del mismo al peticionario.		
Dirección de comercio	6	Archiva expediente.		
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Pastor García Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Dirección de Comercio</p> <p align="center">PERMISO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</p>		<p align="center">CODIGO PMT-DC-20</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Pastor García Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Padrón de Comerciantes	3 años	Dirección de Comercio	

GLOSARIO

Establecimiento: aquel lugar donde se ejerce una actividad comercial.

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. PASTOR GARCÍA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE COMERCIO

REVISOR

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Inspección de Alcoholes**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1.- Permisos para expendios de bebidas alcohólicas

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídic
4.- Procedimientos 1. Permisos para expendios de bebidas alcohólicas.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El crecimiento urbano Municipal ocasiona un incremento de los centros de consumo de bebidas y alimentos en los cuales se expende o se sirven bebidas alcohólicas. Las bebidas alcohólicas son considerados como bebida de moderación, pues según la cantidad ingerida, produce en la persona que lo consume distintos grados de embriaguez, por lo que su abuso puede causar un problema potencial de salud y de seguridad tanto para el consumidor mismo como para la sociedad en su conjunto. Lo anterior hace necesario que tanto los consumidores como los proveedores de bebidas alcohólicas, conozcan los lineamientos que en forma, tiempo y en espacio establecen los órganos internos regulatorios y preventivos de gobierno.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y requisitos que emanan de la Ley y del Reglamento descritos en la sección del Marco Jurídico y Normativo a los que está sujeto a través de la Dirección de Ordenamiento e Inspección, para regular el funcionamiento de los establecimientos donde se consumen o venden bebidas alcohólicas, así como prevenir el abuso en el consumo de alcohol en el Municipio.



MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
3. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P..
4. Ley de hacienda para los Municipio del Estado de San Luis Potosí.
5. Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí. 6. Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de San Luis Potosí.
7. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
8. Ley General de Salud para el Estado de San Luis Potosí
9. Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de San Luis Potosí.
10. Ley Orgánica de Municipio
11. Ley Orgánica de la Administración Pública
12. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
13. Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Permiso para expendios de bebidas alcohólicas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de éste tipo de expendios, y tener un registro general de los mismos.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Inspección de alcoholes.
- Tesorería
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">Inspección de Alcoholes</p> <p style="text-align: center;">PERMISO PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-IPA-21</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Dirección de Comercio		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá al contribuyente su solicitud de permiso en este departamento de alcoholes, si presenta la anuencia del ayuntamiento, firmada por el presidente municipal del municipio que corresponda. • Se atenderá en tiempo y forma • Se apegara a las normas y criterios con la finalidad de no afectar a la ciudadanía 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gerardo Hernández Benítez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comercio

PERMISO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL



CODIGO
PMT-IPA-21

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Inspección de Alcoholes**

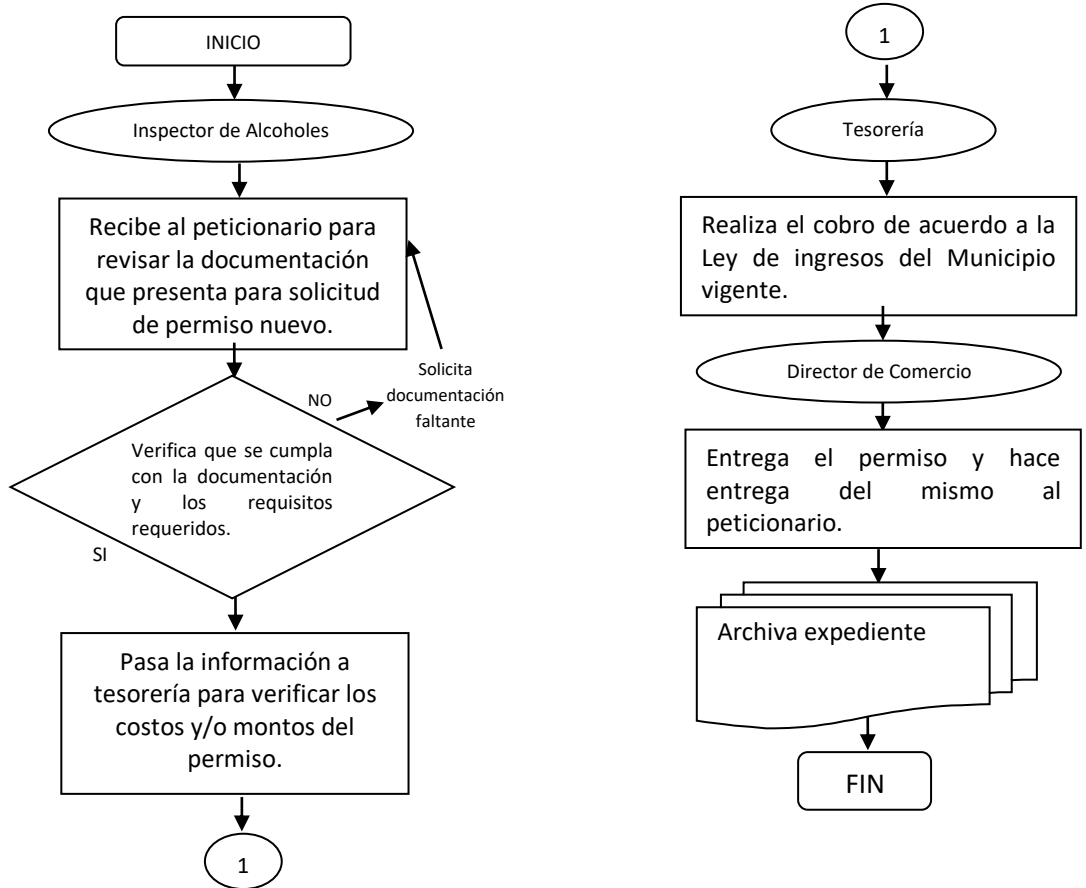
Fecha de Elaboración: 15/02/2020

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Inspector de alcoholes y/o auxiliar	1	Recibe al peticionario para revisar la documentación que presenta para solicitud de permiso nuevo.
Inspector de alcoholes	2	Verifica que se cumpla con la documentación y los requisitos requeridos. (NO) solicita documentación faltante
Inspector de alcoholes	3	Pasa la información a tesorería para verificar los costos y/o montos del permiso correspondiente.
Inspector de alcoholes	4	Realiza la documentación correspondiente y canaliza a Tesorería para efectuar el pago.
Tesorería	5	Realiza el cobro de acuerdo a la Ley de ingresos del Municipio vigente.
Inspector de Alcoholes	6	Entrega el permiso y hace entrega del mismo al peticionario.
Inspector de Alcoholes	7	Archiva expediente
Formuló	Revisó	Autorizó
C. Gerardo Hernández Benítez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Inspección de Alkoholes PERMISO PARA EXPEDIOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS		CODIGO PMT-IPA-21
			REV.
			HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló	Revisó	Autorizó
C. Gerardo Hernández Benítez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Padrón de establecimientos	3 años	Inspección de Alcoholes	

GLOSARIO

Expendios: Establecimiento con venta de bebidas alcohólicas.

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. GERARDO HERNÁNDEZ BENITEZ
INSPECTOR DE ALCOHOLES

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Dirección de Asuntos Indígenas**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Proyectos Productivos.
2. Proyectos PACMYC

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual..
3.- Marco Jurídico.
4.- Procedimientos 1. Proyectos Productivos. 2. Proyectos PACMYC
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de éste departamento.

Su contenido ofrece información sobre objetivos y una red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que se deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Objetivo del manual es dar a conocer las actividades que se realizan de enlace con dependencias oficiales, a sí como gestor de Proyectos.

Representa una ayuda para de éste Departamento para que les sirva de guía y apoyo en sus funciones.



MARCO JURIDICO

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Justicia indígena y Comunitaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Proyectos Productivos.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Consolidar proyectos productivos de la población indígena, organizada en grupos y sociedad para contribuir a mejorar sus ingresos.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Presidencia
- Secretaría
- Usuarios

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>ASUNTOS INDÍGENAS</p> <p>PROYECTOS PRODUCTIVOS</p>		<p>CODIGO PMT-AI-22</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Asuntos Indígenas</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>01. Difusión de la convocatoria del PROIN DEL INPI 2019.</p> <p>02. Realizar reuniones de información de las comunidades interesadas del municipio.</p> <p>03. Calendarización de reuniones.</p> <p>04. Reunión con los grupos interesados en la elaboración de proyecto.</p>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C. Agustín Santos de la Cruz</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASUNTOS INDÍGENAS PROYECTOS PRODUCTIVOS			CODIGO PMT-AI-22
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Asuntos Indígenas			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Director	1	Recibe convocatoria del PROIN del INPI 2019		
Director	2	Propone realizar reuniones de información de las Comunidades interesadas.		
Director	3	Presenta la propuesta al INPI		
INPI	4	Analiza propuesta SI Aprueba No Notifica la no aprobación		
Director	5	Solicita autorización reunión de información con comunidades interesadas.		
Secretaría General	6	Autoriza la celebración de la reunión		
Director	7	Integración del Comité responsable del proyecto		
Director	8	Entrega de formatos para la elaboración del proyecto		
Director	9	Revisa y envía la documentación al INPI		
INPI	10	Revisa y aprueba el proyecto		
INPI	11	Calendariza la fecha para la entrega de recursos económicos.		
Beneficiarios	12	Recibe recurso económico		
Dirección	13	Archiva expediente		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Agustín Santos de la Cruz	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ASUNTOS INDÍGENAS
PROYECTOS PRODUCTIVOS



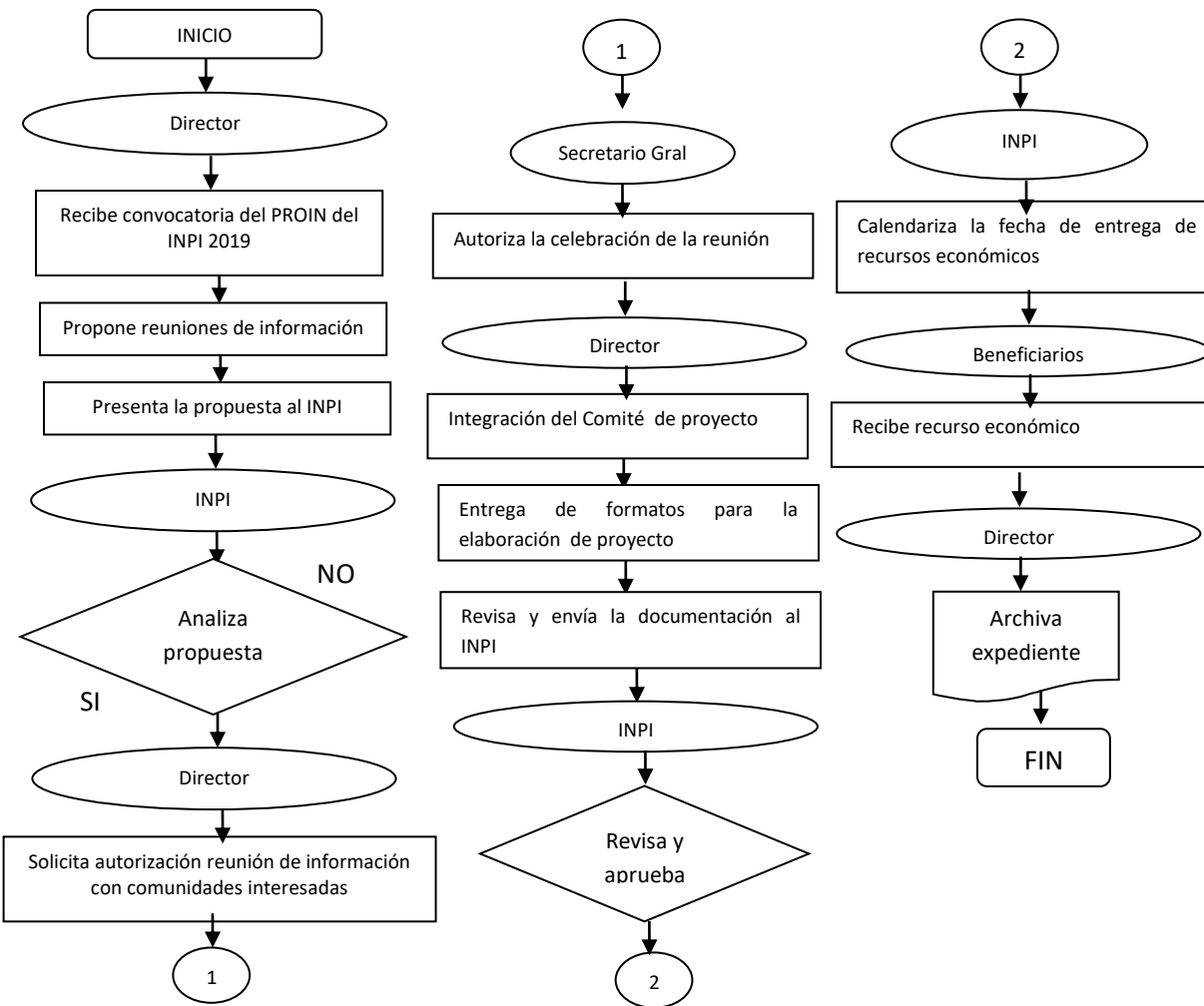
**CODIGO
PMT-AI-22**

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Agustín Santos de la Cruz

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- **Proyectos PACMYC.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Coordinar los esfuerzos de la administración municipal como de los organismos empresariales, educativos y sociedad civil, a fin de apoyarlos a que desarrollen proyectos culturales.



AREAS DE APLICACIÓN:



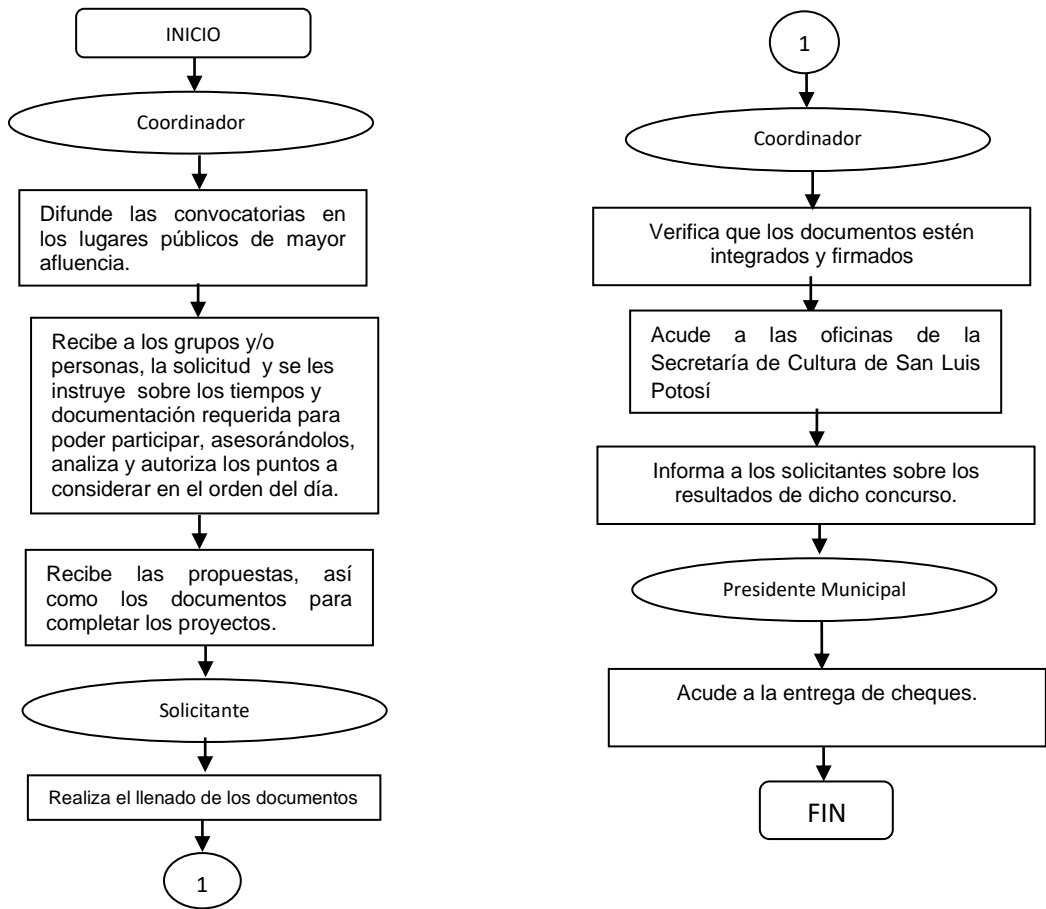


Las adscritas a:

- Asuntos Indígenas
- Secretaría General

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ASUNTOS INDIGENAS</p> <p style="text-align: center;">PROYECTOS PACMYC</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AI-22</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Asuntos Indígenas		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • El Director considera pedir la información y requerimientos correspondientes en el programa pacmyc • El Director analiza y difunde la información al municipio por medio de carteles entregados para la difusión del programa dentro del municipio. • El presidente municipal tiene conocimiento del programa por si dentro del municipio saliera un ganador el puede formar parte de la mesa que entrega la premiación. • El Director dará seguimiento a las propuestas y proyectos de los participantes y guiara los trabajos realizados. • El Director realizara un evento si se obtienen premios dentro del municipio para que puedan ser entregados los cheques los ganadores. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Agustín Santos de la Cruz	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASUNTOS INDIGENAS PROYECTOS PACMYC		CODIGO PMT-AI-22 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Asuntos Indígenas		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Coordinador	01	Difunde las convocatorias en los lugares públicos de mayor afluencia de esta Cabecera Municipal con el fin de informar a la ciudadanía del Objetivo de la misma.	
Coordinador	02	Recibe a los grupos y/o personas, la solicitud y se les instruye sobre los tiempos y documentación requerida para poder participar, asesorándolos, analiza y autoriza los puntos a considerar en el orden del día.	
Coordinador	03	Recibe las propuestas, así como los documentos para completar los proyectos.	
Solicitante	04	Realiza el llenado de los documentos.	
Coordinador	05	Verifica que los documentos estén integrados y firmados.	
Coordinador	06	Acude a las oficinas de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí	
Coordinador	07	Informa a los solicitantes sobre los resultados de dicho concurso.	
Presidente Municipal	08	Acude a la entrega de cheques a los participantes y da unas palabras de felicitación para el arranque de sus proyectos.	
Formuló C. Agustín Santos de la Cruz	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASUNTOS INDIGENAS PROYECTOS PACMYC		CODIGO PMT-AI-22 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
			
Formuló C. Agustín Santos de la Cruz	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Proyectos Productivos	3 años	Dirección de Asuntos Indígenas	
Proyectos PACMYC	3 años	Dirección de Asuntos Indígenas	

GLOSARIO

Proyectos Productivos: Programas de beneficio para la ciudadanía.

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. AGUSTÍN SANTOS DE LA CRUZ
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Asesoría Jurídica del H.
Ayuntamiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Convenio sobre pensión alimenticia y regulación de visita hacia hijos menores de edad.
2. Presidir audiencias laborales.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual.
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
1. Convenio sobre pensión alimenticia y regulación de visita hacia hijos menores de edad.
2. Presidir audiencias laborales.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el Departamento de Asesoría Jurídica del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que describe las actividades que realiza este Departamento, además de manifestar sus atribuciones de tipo legal.

En el presente Manual se especifica su objetivo, también se describen los diferentes procedimientos que en este Departamento se llevan a cabo, las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización.

OBJETIVO DEL MANUAL

Tener un registro y control de todas las actividades que se llevan a cabo en el departamento, con la finalidad de tener una base documental para una operación consistente y eficiente, y así ofrecer un servicio bien organizado y de calidad a la sociedad en general.



MARCO JURIDICO

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Seguridad Pública.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

LEYES ESTATALES:

- Código Penal.
- Código Civil y de Procedimientos Civiles.
- Código Familiar.
- Ley Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Conciliación y Mediación para el Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de San Luis Potosí.

LEYES MUNICIPALES:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Convenio sobre pensión alimenticia y regulación de visita hacia hijos menores de edad.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Llevar a cabo una mediación entre padres de familia a favor de menores de edad, para que no le sean violentados sus derechos, así como garantizar que tengan un buen desarrollo psicosexual, priorizando el interés superior del niño.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Sistema Municipal del DIF
- Presidenta del SMDIF
- Asesor Jurídico

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ASESOR JURÍDICO</p> <p style="text-align: center;">Convenios sobre pensión alimenticia y regulación de visita hacia hijos menores de edad</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AJ-23</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Asesoría Jurídica		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • El Asesor Jurídico su función es la protección de la familia, teniendo su intervención para garantizar el bienestar físico y emocional hacia los hijos menores de edad. • El asesor jurídico lleva a cabo la audiencia entre padres de familia, cuando existe una disolución de un vínculo matrimonial y de por medio existen niños menores de edad, por lo que se les orienta en las cuestiones legales que marcan nuestras leyes para procurar resguardar y garantizar el interés superior del niño y puedan vivir plenamente, alcanzando el bienestar. • Una vez redactando el acta con todas sus cláusulas estipulando los días de convivencia y la proporción económica para el sustento alimenticio, se lleva a cabo la firma del padre y de la madre. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Lic. Magdalena Lozada Rosales	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ASESOR JURÍDICO</p> <p style="text-align: center;">Convenios sobre pensión alimenticia y regulación de visita hacia hijos menores de edad</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AJ-23</p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Asesoría Jurídica		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Interesada	1	Acude al SMDIF para pedir la intervención del Jurídico y se le oriente para que pueda percibir una pensión para su hijo (s) por parte de su pareja.	
Asesor Jurídico	2	Se le escucha, pidiéndole los datos de la persona que se le citara, dándole fecha y hora de la audiencia.	
Asesor Jurídico	3	Elabora el citatorio y se lo entrega a la comandancia municipal	
Seguridad Pública Municipal	4	Se trasladan al domicilio de la persona citada, cerciorándose que es recibido por la parte interesada.	
Asesor Jurídico	5	Una vez estando presente ambas partes padre y madre de menor(es), se les hace saber el motivo de la Audiencia.	
Asesor Jurídico	6	Se les invita a las partes citadas a que se conduzcan con respeto para que ambos propongan como será los días de convivencia, y la cuantía que estará proporcionando el deudor al acreedor como obligación a el hijo o hijos menores de edad, acuerdos que estarán vigilados y aprobados por el SMDIF.	
Asesor Jurídico	7	Analiza cada uno de los puntos que acordaron entre las partes, para que no sean violentados los derechos de los menores hijos, y así como también cuidar y resguardar el interés superior del niño.	
Presidenta del SMDIF	8	Se le da vista sobre el acuerdo que se tomo en pro de los niños menores de edad y que la pensión alimenticia cubra lo más indispensable para que su hijo (s) tengan una vida digna donde vivir.	
Formuló Lic. Magdalena Lozada Rosales	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESOR JURÍDICO Convenios sobre pensión alimenticia y regulación de visita hacia hijos menores de edad			CODIGO PMT-AJ-23
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Asesoría Jurídica			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Asesor Jurídico	9	Se lleva a cabo la firma del convenio con sus respectivas Clausulas, dándole la legalidad que compete a las autoridades del SMDIF.		
Asesor Jurídico	10	Se hace entrega el Convenio a cada una de las partes.		
Asesor Jurídico	11	Archiva una copia del acta convenio.		
Formuló	Revisó	Autorizó		
Lic. Magdalena Lozada Rosales	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ASESOR JURÍDICO
**Convenios sobre pensión alimenticia y
 regulación de visita hacia hijos menores de edad**



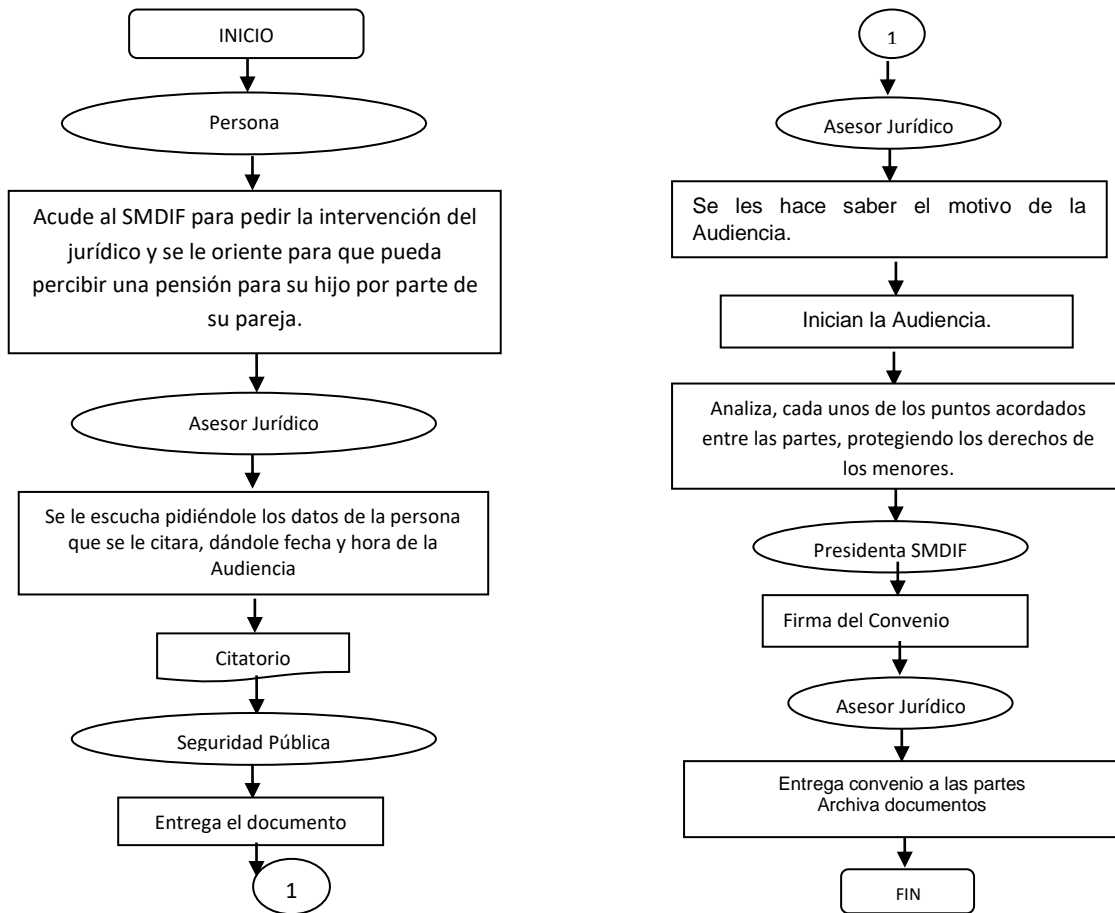
**CODIGO
 PMT-AJ-23**

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Lic. Magdalena Lozada Rosales

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- Presidir audiencias laborales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender oportunamente las audiencias celebradas en los procedimientos en los juicios laborales en los que el Ayuntamiento de Tampamolón Corona S.L.P., es parte demandada.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Asesor Jurídico
- Síndico
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ASESOR JURÍDICO</p> <p style="text-align: center;">Presidir Audiencias Laborales</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AJ-23</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Asesoría Jurídica		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer como Apoderado Legal en los juicios laborales instaurados en contra del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona S.L.P., tramitados ante el Tribunal Estatal de conciliación y Arbitraje y/o por razón de competencia territorial ante La junta especial numero uno de la local de conciliación y arbitraje con residencia en Ciudad Valles S.L.P., a efecto de producir contestación a la demanda, ofrecer, desahogar las pruebas y en general cualquier actuación que en beneficio y procuración de los intereses del referido ayuntamiento sean necesarios. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Lic. Magdalena Lozada Rosales	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ASESOR JURÍDICO
 Presidir Audiencias Laborales



CODIGO
 PMT-AJ-23

REV.



HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Asesoría Jurídica**

Fecha de Elaboración: 15/02/2020

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Persona afectada	1	Acude ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o ante la Junta Especial número uno de la local de conciliación y arbitraje con residencia en ciudad valles S.L.P., a interponer demanda en contra del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona S.L.P., haciendo el reclamo del pago de diversas prestaciones de carácter laboral.
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	2	Recibe la demanda
Actuario Judicial	3	Le emplaza y notifica al Departamento de Sindicatura la demanda que se instaura en contra del H. Ayuntamiento, para que produzca la contestación y ofrezca las pruebas que a su intención convengan.
Síndico Municipal	4	Se da por notificado y recibe la demanda Laboral.
Asesor Jurídico y Sindico Municipal	5	Estudian la Radicación de la demanda, número de expediente que se le asigno y en el mismo auto se señala fecha y hora a efecto de que tenga verificativo la audiencia de conciliación demanda y excepciones o en su defecto audiencia de conciliación demanda y excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas.
Asesor Jurídico y Síndico Municipal	6	Llegada la fecha señalada para que tenga verificativo la audiencia de conciliación demanda y excepciones nos trasladamos al Tribunal Estatal de conciliación y Arbitraje nos identificamos como representantes legales del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	7	Nos reconoce la Personalidad, dando por recibida la contestación de la demanda.
Formuló Lic. Magdalena Lozada Rosales	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESOR JURÍDICO Presidir Audiencias Laborales			CODIGO PMT-AJ-23
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Asesoría Jurídica			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Asesor Jurídico y/o Asesor Jurídico	8	Se hace la apertura de la audiencia trifásica por la naturaleza de la misma se produce la contestación, ofrecimiento de las pruebas a nombre de la institución municipal así como objetar las pruebas ofrecidas por la contraria parte.		
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	9	Una vez ofrecidas las pruebas el tribunal resolverá sobre la admisión de las mismas, serán admitidas aquellas que cumplan con los requisitos exigidos por la ley y se señalara fecha y hora para el desahogo de las mismas cuando así lo ameriten.		
Asesor Jurídico	10	Formula los alegatos de su intención.		
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	11	Certifica ya no habiendo más pruebas que desahogar y cierra la etapa de instrucción.		
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	12	Emite el Laudo correspondiente.		
Asesor jurídico	13	Se notifica la resolución del Laudo		
Formuló	Revisó		Autorizó	
Lic. Magdalena Lozada Rosales	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASESOR JURÍDICO

Presidir Audiencias Laborales



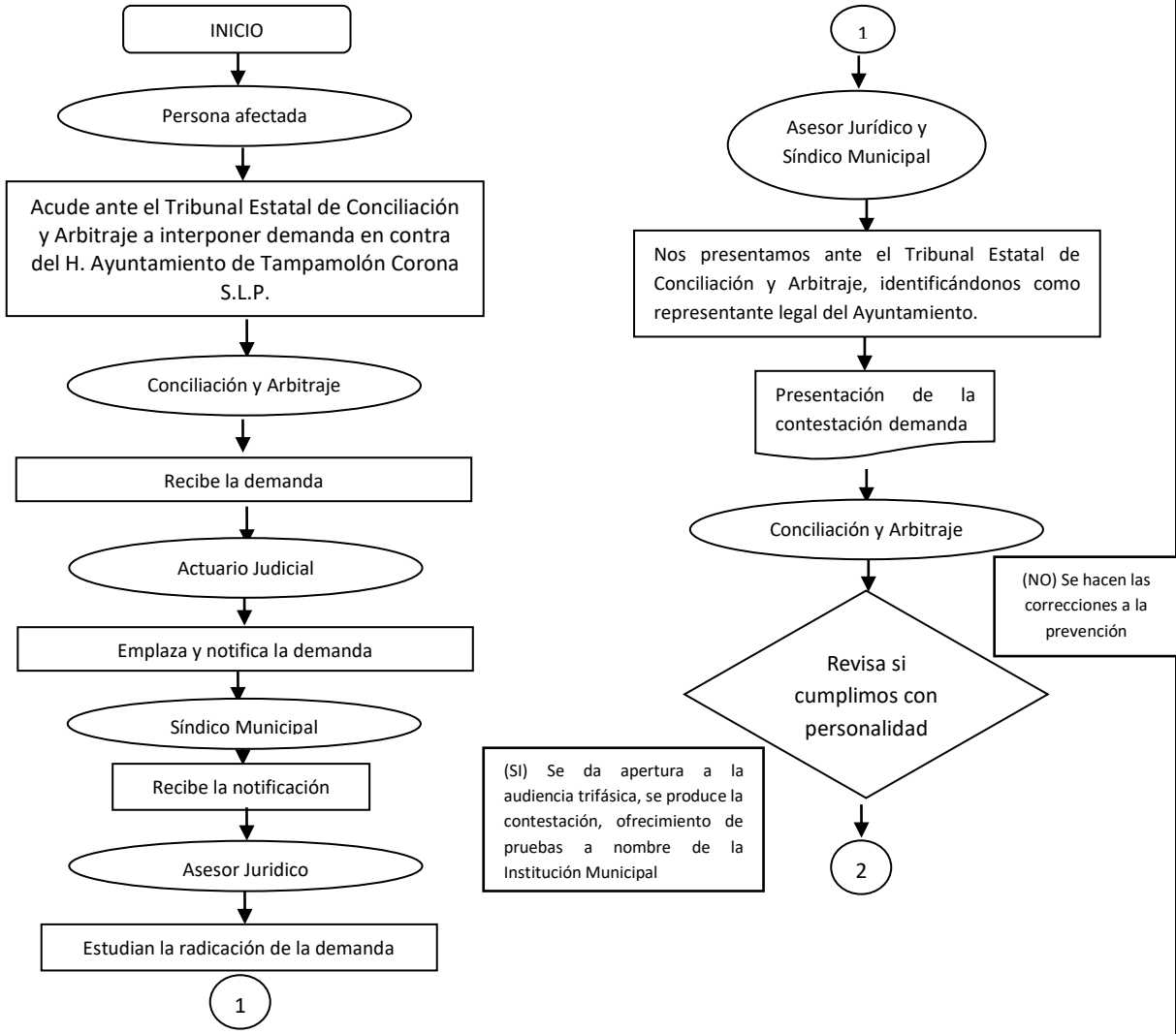
CODIGO
PMT-AJ-23

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/2)



Formuló

Revisó

Autorizó

Lic. Magdalena Lozada Rosales

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ASESOR JURÍDICO
 Presidir Audiencias Laborales



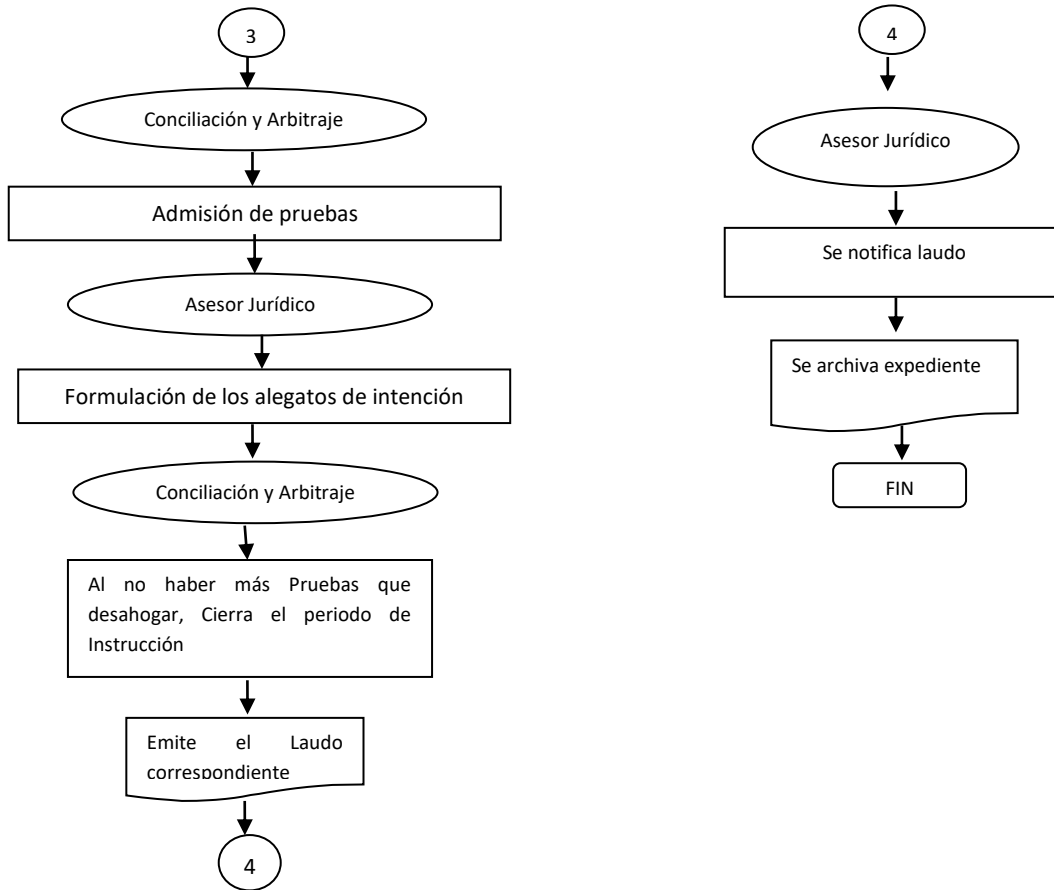
CODIGO
 PMT-AJ-23

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (2/2)



Formuló

Revisó

Autorizó

Lic. Magdalena Lozada Rosales

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Actas	3 años	Asesoría Jurídica	

GLOSARIO

Juicio Laboral : inicia con la presentación de la demanda al patrón, por parte del trabajador, la cual es analizada por la Junta de Conciliación.

Convenio: acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

LIC. MAGDALENA LOZADA ROSALES
ASESOR JURIDICO

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Dirección de Desarrollo Rural**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
2. Sesión de Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
3. Proyectos Productivos

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción.
2.- Objetivo del Manual.
3.- Marco Jurídico.
4.- Procedimientos
1. Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
2. Sesión de Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
3. Proyectos Productivos
5.- Registro
6.- Glosario..
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN



El presente documento constituye un instrumento de apoyo y consulta para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural, describe las actividades y las tareas de los puestos que debe realizarlos y áreas que intervienen, la determinación del tiempo de realización y el uso de recursos materiales, tecnológicos, financieros y la aplicación de métodos de trabajo. Así mismo es una herramienta que facilita las labores y control interno, su vigilancia para contar con servicios eficientes y eficaces a favor de la ciudadanía del municipio de Tampamolón Corona S.L.P.

El plan municipal se basa en soluciones que responden a las condiciones específicas del municipio, que asegura la realización de un excelente trabajo. Además refleja la toma de decisiones y el acuerdo de todos los integrantes del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, es un instrumento que permite definir el uso de los recursos disponibles.

La descripción de este procedimiento redacta el orden cronológico y secuencial de las actividades que se realizan así como también especificando el área responsable e identificando los documentos que se generan o involucran en cada actividad.

OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar una orientación a los titulares del departamento de Desarrollo Rural Sustentable, sobre los procedimientos a realizar para desempeñar un mejor servicio a la ciudadanía.

Proporcionar al sector rural de manera integral y coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles de gobierno y organismos concurrentes en las líneas estratégicas del plan de desarrollo rural sustentable de tal forma que contribuyan a generar mayores capacidades que permitan a ser más rentable las actividades agropecuarias y del área rural, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.



MARCO JURIDICO

LEY DE FOMENTO AL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

ARTÍCULO 1°. Esta Ley es de orden público e interés social, establece las disposiciones que se sujetarán las actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas, pesqueras, acuícolas, apícolas, y de flora y fauna silvestres, para promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado, a efecto de promover el desarrollo rural integral.

ARTÍCULO 50. Serán miembros permanentes de los consejos municipales:

- I. Los presidentes municipales, quienes los presidirán;
- II. Los representantes en el municipio correspondiente, de las dependencias estatales y federales del sector rural, relacionadas con las unidades coordinadoras de lo productivo, social, humano y ambiental;
- III. Los funcionarios que el Gobierno del Estado designe;
- IV. Las instituciones de educación e investigación pública y privada agropecuaria;
- V. Las asociaciones o colegios de profesionistas, relacionados con actividades agropecuarias, y

VI. Los representantes de las organizaciones sociales y privadas de las regiones del sector rural en el municipio correspondiente, en forma similar a la integración que se adopta para el Consejo Estatal.

2°. La presente Ley tiene por objeto:

I. Impulsar acciones de desarrollo del medio rural del Estado, bajo los criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y sustentabilidad, propiciando la participación de los sectores social y privado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Propiciar el desarrollo rural sustentable en el Estado, respetando el derecho al uso y disfrute preferente de los recursos naturales de los lugares que ocupan y habitan las comunidades indígenas;

III. Planear, organizar, regular y promover el desarrollo, industrialización y comercialización agrícola, pecuaria, pesquera, apícola, acuícola, silvícola, agroindustrial, así como los bienes, servicios y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural, atendiendo las necesidades de protección ambiental del Estado;

IV. Fomentar el desarrollo y protección de la biodiversidad genérica y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, así como implementar acciones con el fin de lograr su aprovechamiento sustentable;

V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales en las diferentes manifestaciones de la actividad productiva en el sector rural;

VI. Coadyuvar a la organización y capacitación de los productores, impulsando su acceso al crédito, al seguro para la producción, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización, almacenaje y mejores sistemas de administración;

VII. Promover la conservación, mejoramiento y explotación racional de los terrenos agrícolas, ganaderos y de los recursos hidráulicos;

VIII. Conservar y mejorar la infraestructura hidráulica en el sector rural, y

IX. Determinar los mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas federal, estatales, municipales o privadas que incidan en el sector rural, con la participación de las organizaciones de productores, en los procesos de planeación, regulación, fomento y promoción del desarrollo agrícola, hidráulico, pecuario, pesquero, acuícola, apícola, ecoturismo y agroindustrial del Estado.

LEYES MUNICIPALES:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Integración del Consejo de Desarrollo Rural
Sustentable.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer de manera conjunta y democrática la toma de acuerdos y decisiones que permiten mejorar las condiciones de vida de las localidades.

AREAS DE APLICACIÓN:

Las adscritas a:



- Presidencia Municipal
- Desarrollo Rural
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DESARROLLO RURAL</p> <p style="text-align: center;">Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DR-24</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • El director de desarrollo rural envía una convocatoria donde se informa a las autoridades de las localidades que se realizaran reuniones para llevar a cabo la elección de los ciudadanos que van a conformar el consejo de desarrollo rural • El director de desarrollo rural realiza reuniones en donde da a conocer las funciones y la importancia de conformar el consejo de desarrollo rural, se eligen de manera democrática a los ciudadanos que van a formar parte del consejo • EL director informa al presidente municipal que se ha conformado el consejo de desarrollo rural, este autoriza las actividades a realizar • El propósito de conformar el consejo de desarrollo rural es brindar información a los productores sobre las reglas de operación de los programas, así como establecer acuerdos, sobre las necesidades que existen en el sector rural. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
MVZ Cristóbal Navor Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO RURAL Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable			CODIGO PMT-DR-24
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Desarrollo Rural			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Director	1	Envía información a las autoridades a través de un oficio de convocatoria para la conformación del Consejo de Desarrollo Rural.		
Director	2	Lleva a cabo reuniones en cada una de la localidades para la elección de manera democrática los ciudadanos que van a formar parte del consejo de desarrollo rural, e informa al presidente de los resultados.		
Presidente Municipal	3	Autoriza la fecha para la sesión de integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.		
Director	4	Convoca a los consejeros a reunión.		
Presidente Municipal	5	Lleva a cabo la toma de protesta a los integrantes del Consejo de Desarrollo Rural.		
Director	6	Realiza el acta dela sesión consejo de desarrollo rural		
Integrantes del Consejo	7	Firman lista de asistencia y acta de la sesión		
Secretaria	8	Archiva expediente.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
MVZ Cristóbal Navor Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO RURAL
Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable



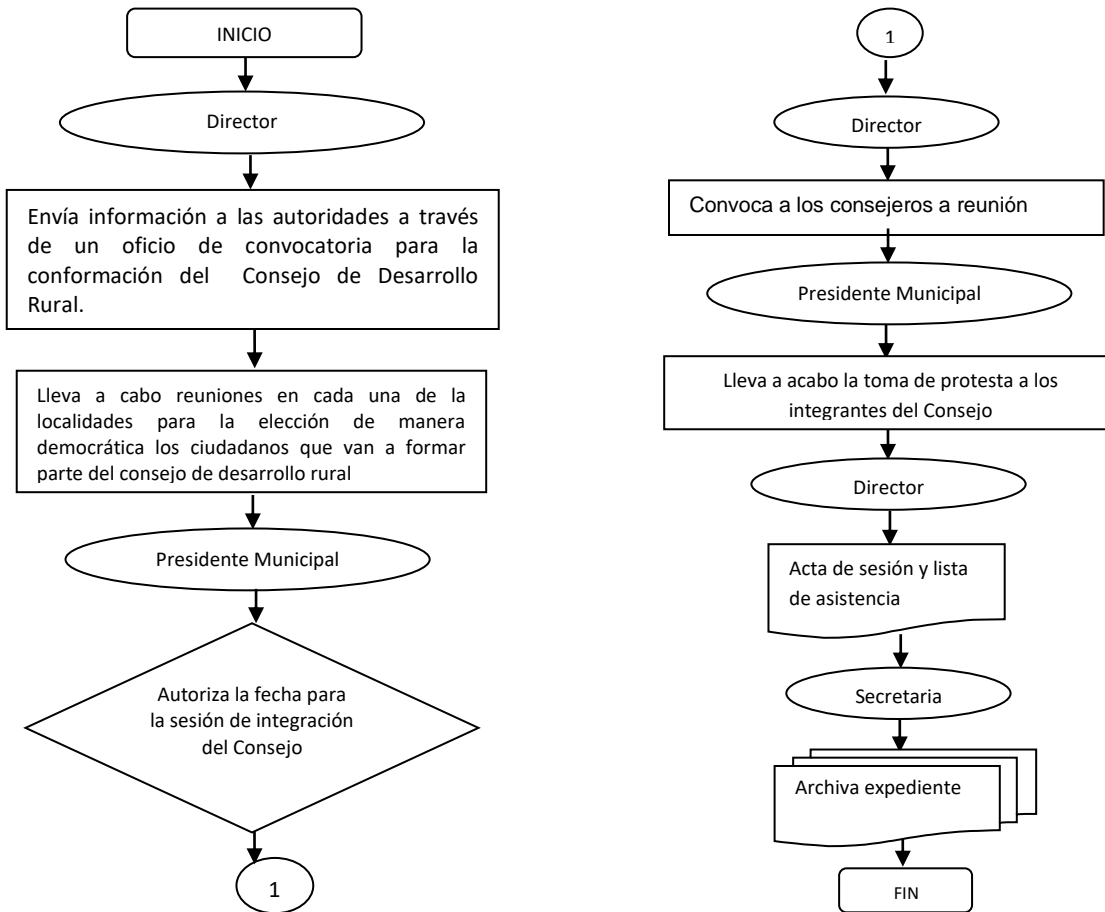
CODIGO
PMT-DR-24

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

MVZ Cristóbal Navor Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- Reunión del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Informar para la toma de decisiones y acuerdos de las necesidades que presentan los productores en el sector rural, mediante reuniones, donde participan dependencias de gobierno encargadas a la producción del campo.

AREAS DE APLICACIÓN:



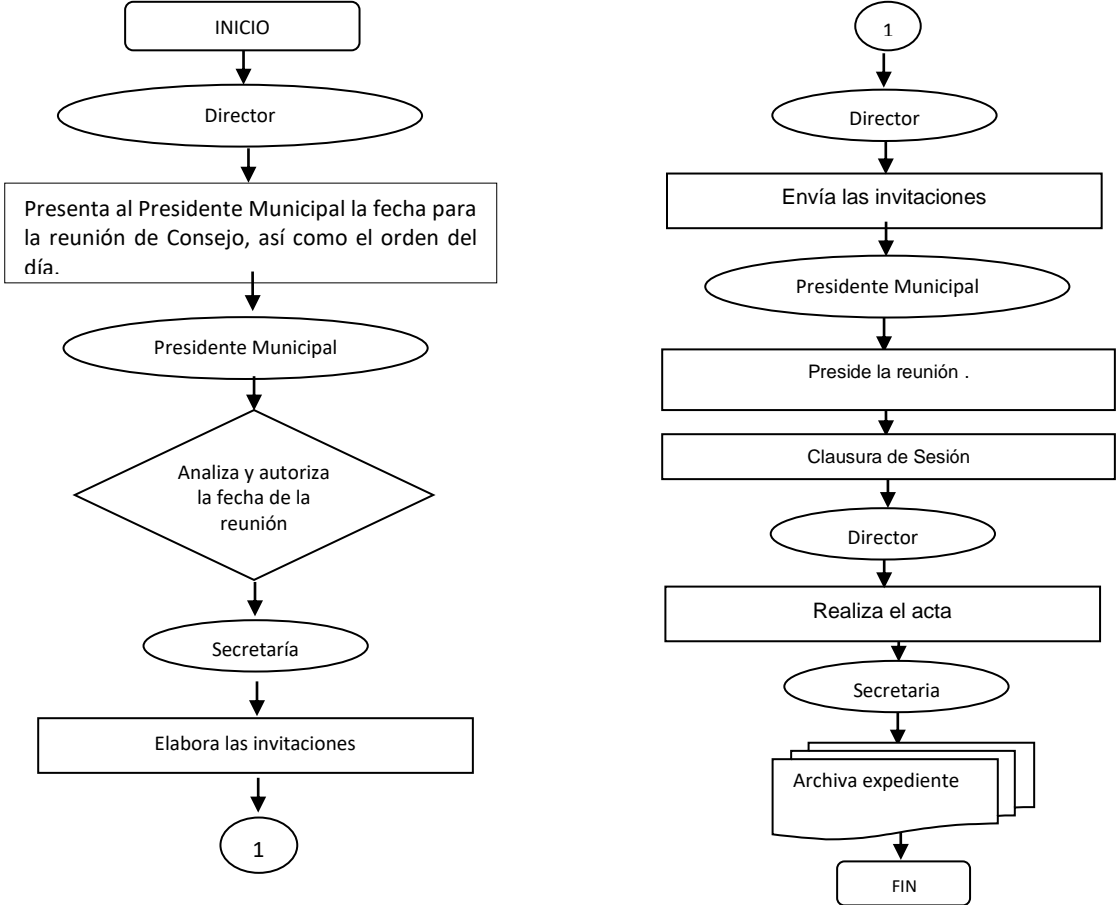


Las adscritas a:

- Presidencia Municipal
- Desarrollo Rural
- Integrantes del Consejo de Desarrollo Rural

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DESARROLLO RURAL</p> <p style="text-align: center;">Reunión del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DR-24</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el acta y las invitaciones para llevar a cabo la reunión de consejo especificando temas de principal interés para los productores, el departamento de desarrollo rural informara al presidente municipal para su autorización • Se procede a enviar las invitaciones a los consejeros, así como a dependencias • Se lleva a cabo la reunión estando presente el presidente municipal, secretario, síndico y regidores de h ayuntamiento, se brinda información a los consejeros y se toman acuerdos encaminados al sector rural 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
MVZ Cristóbal Navor Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO RURAL Reunión del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable		CODIGO PMT-DR-24 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Director	1	Presenta al Presidente Municipal la fecha para la reunión de Consejo, así como el orden del día.	
Presidente Municipal	2	Analiza y autoriza la fecha de la reunión	
Secretaría	3	Elabora las invitaciones a los consejeros de desarrollo rural, así como a las dependencias.	
Director	4	Envía las invitaciones a los consejeros de desarrollo rural, así como a las dependencias.	
Presidente Municipal	5	Preside la reunión para informar a los consejeros de desarrollo rural sobre las propuestas de trabajo que se estarán implementando.	
Presidente Municipal	6	Clausura la sesión una vez agotados los puntos del orden del día.	
Director	7	Realiza el acta de la sesión consejo de desarrollo rural, recaba firmas en lista de asistencia y acta.	
Secretaria	8	Archiva expediente.	
Formuló	Revisó	Autorizó	
MVZ Cristóbal Navor Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DESARROLLO RURAL</p> <p style="text-align: center;">Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DR-24</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Director1([Director]) Director1 --> Presenta[Presenta al Presidente Municipal la fecha para la reunión de Consejo, así como el orden del día.] Presenta --> PresidenteMunicipal([Presidente Municipal]) PresidenteMunicipal --> Analiza{Analiza y autoriza la fecha de la reunión} Analiza --> Secretaria1([Secretaría]) Secretaria1 --> Elabora[Elabora las invitaciones] Elabora --> 1((1)) 1 --> Director2([Director]) Director2 --> Envia[Envía las invitaciones] Envia --> PresidenteMunicipal2([Presidente Municipal]) PresidenteMunicipal2 --> Preside[Preside la reunión.] Preside --> Clausura[Clausura de Sesión] Clausura --> Director3([Director]) Director3 --> Acta[Realiza el acta] Acta --> Secretaria2([Secretaria]) Secretaria2 --> Archiva[Archiva expediente] Archiva --> FIN([FIN]) </pre>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">MVZ Cristóbal Navor Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- Proyectos Productivos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Atender las demandas del medio rural con la finalidad de apoyar las actividades primarias de sus habitantes realizando acciones de servicio como lo es la gestión de proyectos productivos, para llevar a cabo un desarrollo rural integral en las localidades, utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones. .



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Presidencia Municipal
- Desarrollo Rural
- Beneficiarios.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DESARROLLO RURAL</p> <p style="text-align: center;">Proyectos Productivos</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DR-24</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de desarrollo rural sustentable analiza las reglas de operación emitidas por las dependencias con la finalidad de priorizar los apoyos que se podrán brindar al sector rural • Una vez establecidas las reglas de operación de las dependencias, el director informa al presidente del h ayuntamiento las bases que se requieren para la gestión de los programas para el sector rural y se procede a comunicarle a las autoridades de cada localidad • Teniendo comunicación directa con los productores • El departamento de desarrollo rural sustentable recibe las solicitudes de los proyectos, conjuntamente con el presidente municipal del h ayuntamiento avalúan y deliberan las solicitudes que se estarán gestionando para el sector rural • las dependencias realizan trabajos con el departamento de desarrollo rural, en comunicación con el presidente del h ayuntamiento, en organizar y coordinar a los grupos de productores que son beneficiarios de proyecto • El presidente municipal conjunto con el director de desarrollo rural sustentable así como las dependencias realizan la entrega del apoyo a los productores 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
MVZ Cristóbal Navor Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO RURAL Proyectos Productivos			CODIGO PMT-DR-24
				REV.:
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Desarrollo Rural			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Dependencia	1	Emite las reglas de operación.		
Dirección	2	Analiza las reglas de operación		
Dirección	3	Comunica al Presidente de Ayuntamiento las reglas de operación de las dependencias.		
Presidente Municipal y Dirección	4	Informa y organiza a los productores de cada localidad.		
Dirección	5	Recepción de las solicitudes de los diferentes proyectos.		
Dirección	6	Informa al Presidente Municipal los proyectos a solicitar.		
Presidente Municipal	7	Prioriza y evalúa los proyectos que cumplan debidamente con las reglas de operación de dicha dependencia.		
Consejo de Desarrollo Rural	8	Analiza y valida los proyectos productivos.		
Dirección	9	Canaliza el expediente de los proyectos productivos a las dependencias.		
Dependencia	10	Emite el dictamen para la autorización de los proyectos productivos.		
Dirección	11	Gestoría y coordina el apoyo institucional		
Presidente Municipal y Dependencia	12	Entrega de proyectos autorizados.		
Dirección	13	Seguimiento de las acciones y supervisión de obras		
Dirección	14	Se genera el expediente		
Formuló	Revisó	Autorizó		
MVZ Cristóbal Navor Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO RURAL
Integración del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable



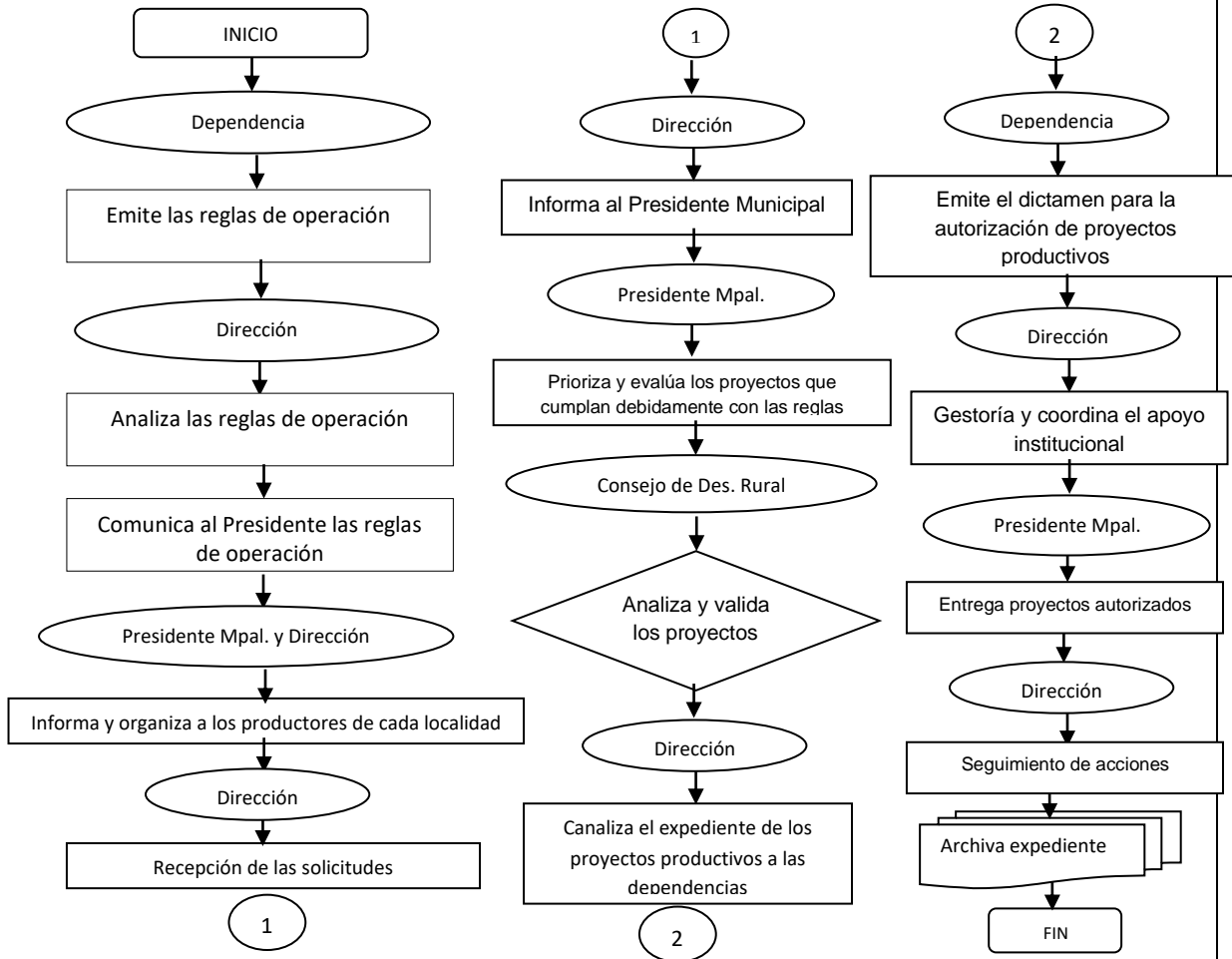
CODIGO
PMT-DR-24

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

MVZ Cristóbal Navor Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Expediente de Integración de Consejo	3 años	Desarrollo Rural	

GLOSARIO

Dependencia: Sujeción, subordinación, oficinas dependientes.

Validar: Hacer valida una cosa.

Autorizar: Dar a uno autoridad o facultad para hacer una cosa, confirmar, comprobar o aprobar una cosa con autoridad: autorizar una reunión.

ANEXOS

PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA

El que suscribe _____ presidente municipal constitucional del municipio de _____ por acuerdo de cabildo No. 6 de fecha 10 DE NOVIEMBRE DE 2015 se convoca a una asamblea el día _____ a las 12:00 PM a efectuarse en GALERA EJIDAL con domicilio en _____ los habitantes de la localidad _____ de este municipio para elegir a los representantes de desarrollo rural sustentable para que una vez electo el propietario y el suplente, pase a ser parte integral del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, del municipio de _____, S.L.P. por el periodo que comprende del 01 DE OCTUBRE DEL 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

BASES

1. Tendrá derecho a participar todos los ciudadanos del municipio con sus derechos civiles a salvo, que vivan en la circunscripción territorial que se convoca.
2. Ser mayor de 21 años de edad (hombres y mujeres) representantes de organización y productor del sector agropecuario.
3. Comprobar su domicilio en esta circunscripción territorial y haber vivido en ella por lo menos un año.
4. Estar dispuesto en caso de ser electo acudir a las asambleas ordinarias y extraordinarias que el presidente del consejo de desarrollo rural sustentable convoque.

Lo anterior en cumplimiento por dispuesto en la ley de desarrollo rural sustentable del artículo 50 capítulo III.

Las inscripciones de los interesados para participar como candidatos se reciben desde la publicación del presente documento en la oficina de la coordinación de desarrollo rural sustentable, hasta la hora de asamblea ante el presente del H. ayuntamiento que acuda a celebrarla.

El consejo de desarrollo rural sustentable es un órgano colegiado que representa la instancia de participación de los productores y de más agentes de la sociedad rural para definir prioridades, la planeación y distribución de recursos que la federación y municipio destinen en apoyo en las inversiones productivas y para el desarrollo rural sustentable. (Art. 50 capítulo III de la ley de desarrollo sustentable).

Artículo 50. De la ley de desarrollo rural sustentable y reglamento serán miembros permanentes de los consejos municipales: los presidentes municipales, quienes los podrán presidir; los representantes en el municipio correspondientes de las dependencias y de las entidades participantes, que forman parte de la comisión intersecretarial, los funcionarios de las entidades federativas que las mismas determinen y los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico social del sector rural en el municipio correspondiente en forma similar a la integración que se adopta para el consejo mexicano.

ATENTEMENTE

“Construyendo el municipio que queremos”
SUFRAGIO EFECTIVO NO RELECCION
EL PRESIDENTE MUNICIPAL COSTITUCIONAL

Acta de Consejo

Fecha

En este Municipio de _____, Estado de San Luis Potosí, siendo las 10 horas del día 15 del mes de enero del 2016, se procedió a realizar la segunda reunión del consejo municipal de desarrollo rural sustentable de _____ S.L.P. reunidos en la sala de cabildo planta alta de la presidencia municipal situado en la calle hidalgo s/n, zona centro, _____ S.L.P. se reunieron _____ presidente municipal constitucional, _____ director de desarrollo rural sustentable, _____ Secretario General del H. Ayuntamiento, y demás integrantes consejeros propietario y suplentes del C.M.D.R.S.

ORDEN DEL DIA

1. Pase de lista
2. Declaración de quórum legal
3. Presentación de _____ dando a conocer los programas por parte del _____ Se dio a conocer los proyectos que atiende la _____ a cargo del _____
4. Asuntos generales

5. Clausura de la asamblea

Con base a lo anterior se procedió al desahogo del citado orden del día en los términos siguientes:

1. El convocante _____, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de _____. S.L.P., procedieron a realizar pase de lista de asistencia, identificándose un total de 22 participantes (consejeros y suplentes), quienes presentan al H. Ayuntamiento 2015-2018, de las localidades con mayor población, representantes de SAGARPA todos ellos miembros del “consejo municipal de desarrollo rural sustentable de Tampamolón C. S.L.P.” y que de acuerdo con la ley cubre los requisitos indispensables para conformar dicho Consejo.

2. Una vez verificando que existen quórum legal y que se cumplan los requisitos de la ley para la actualización de Acta de Constitución del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tampamolón C. S.L.P. contándose con la asistencia de 22 consejeros (propietarios y suplentes) que representan las localidades de:

Así como representantes de SAGARPA y de las Organizaciones Económicas se hace del conocimiento a los presentes que la convocatoria para la celebración de la presente asamblea se emitió con más de ocho días de anticipación a la realización de la misma procediéndose a declarar instalada legalmente la asamblea, quedando facultada para tratar los asuntos que motivaron la convocatoria.

3. Posteriormente se procede a la presentación del _____ dando a conocer sobre programas por parte de _____

Se dio a conocer los distintos proyectos que atiende _____ a cargo del _____ y retomo la palabra el _____ para brindar información de los apoyos brindados en año _____

4. Como asuntos generales: Se dio a conocer las reglas de operación del _____ dándose a conocer los requisitos y procedimientos para acceder a dichos recursos por lo que las comunidades presentes interesadas procedieron a programar reuniones de promoción en sus localidades para a conformación de los grupos interesados y proceder a elaborar el diagnóstico y perfiles de proyecto a personas interesadas en integrarse conjuntamente.

5. Concluido el Orden del día, el presidente del consejo declaro clausurada la misma, siendo las _____

Asunto: Solicitud

Mapultzen Tampamolón Corona, S.L.P., a 11 de Enero del 2017

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Presente.-

CON AT'N

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Por medio de este conducto y de la manera más atenta y respetuosa me dirijo a su digno cargo, con la finalidad de solicitar su apoyo de 2 trapiches motorizados para el beneficio de nuestra actividad ya que contamos con caña en nuestras parcelas, con el apoyo del este implemento lograríamos realizar más rápido nuestro trabajo, ya que no contamos con el recurso para adquirir uno.

En espera de una respuesta favorable, agradezco la atención prestada al presente documento.

ATENTAMENTE

JUEZ AUXILIAR

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)

TESORERO(A)

VOCAL1

VOCAL2

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

M.V.Z. CRISTOBAL NAVOR HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Comunicación Social**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Diseño de campañas publicitarias.
2. Cobertura de Actos de Presidente y Ayuntamiento.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual.
3.- Marco Jurídico.
4.- Procedimientos
1. Diseño de campañas publicitarias.
2. Cobertura de Actos de Presidente y Ayuntamiento.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social, se da a la tarea de elaborar el presente Manual, a fin de documentar los procedimientos operativos y administrativos de su responsabilidad, orientados a monitorear la difusión de los programas, proyectos y acciones de Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

OBJETIVO DEL MANUAL

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a la Dirección de Comunicación Social realizan para efecto controlar a legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.



MARCO JURIDICO

- .Ley General de Comunicación Social.



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Diseño de campañas publicitarias.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Elaboración de campañas publicitarias tiene como objetivo el lograr promover de una mejor manera los programas y campañas que emprende el Gobierno Municipal.


AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Áreas del ayuntamiento

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Diseño de campañas publicitarias</p>		<p>CODIGO PMT-CS-25</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Comunicación Social.</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento deberán notificar al Presidente Municipal la Campaña que desean realizar. • La información para la elaboración de la campaña publicitaria deberá entregarse en tiempo considerable al área de comunicación social. 			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">Prof. Homero Arteaga Rivera</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL Diseños de campañas publicitarias			CODIGO PMT-CS-25
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Comunicación Social			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Presidente Municipal	1	Define objetivos de campaña		
Jefe de área	2	Recaba la información		
Director de Comunicación Social	3	Se analiza y procesa la información		
Jefe de área y Presidente Municipal	4	Se definen los conceptos de la campaña		
Presidente Municipal	5	Se autoriza (SI) se elabora el material (NO) se solicita se analice nuevamente		
Director de Comunicación Social	6	Elabora el material y procede a su difusión.		
Formuló	Revisó	Autorizó		
Prof. Homero Arteaga Rivera	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 COMUNICACIÓN SOCIAL
 Diseños de campañas publicitarias



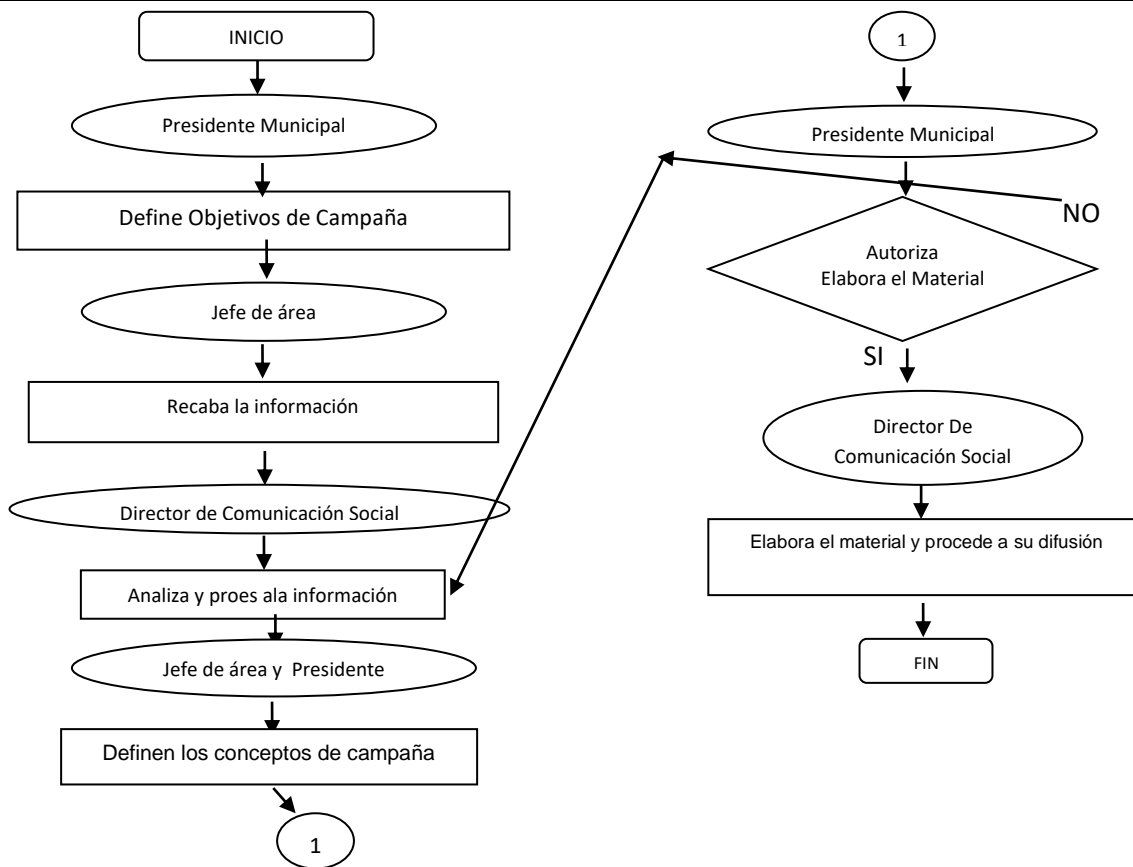
CODIGO
 PMT-CS-25

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Prof. Homero Arteaga Rivera

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- Cobertura de Actos de Presidente y Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Mandar los boletines, con información del Gobierno Municipal de Obras, Programas y Eventos a los diferentes medios de comunicación.



AREAS DE APLICACIÓN:



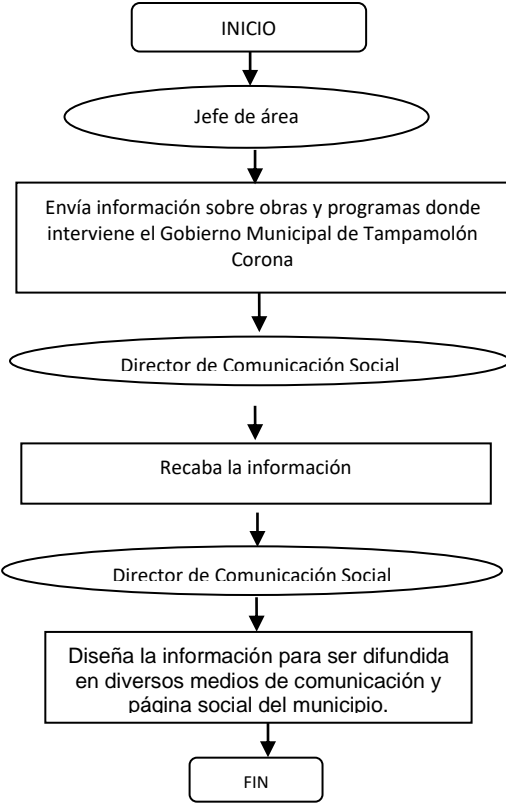


Las adscritas a:

- Áreas del ayuntamiento

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">Cobertura de Actos de Presidente y Ayuntamiento</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CS-25</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Comunicación Social.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Deberán notificar al Director de Comunicación Social la agenda del Presidente Municipal para que tenga conocimiento de los diversos actos del Presidente y Ayuntamiento. • La información deberá a darse a conocer en medio digital en la página social del Ayuntamiento. • La información deberá a darse a conocer si es el caso en medio digital o escrito a medios de comunicación de la región. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Profr. Homero Arteaga Rivera	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL Cobertura de Actos de Presidente y Ayuntamiento			CODIGO PMT-CS-25
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Comunicación Social			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Jefe de área	1	Envía información sobre obras y programas donde interviene el Gobierno Municipal de Tampamolón Corona		
Director de Comunicación Social	2	Recibe información.		
Director de Comunicación Social	3	Diseña la información para ser difundida en diversos medios de comunicación y página social del municipio.		
Formuló	Revisó	Autorizó		
Profr. Homero Arteaga Rivera	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p align="center">Cobertura de Actos de Presidente y Ayuntamiento</p>		<p align="center">CODIGO PMT-CS-25</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Jefe([Jefe de área]) Jefe --> Envia[Envía información sobre obras y programas donde interviene el Gobierno Municipal de Tampamolón Corona] Envia --> Director1([Director de Comunicación Social]) Director1 --> Recaba[Recaba la información] Recaba --> Director2([Director de Comunicación Social]) Director2 --> Diseña[Diseña la información para ser difundida en diversos medios de comunicación y página social del municipio.] Diseña --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">Prof. Homero Arteaga Rivera</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Archivos digital	3 años	Comunicación Social	

GLOSARIO

Evento: una actividad social determinada, un festival, inauguración.

Archivo Digital: archivo que se almacena en medios electrónicos.

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

**PROFR. HOMERO ARTEAGA RIVERA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REVISOR

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO**

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Oficialía del Registro Civil**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Registro de Nacimientos.
2. Celebración de Matrimonio.
3. Registro de Defunciones
4. Registro de Divorcio
5. Reconocimiento de Hijos.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual.
3.- Marco Jurídico.
4.- Procedimientos
1. Registro de Nacimientos.
2. Celebración de Matrimonio
3. Registro de Defunciones
4. Registro de Divorcio
5. Reconocimiento de Hijos.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el objetivo de que los servidores públicos cuenten con una información que les permita conocer la organización del registro civil del municipio; así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada; el marco jurídico en el que se sustenta su autorización y su funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de sus competencia; así mismo, ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humano.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el registro civil y será este el responsable de actualizar o modificar su contenido.



OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de organización es un documento normativo, e informativo, cuyos objetivos son:

Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

Mostrar la organización del registro civil.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y disfunción para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la administración.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Describir los procesos sustantivos del registro civil, así como los procedimientos que la conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.



MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del registro civil son las siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley general de población
- Reglamento de la ley general de población
- Constitución política del estado libre y soberano del estado de san Luis potosí
- Código civil del estado de san Luis Potosí
- Ley orgánica de la administración pública del estado de san Luis Potosí
- Ley del registro civil del estado de san Luis Potosí
- Ley orgánica del municipio libre

- Código familiar del estado de san Luis Potosí



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Registro de Nacimientos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Tener por parte de la oficialía del registro civil la información de los nacimientos día a día, a fin de cumplir con la Ley y ser un instrumento de apoyo mejorando cada día su nivel estadístico.



AREAS DE APLICACIÓN:



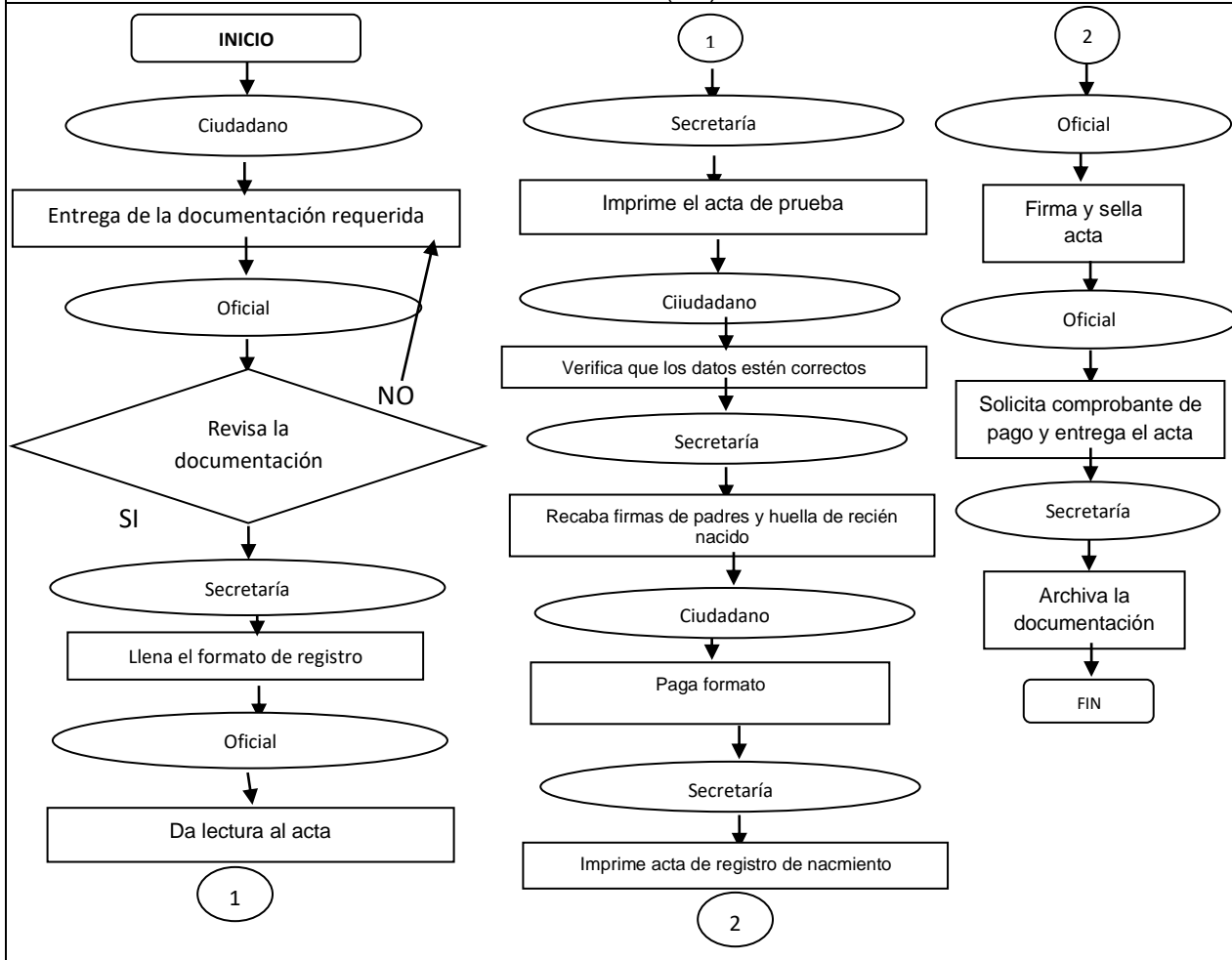


Las adscritas a:

- Registro Civil
- Tesorería Municipal
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Registro de Nacimientos</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ORC- 26</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de la ciudadanía en horario de 8:00 a 15:00 horas. • Presentar los requisitos solicitados. • Realizar el pago en Tesorería Municipal del trámite. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL Registro de Nacimientos		 TAMPAMOLÓN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-ORC-26
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Ciudadano	1	Entrega la documentación requerida.		
Oficial	2	Revisa la documentación 1) Si ésta completa procede a realiza registro 2) No ésta completa solicita la integración de la documentación faltante		
Secretaría	3	Llena el formato de registro de nacimiento		
Oficial del Registro Civil	4	Da lectura al acta		
Secretaria	5	Imprime el acta de prueba		
Ciudadano	6	Verifica que los datos estén correctos		
Secretaría	7	Recaba firmas de padres, testigos y huella digital del recién nacido.		
Ciudadano	8	Realiza el pago del formato de acta de nacimiento en Tesorera		
Secretaria	9	Imprime el acta del registro de nacimiento		
Oficial	10	Firma y sella el acta levantada		
Oficial	11	Solicita el comprobante de pago y entrega el acta		
Secretaría	12	Archiva la documentación.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">REGISTRO CIVIL</p> <p align="center">Registro de Nacimientos</p>		<p align="center">CODIGO PMT-ORC- 26</p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Ciudadano1([Ciudadano]) Ciudadano1 --> Entrega[Entrega de la documentación requerida] Entrega --> Oficial1([Oficial]) Oficial1 --> Revisa{Revisa la documentación} Revisa -- NO --> Entrega Revisa -- SI --> Secretaria1([Secretaría]) Secretaria1 --> Llena[Llena el formato de registro] Llena --> Oficial2([Oficial]) Oficial2 --> Lectura[Da lectura al acta] Lectura --> 1((1)) 1 --> Secretaria2([Secretaría]) Secretaria2 --> Imprime[Imprime el acta de prueba] Imprime --> Ciudadano2([Ciudadano]) Ciudadano2 --> Verifica[Verifica que los datos estén correctos] Verifica --> Secretaria3([Secretaría]) Secretaria3 --> Recaba[Recaba firmas de padres y huella de recién nacido] Recaba --> Ciudadano3([Ciudadano]) Ciudadano3 --> Paga[Paga formato] Paga --> Secretaria4([Secretaría]) Secretaria4 --> Imprime2[Imprime acta de registro de nacimiento] Imprime2 --> 2((2)) 2 --> Oficial3([Oficial]) Oficial3 --> Firma[Firma y sella acta] Firma --> Oficial4([Oficial]) Oficial4 --> Solicita[Solicita comprobante de pago y entrega el acta] Solicita --> Secretaria5([Secretaría]) Secretaria5 --> Archiva[Archiva la documentación] Archiva --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Daniel Armando Medina León</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- Celebración del Matrimonio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Certificar ante la ley el contrato civil que es lícita y válidamente ante la autoridad civil. Para su validez bastara que los contrayentes, previas las formalidades que establece la ley.se presenten ante aquella y expresen libremente la voluntad que tienen de unirse en matrimonio es por esto que para este municipio es de gran interés el que la institución familiar se consolide, es por ello que la realización de este servicio se busca que el ciudadano tome conciencia de esta importante decisión.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Registro Civil
- Tesorería Municipal
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Celebración del Matrimonio</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ORC- 26</p> <p>REV.:</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de la ciudadanía en horario de 8:00 a 15:00 horas. • Presentar los requisitos solicitados. • Realizar el pago en Tesorería Municipal del trámite. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL Celebración del Matrimonio			CODIGO PMT-ORC-26
				REV.:
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Contrayentes	1	Entregan la documentación requerida.		
Secretaría	2	Recibe los documentos de los contrayentes para la celebración del matrimonio.		
Oficial	3	valida la documentación y agenda fecha para el matrimonio		
Contrayentes	4	Realizan el llenado de la solicitud de matrimonio		
Secretaria	5	Solicita realizar el pago en tesorería		
Contrayentes	6	Realiza el pago en Tesorería Municipal y presenta recibo de pago en el Registro Civil		
Oficial	7	Celebra el Matrimonio.		
Secretaría	8	Verifica datos y elabora el acta de matrimonio		
Oficial	9	Firma y sella el acta de matrimonio		
Oficial	10	Entrega del acta de matrimonio a los contrayentes.		
Secretaría	11	Archiva la documentación.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL

Celebración del Matrimonio



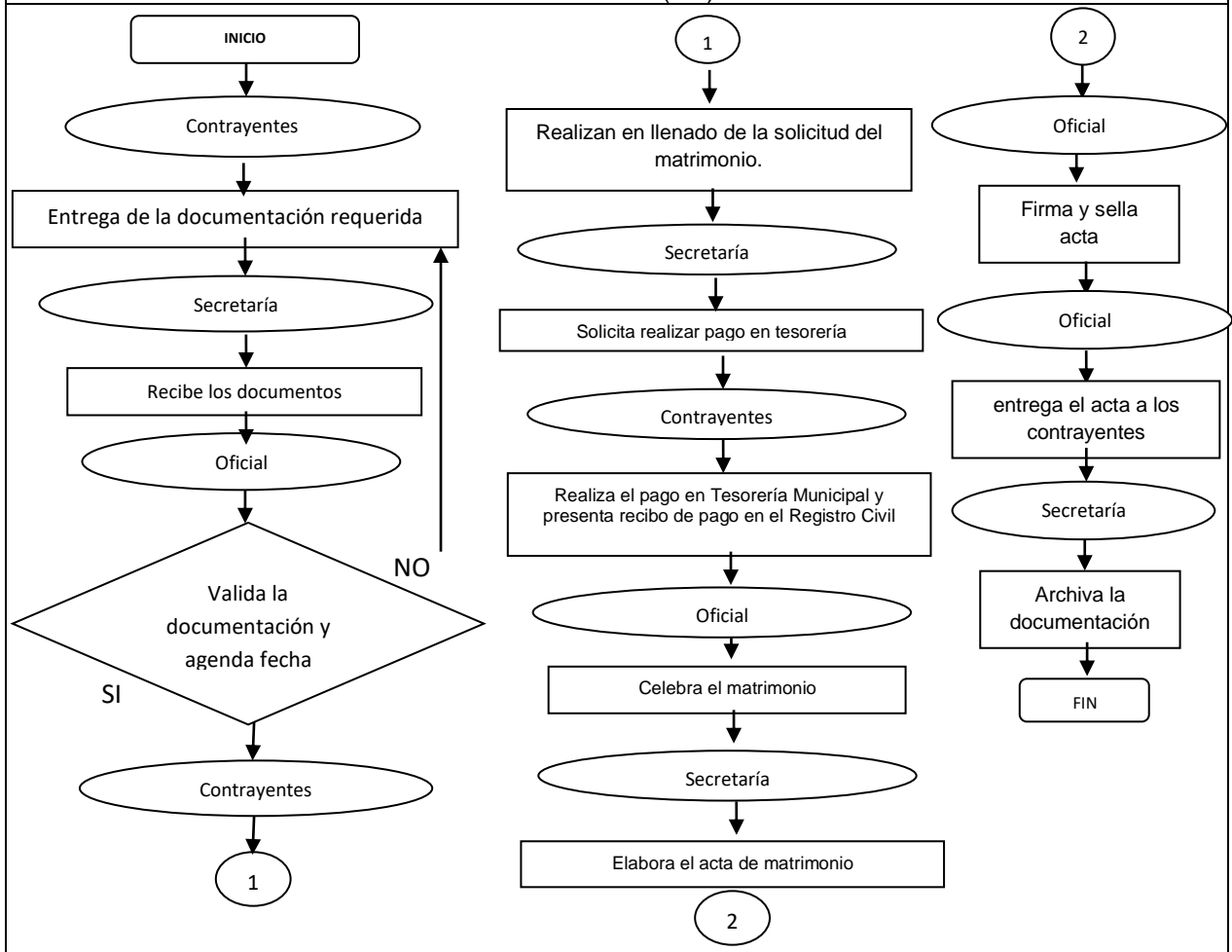
CODIGO
PMT-ORC-
26

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Daniel Armando Medina León

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- Registro de Defunción.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Realizar la inscripción de defunción de aquellas personas que fallecen dentro y fuera del territorio municipal, incluyendo el extranjero.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Registro Civil
- Tesorería Municipal
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Registro de Defunción</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ORC- 26</p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de la ciudadanía en horario de 8:00 a 15:00 horas. • Presentar los requisitos solicitados. • Realizar el pago en Tesorería Municipal del trámite. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL Registro de Defunción			CODIGO PMT-ORC-26
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Ciudadano	1	Entregan la documentación requerida para dicho trámite.		
Oficial	2	Valida la documentación 1) SI autoriza el acta 2) No requiere toda la documentación		
Secretaría	3	Elabora el acta de defunción		
Secretaría	4	imprime el acta de prueba para que los usuarios verifique los datos que sean correctos		
Secretaria	5	Solicita realizar el pago en tesorería		
Secretaria	6	Imprime el acta de defunción.		
Oficial	7	Firma, sella y entrega del acta de defunción.		
Secretaría	8	Archiva la documentación.		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL

Registro de Defunción



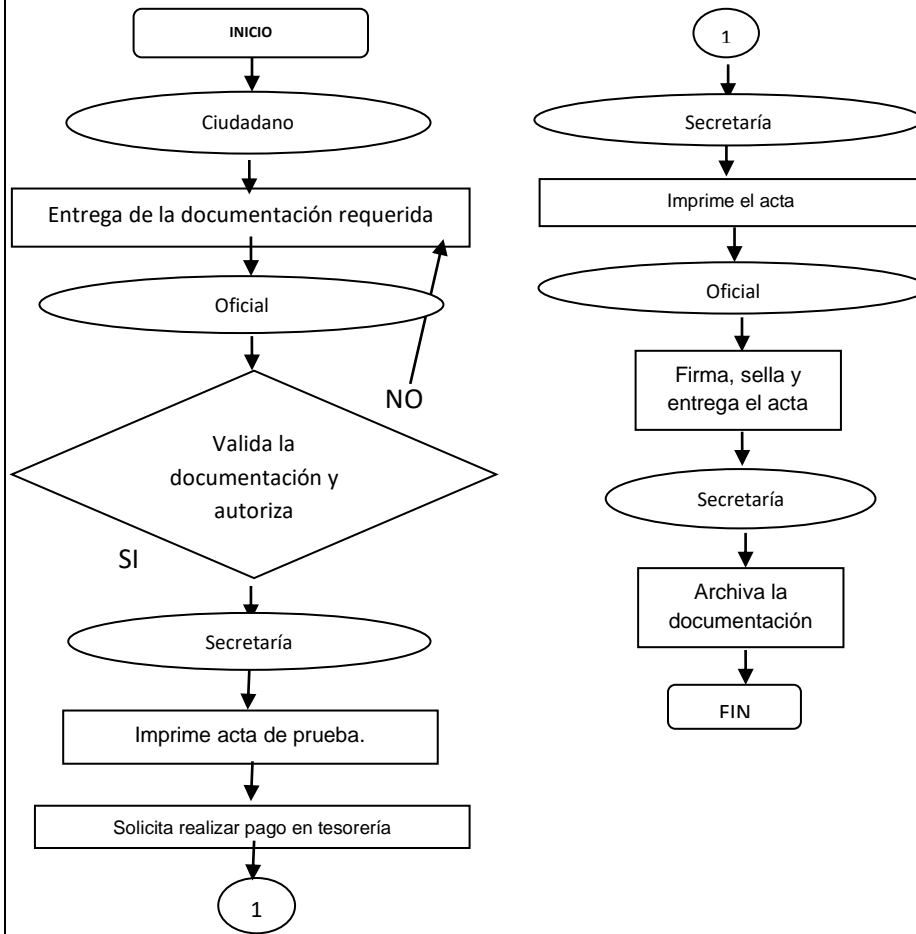
CODIGO
PMT-ORC-
26

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Daniel Armando Medina León

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.- Registro de Divorcio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Es crear una identidad propia, reconocerse como una persona independiente que no necesita de una pareja o de hijos para encontrar su identidad.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Registro Civil
- Tesorería Municipal
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Registro de Divorcio</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ORC- 26</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de la ciudadanía en horario de 8:00 a 15:00 horas. • Presentar los requisitos solicitados. • Realizar el pago en Tesorería Municipal del trámite. • Se recibe la notificación de la demanda de parte del juzgado. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Registro de Divorcio</p>		<p style="text-align: right;">CODIGO PMT-ORC-26</p>
			<p style="text-align: right;">REV.</p>
			<p style="text-align: right;">HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Oficial	1	Recibe del actuario del juzgado la sentencia de divorcio	
Oficial	2	Autoriza elaboración de acta	
Secretaría	3	Elabora el acta de divorcio	
Secretaría	4	imprime el acta de prueba para verificar que los datos sean correctos	
Ciudadano	5	Realiza el pago en Tesorería Municipal	
Secretaria	6	Imprime el acta de divorcio	
Oficial	7	Firma, sella y entrega del acta de divorcio	
Secretaría	8	Archiva la documentación.	
Formuló	Revisó		Autorizó
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL

Registro de Divorcio



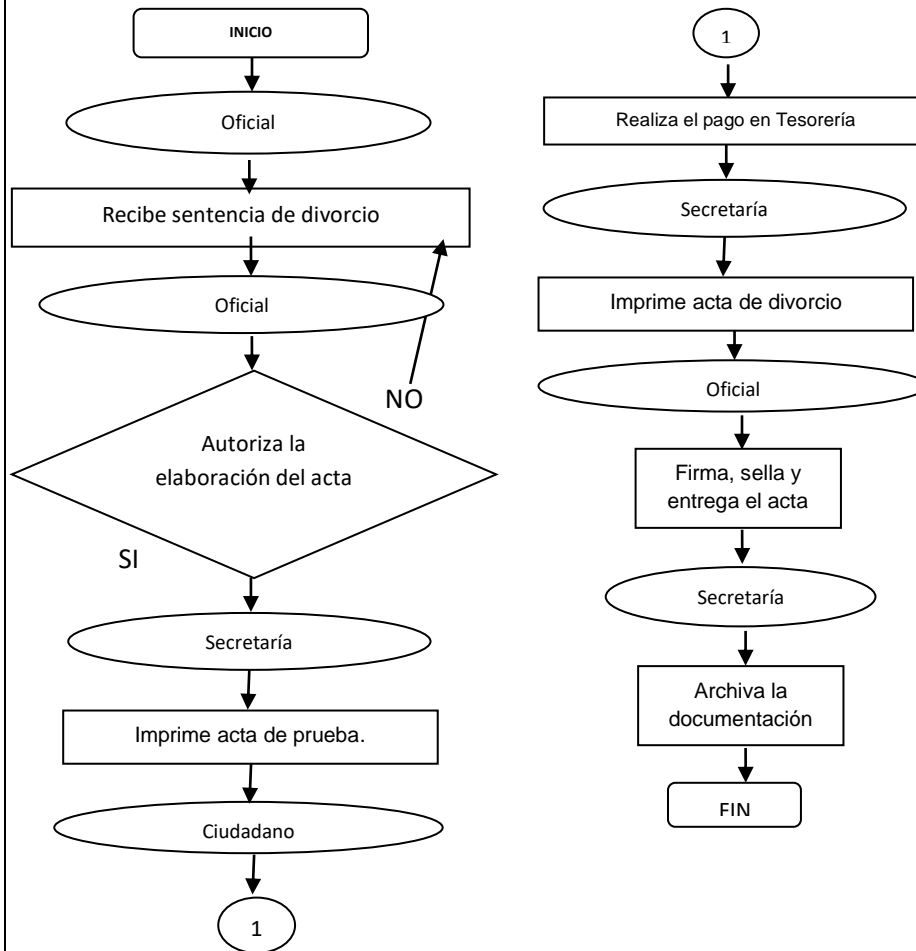
CODIGO
PMT-ORC-
26

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Daniel Armando Medina León

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.- Reconocimiento de Hijos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Autenticar y dar publicidad al acto del estado civil reconocimiento de hijos, obtener el acta de nacimiento en donde conste el reconocimiento de los progenitores del registrado, una vez que fue levantada el acta



AREAS DE APLICACIÓN:



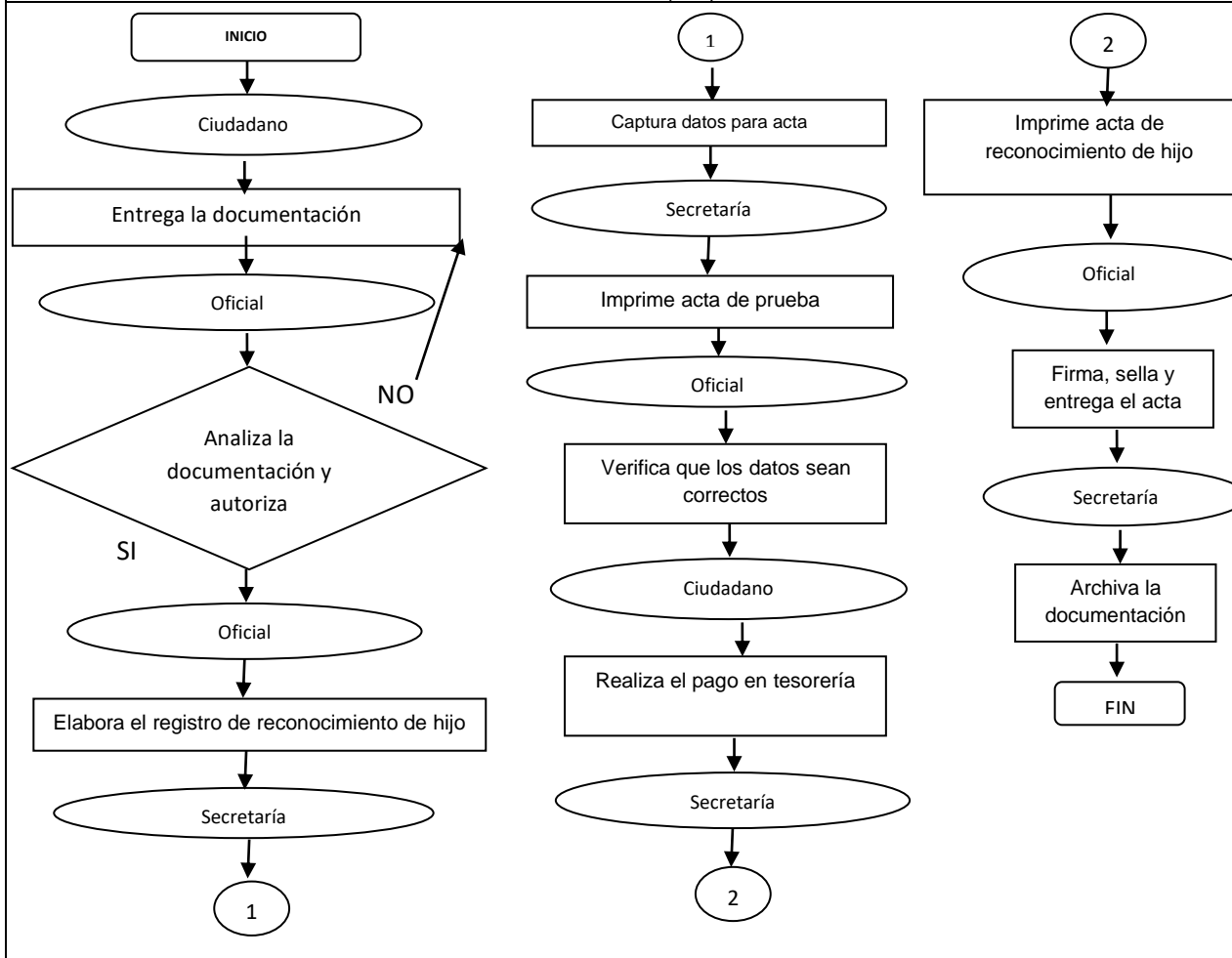


Las adscritas a:

- Registro Civil
- Tesorería Municipal
- Ciudadanía

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Reconocimiento de Hijos</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ORC- 26</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de la ciudadanía en horario de 8:00 a 15:00 horas. • Presentar los requisitos solicitados. • Realizar el pago en Tesorería Municipal del trámite. • Se recibe la petición para reconocimiento de hijo por parte de los usuarios. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL Reconocimiento de Hijos			CODIGO PMT-ORC-26
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Oficialía del Registro Civil			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Ciudadano	1	Entrega la documentación		
Oficial	2	Analiza la documentación SI) Autoriza el trámite NO) Solicita la documentación faltante.		
Oficial	3	Elabora el registro de reconocimiento de hijo.		
Secretaría	4	Captura los datos para levantar el acta de reconocimiento de hijo		
Secretaría	5	Imprime el acta de prueba		
Oficial del registro civil	6	Verifica que los datos sean correctos		
Ciudadano	7	Realizan pago en tesorería municipal y presentan en el Registro civil		
Secretaría	8	Imprime el acta		
Oficial	9	Firma, sella y entrega el acta		
Secretaría	10	Archiva documentación		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Daniel Armando Medina León	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">REGISTRO CIVIL</p> <p align="center">Reconocimiento de Hijos</p>		<p align="center">CODIGO PMT-ORC- 26</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Ciudadano([Ciudadano]) Ciudadano --> Entrega[Entrega la documentación] Entrega --> Oficial1([Oficial]) Oficial1 --> Analiza{Analiza la documentación y autoriza} Analiza -- NO --> Entrega Analiza -- SI --> Oficial2([Oficial]) Oficial2 --> Registro[Elabora el registro de reconocimiento de hijo] Registro --> Secretaria1([Secretaría]) Secretaria1 --> 1((1)) 1 --> Captura[Captura datos para acta] Captura --> Secretaria2([Secretaría]) Secretaria2 --> Imprime[Imprime acta de prueba] Imprime --> Oficial3([Oficial]) Oficial3 --> Verifica[Verifica que los datos sean correctos] Verifica --> Ciudadano2([Ciudadano]) Ciudadano2 --> Pago[Realiza el pago en tesorería] Pago --> Secretaria3([Secretaría]) Secretaria3 --> 2((2)) 2 --> ImprimeActa[Imprime acta de reconocimiento de hijo] ImprimeActa --> Oficial4([Oficial]) Oficial4 --> Firma[Firma, sella y entrega el acta] Firma --> Secretaria4([Secretaría]) Secretaria4 --> Archiva[Archiva la documentación] Archiva --> FIN([FIN]) </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Daniel Armando Medina León</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Registro de Nacimiento	Sin Vigencia	Oficialía del Registro Civil	
Registro de Matrimonio	Sin Vigencia	Oficialía del Registro Civil	
Registro de Defunción	Sin Vigencia	Oficialía del Registro Civil	
Registro de Divorcio	Sin Vigencia	Oficialía del Registro Civil	
Registro de Reconocimiento de Hijos	Sin Vigencia	Oficialía del Registro Civil	

GLOSARIO

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Defunción: Muerte, fallecimiento de una persona.

ANEXOS

REGISTRO DE NACIMIENTO


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CONTROL No. **1061054**
ACTA DE NACIMIENTO
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

MUNICIPIO	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA	MES	AÑO
ENTIDAD FEDERATIVA SAN LUIS POTOSÍ				SEXO <input checked="" type="radio"/> HOMBRE <input type="radio"/> MUJER		
NOMBRE						
FECHA DE NACIMIENTO						
LUGAR DE NACIMIENTO						
FUE REGISTRADO: <input checked="" type="radio"/> VIVO <input type="radio"/> MUERTO <input type="radio"/> NUMERO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO						
COMPARECÍO: <input type="radio"/> EL PADRE <input type="radio"/> LA MADRE <input type="radio"/> AMBOS <input type="radio"/> REGISTRADO <input type="radio"/> PERSONA DISTINTA <input type="radio"/>						
DATOS DE LOS PADRES						
NOMBRE DEL PADRE: _____ EDAD _____ AÑOS						
DOMICILIO HABITUAL: _____						
FECHA DE NACIMIENTO: _____						
LUGAR DE NACIMIENTO: _____						
NOMBRE DE LA MADRE: _____ EDAD _____ AÑOS						
DOMICILIO HABITUAL: _____						
FECHA DE NACIMIENTO: _____						
LUGAR DE NACIMIENTO: _____						
DATOS DE LOS ABUELOS						
ABUELO PATERNO: _____ EDAD _____ AÑOS						
ABUELA PATERNA: _____						
ABUELO MATERNO: _____						
ABUELA MATERNA: _____						
DATOS DE LOS TESTIGOS						
NOMBRE: _____ EDAD _____ AÑOS						
DOMICILIO: _____						
NOMBRE: _____ EDAD _____ AÑOS						
DOMICILIO: _____						
PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO						
NOMBRE: _____ EDAD _____ AÑOS						
DOMICILIO: _____						
FIRMAS DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO						
FIRMAS DE LOS TESTIGOS						
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:						
SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVIENEN Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE						
EL C. OFICIAL No. _____ DEL REGISTRO CIVIL						
NOMBRE _____ FIRMA _____						
PULGAR DERECHO						
—OFICIALIA—						

TIPO DE NACIMIENTOS: (1) SIMPLE (2) DOBLE (3) TRIPLE (4) MAS DE 3 NUMERO DE PARTO: (01) (02) (03) (04) (05) (06) (07) (08) (09) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)
 TIPO DE REGISTRO: (1) EN VIVO (2) EN MUERTO (3) EN VIVO Y EN MUERTO (4) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (5) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (6) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (7) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (8) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (9) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (10) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (11) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (12) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (13) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (14) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (15) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (16) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (17) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (18) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (19) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (20) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO
 TIPO DE NACIMIENTOS: (1) SIMPLE (2) DOBLE (3) TRIPLE (4) MAS DE 3 NUMERO DE PARTO: (01) (02) (03) (04) (05) (06) (07) (08) (09) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)
 TIPO DE REGISTRO: (1) EN VIVO (2) EN MUERTO (3) EN VIVO Y EN MUERTO (4) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (5) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (6) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (7) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (8) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (9) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (10) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (11) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (12) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (13) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (14) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (15) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (16) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (17) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (18) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (19) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (20) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO
 TIPO DE NACIMIENTOS: (1) SIMPLE (2) DOBLE (3) TRIPLE (4) MAS DE 3 NUMERO DE PARTO: (01) (02) (03) (04) (05) (06) (07) (08) (09) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)
 TIPO DE REGISTRO: (1) EN VIVO (2) EN MUERTO (3) EN VIVO Y EN MUERTO (4) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (5) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (6) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (7) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (8) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (9) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (10) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (11) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (12) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (13) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (14) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (15) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (16) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (17) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (18) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (19) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO (20) EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO Y EN VIVO Y EN MUERTO

REGISTRO DE MATRIMONIO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

No. DE CONTROL **272711**

ACTA DE MATRIMONIO

CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

EL				
ELLA				

OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO			SAN LUIS POTOSÍ	DÍA MES AÑO

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE DEL CONTRAYENTE	APELLIDOS	NOMBRE DEL DADO	EDAD	AÑOS	NACIONALIDAD	RESIDENCIA
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	DOMICILIO HABITUAL				

PADRES DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE	APELLIDOS	NOMBRE DE LA MADRE	APELLIDOS	NACIONALIDAD	RESIDENCIA
DOMICILIO HABITUAL					

PADRES DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE	APELLIDOS	NOMBRE DE LA MADRE	APELLIDOS	NACIONALIDAD	RESIDENCIA
DOMICILIO HABITUAL					

TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE	APELLIDOS	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	RESIDENCIA
DOMICILIO					
ESTADO CIVIL					

FIRMAS

HUELLA DIGITAL DEL CONTRAYENTE	HUELLA DIGITAL DE LA CONTRAYENTE	FIRMAS CONTRAYENTES
		FIRMAS PADRES
		FIRMAS TESTIGOS

HABIENDO INTERROGADO A LOS CONTRAYENTES EN LOS TERMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O HABIENDO SIDO DISPENSADO EL EXISTENTE PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO LES DECLARO EN NOMBRE DE LA LEY Y ANTE LA SOCIEDAD EN FORMA DE MATRIMONIO Y SU CONTRATO MATRIMONIAL LEGITIMO Y LIBRE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. PRIMA LECTURA QUE DI AL MISMO TIEMPO LO PATRICIAL Y FIRMAN EN UNION DEL DISCRITO QUIENES EN EL INTERVENIENDO Y SABEN HACERLO, Y QUIENES NO, INTERVIENEN SU HUELLA DIGITAL CON FE.

EL D. OFICIAL No. _____ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE _____ FIRMA _____

OFICIALIA

EL 1. ESCOLARIDAD (1) SUPERIOR (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) PRIMARIA COMPLETA (6) OTRO	ELLA 1. ESCOLARIDAD (1) SUPERIOR (2) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 4 A 3 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) PRIMARIA COMPLETA (6) OTRO
--	--

REGISTRO DE DEFUNCIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		REGISTRO CIVIL		ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	
				CONTROL No. 184386	
ACTA DE DEFUNCIÓN CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL				FECHA DE REGISTRO DIA MES AÑO	
OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD		
			SAN LUIS POTOSÍ		
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	SEXO: HOMBRE <input type="radio"/>	MUJER <input type="radio"/>
			FINADO		
NOMBRE:		EDAD:		ESTADO CIVIL:	
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:		DOMICILIO HABITUAL:	
NOMBRE DEL CONYUGE:		NOMBRE DEL PADRE:		NOMBRE DE LA MADRE:	
FECHA DE DEFUNCIÓN:		LUGAR:		HORA:	
DESTINO DEL CADAVER:		UBICACIÓN:		DONDE FALLECIÓ:	
CAUSA(S) DE LA MUERTE:		TIPO DE DEFUNCIÓN:		NOMBRE DEL MÉDICO QUE CERTIFICÓ LA DEFUNCIÓN:	
				Nº. DE CEDULA PROFESIONAL:	
FALLECIMIENTO					
DECLARANTE					
NOMBRE: _____ EDAD: _____					
NACIONALIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ PARENTESCO: _____					
DOMICILIO: _____					
TESTIGOS					
NOMBRE: _____ EDAD: _____					
DOMICILIO: _____					
NOMBRE: _____ EDAD: _____					
DOMICILIO: _____					
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:					
FIRMAS					
DECLARANTE					
TESTIGO					
SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL		SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.			
EL C. OFICIAL No. _____ DEL REGISTRO CIVIL					
NOMBRE _____ FIRMA _____					

REGISTRO DE DIVORCIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

CONTROL No. **023232**

ACTA DE DIVORCIO
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	DÍA MES AÑO
DATOS DEL DIVORCIADO				
NOMBRE				
FECHA DE NACIMIENTO				
LUGAR DE NACIMIENTO				
DOMICILIO HABITUAL				
OCCUPACION				
OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	DÍA MES AÑO
DATOS DE LA DIVORCIADA				
NOMBRE				
FECHA DE NACIMIENTO				
LUGAR DE NACIMIENTO				
DOMICILIO HABITUAL				
OCCUPACION				
OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	DÍA MES AÑO
DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS				
OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	DÍA MES AÑO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA INSTANCIA JUDICIAL

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.

EL C. OFICIAL No. _____ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE _____ FIRMA _____

RECONOCIMIENTO DE HIJO

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

CONTROL No. **021355**
ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
CIAME DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA SAN LUIS POTOSÍ	DIA MES AÑO

DATOS DEL RECONOCIDO

NOMBRE: _____ SEXO: HOMBRE MUJER

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ AÑOS

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO HABITUAL: _____

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO

OFICIALIA LIBRO No. ACTA No. LOCALIDAD MUNICIPIO

RECONOCEDOR

NOMBRE: _____ SEXO: HOMBRE MUJER

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ AÑOS

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO HABITUAL: _____

PADRES DEL RECONOCEDOR

PADRE: _____ NACIONALIDAD: _____

MADRE: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO HABITUAL: _____

PERSONAS QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

ESTADO CIVIL: _____ PARENTESCO CON EL RECONOCIDO: _____

DOMICILIO HABITUAL: _____

TESTIGOS

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO HABITUAL: _____

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO HABITUAL: _____

A PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:

RECONOCIDO	PERSONAS QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO	RECONOCEDOR	SELLO DE LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
TESTIGOS			
SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO. Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. D O Y F E.			

EL C. OFICIAL No. _____ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE _____ FIRMA _____

— OFICIALIA —

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL RECONOCEDOR

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. DANIEL ARMANDO MEDINA LEÓN
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISOR

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Unidad Básica de Rehabilitación**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Captación e ingreso de pacientes a UBR
2. Integración del Expediente y aplicación de estudios socioeconómicos.
3. Elaboración del informe de productividad mensual.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual.
3.- Marco Jurídico.
4.- Procedimientos
1. Captación e ingreso de pacientes a UBR
2. Integración del Expediente y aplicación de estudios socioeconómicos.
3. Elaboración del informe de productividad mensual.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

Los servicios de rehabilitación forman parte fundamental de una amplia estrategia nacional que articula y coordina las acciones intersectoriales que promueven el bienestar de la comunidad en las familias, así como los cambios en la actitud de las personas acerca de la discapacidad y la integración a la sociedad.

Las unidades básicas de rehabilitación (**UBR**) son establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención de rehabilitación, servicios de promoción de la salud, prevención de la discapacidad rehabilitación simple y de referencia y contra referencia de personas con discapacidad. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (**DIF** Nacional) establece los modelos y requisitos de **UBR** y es el encargado de proporcionar los apoyos económicos para la adquisición del equipo y mobiliario inicial de las **UBR**. El sistema estatal para el desarrollo integral de la familia.

El presente manual contiene procedimientos que servirán de guía y orientación para el óptimo desempeño de los responsables de la UBR y por consecuencia una mejor atención a los usuarios que acuden a recibir las terapias físicas y psicológicas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que permita unificar las acciones y criterios de operación y control para la prevención y atención de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, en las Unidades Básicas de Rehabilitación dependientes de los Sistemas Municipales DIF.



MARCO JURIDICO

Manual de operación de las Unidades Básicas de Rehabilitación, Subdirección de Rehabilitación, Departamento de Unidades Operativas en los Estados. DIF Nacional.

Manual de organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, 30 de abril, 1992.

Ley General de Salud, Título noveno, capítulo único, artículo 174, Diario oficial 02-02-84.

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capítulo segundo, artículo 15, fracción VIII, Diario oficial 02-01-86.

Ley Sobre el Sistema Estatal y Asistencia Social de San Luis Potosí.

Reglas de operación de los programas de atención a discapacitados. Diario Oficial del 09-03-01.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA-1998, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA 1-1998, para la atención integral de las personas con discapacidad.

Convenio de colaboración entre el DIF Nacional y DIF Estatal celebrado el 22 de agosto del 2001.



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Captación e ingreso de pacientes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo de este procedimiento es realizar acciones que permitan la detección, atención e ingreso de personas con discapacidad a la unidad básica de rehabilitación, con tarea de brindarles atención de primer nivel y orientaciones en cuanto a su discapacidad.



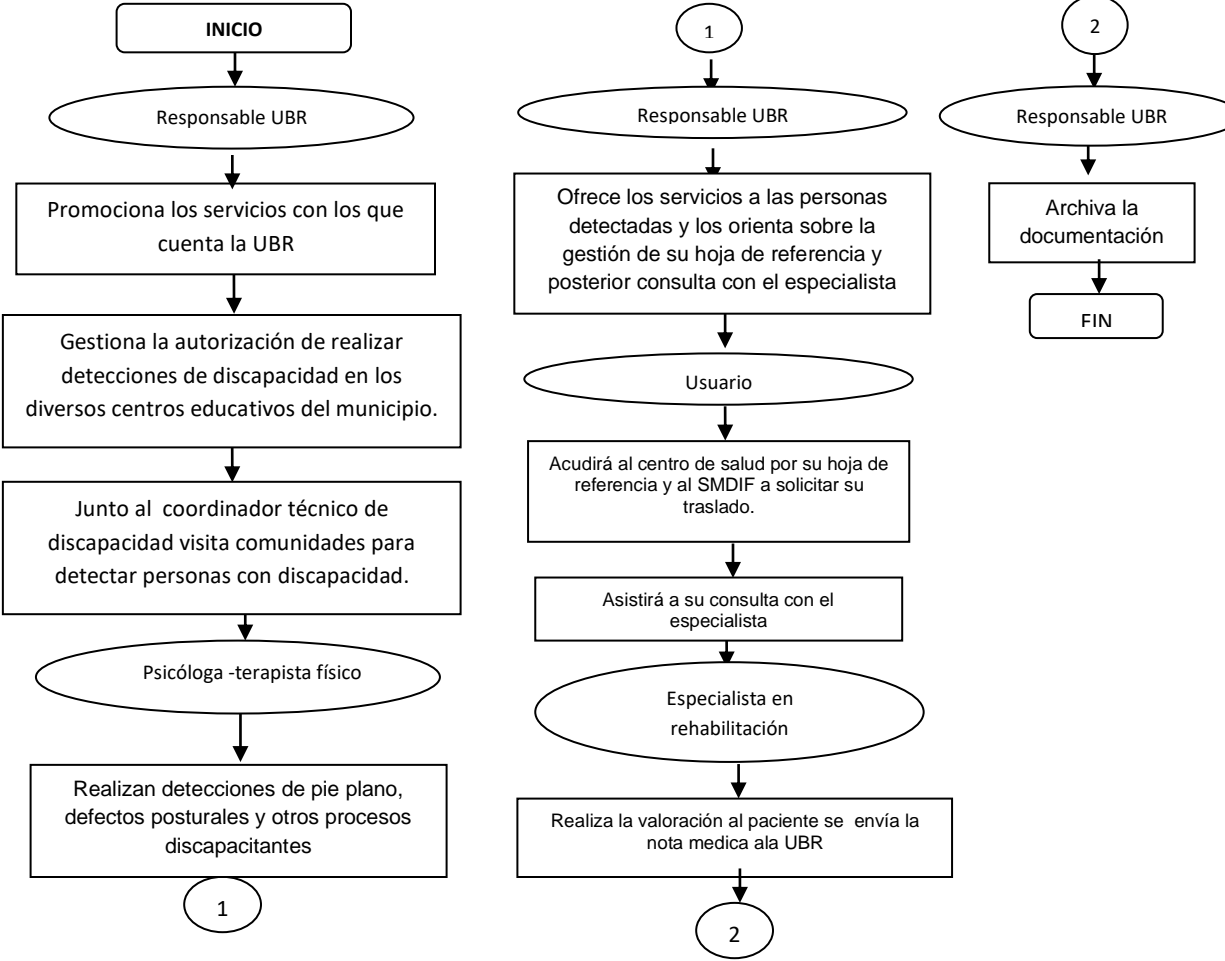
AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Hospital general
- Centros de salud
- Sistema Municipal DIF
- Medico particular
- Usuarios de la UBR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN CAPTACION E INGRESO DE PACIENTES		 TAMPAMOLÓN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-UBR-27	
				REV.	
				HOJAS:	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación			Fecha de Elaboración: 15/02/2020		
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Responsable de UBR		1	Realiza visitas a las diferentes instituciones de salud para informar sobre los servicios que se tienen en la UBR.		
Responsable de UBR		2	Gestiona con los diferentes preescolares del municipio la autorización de llevar a cabo detecciones que permitan encontrar algún tipo de discapacidad.		
Responsable de UBR		3	Realiza visitas a las diversas comunidades del municipio para detectar personas con discapacidad. Con apoyo del coordinador técnico de discapacidad		
Psicólogo Terapeuta Físico		4	Realiza las detecciones el terapeuta físico y psicólogo acuden al lugar a realizar detecciones de pie plano, defectos posturales, procesos discapacitantes.		
Responsable de UBR		5	Ofrece a la persona detectada con discapacidad los servicios que presta la UBR y se le entrega vía impresa los requisitos de ingreso: ❖ Valoración del médico especialista en rehabilitación. ❖ Estudio socioeconómico		
Responsable de UBR		6	Canaliza al paciente con el médico del centro de salud para que le extienda una hoja de referencia para sacar cita con el especialista en rehabilitación en el hospital general de cd. Valles		
Especialista en Rehabilitación		7	Asiste al SMDIF a solicitar el apoyo para traslado.		
Responsable de UBR		8	Recibe al paciente en la ubr con la hoja de valoración expedida por el médico para brindarle las terapias que requiera.		
Responsable de UBR		9	Archiva expediente clínico		
Formuló		Revisó		Autorizó	
L.P. Edith Hernández Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</p> <p align="center">CAPTACION E INGRESO DE PACIENTES</p>		<p align="center">CODIGO PMT-UBR- 27</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1([Responsable UBR]) R1 --> P1[Promociona los servicios con los que cuenta la UBR] P1 --> G1[Gestiona la autorización de realizar detecciones de discapacidad en los diversos centros educativos del municipio.] G1 --> V1[Junto al coordinador técnico de discapacidad visita comunidades para detectar personas con discapacidad.] V1 --> P2([Psicóloga -terapista físico]) P2 --> D1[Realizan detecciones de pie plano, defectos posturales y otros procesos discapacitantes] D1 --> C1((1)) C1 --> R2([Responsable UBR]) R2 --> O1[Ofrece los servicios a las personas detectadas y los orienta sobre la gestión de su hoja de referencia y posterior consulta con el especialista] O1 --> U1([Usuario]) U1 --> A1[Acudirá al centro de salud por su hoja de referencia y al SMDIF a solicitar su traslado.] A1 --> C2[Asistirá a su consulta con el especialista] C2 --> E1([Especialista en rehabilitación]) E1 --> V2[Realiza la valoración al paciente se envía la nota medica ala UBR] V2 --> C2((2)) C2 --> R3([Responsable UBR]) R3 --> A2[Archiva la documentación] A2 --> FIN([FIN]) </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">L.P. Edith Hernández Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- Integración del expediente y estudio socioeconómico.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Conocer el estado de salud y socioeconómico de nuestros pacientes, ya que con esto podremos brindarles un mejor servicio, gestionando o apoyando al paciente a encontrar soluciones a sus problemas y que de esta manera eleven su calidad de vida.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Responsable de UBR
- Secretaría Auxiliar de UBR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO			CODIGO PMT-UBR-27																				
				REV.																				
				HOJAS:																				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO																								
Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación			Fecha de Elaboración: 15/02/2020																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 10%;">OPERACIÓN NÚMERO</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Auxiliar de UBR</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Anota el nombre del paciente y/o canalizará al área administrativa.</td> </tr> <tr> <td>Responsable de UBR</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td> Realiza una entrevista al paciente la cual deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre del entrevistado ❖ Nombre del paciente ❖ Dirección, teléfono. ❖ Nombres de los integrantes de su familia con ocupación y escolaridad de cada miembro. ❖ Ingresos y egresos con los que se cuenta ❖ Diagnóstico ❖ Tipo de vivienda. . </td> </tr> <tr> <td>Responsable de UBR</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> Terminado el estudio anota al paciente en el diario "bitácora de ingreso de pacientes" la cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha de ingreso ❖ Nombre completo del paciente ❖ Edad ❖ Sexo ❖ Diagnóstico ❖ Nombre del médico ❖ Comunidad </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Formuló</td> <td style="text-align: center;">Revisó</td> <td style="text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">L.P. Edith Hernández Hernández</td> <td style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</td> <td style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</td> </tr> </tbody> </table>					RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	Secretaría Auxiliar de UBR	1	Anota el nombre del paciente y/o canalizará al área administrativa.	Responsable de UBR	2	Realiza una entrevista al paciente la cual deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre del entrevistado ❖ Nombre del paciente ❖ Dirección, teléfono. ❖ Nombres de los integrantes de su familia con ocupación y escolaridad de cada miembro. ❖ Ingresos y egresos con los que se cuenta ❖ Diagnóstico ❖ Tipo de vivienda. . 	Responsable de UBR	3	Terminado el estudio anota al paciente en el diario "bitácora de ingreso de pacientes" la cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha de ingreso ❖ Nombre completo del paciente ❖ Edad ❖ Sexo ❖ Diagnóstico ❖ Nombre del médico ❖ Comunidad 	Formuló		Revisó	Autorizó	L.P. Edith Hernández Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD																						
Secretaría Auxiliar de UBR	1	Anota el nombre del paciente y/o canalizará al área administrativa.																						
Responsable de UBR	2	Realiza una entrevista al paciente la cual deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre del entrevistado ❖ Nombre del paciente ❖ Dirección, teléfono. ❖ Nombres de los integrantes de su familia con ocupación y escolaridad de cada miembro. ❖ Ingresos y egresos con los que se cuenta ❖ Diagnóstico ❖ Tipo de vivienda. . 																						
Responsable de UBR	3	Terminado el estudio anota al paciente en el diario "bitácora de ingreso de pacientes" la cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha de ingreso ❖ Nombre completo del paciente ❖ Edad ❖ Sexo ❖ Diagnóstico ❖ Nombre del médico ❖ Comunidad 																						
Formuló		Revisó	Autorizó																					
L.P. Edith Hernández Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez																					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO			CODIGO PMT-UBR-27
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Responsable de UBR	4	Si el paciente necesita ser canalizado a otra institución se anota en el diario de referencia y contrareferencia el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ❖ fecha ❖ Nombre del paciente ❖ Edad, sexo ❖ Diagnóstico ❖ Lugar de referencia ❖ Motivo de la referencia ❖ Nombre de quien refiere. 		
Responsable de UBR	5	Abre el expediente el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ hoja frontal ❖ Hoja de prevaloración ❖ Historia clínica ❖ Notas médicas, iniciales y subsecuentes ❖ Nota de alta(cuando se concluya el tratamiento) ❖ Notas de terapia física, psicología y lenguaje(cuando el paciente ya esté en tratamiento) ❖ Estudio socioeconómico 		
Responsable de UBR	6	Fin Del Procedimiento		
Formuló	Revisó		Autorizó	
L.P. Edith Hernández Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
**INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y
 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**



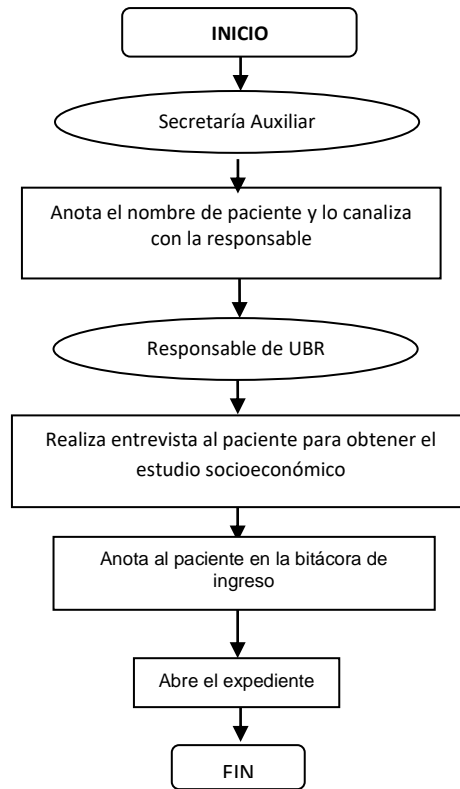
**CODIGO
 PMT-UBR-
 27**

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

L.P. Edith Hernández Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- Elaboración del informe de productividad mensual

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control del cumplimiento de los servicios y acciones otorgados a las personas con discapacidad mediante la Unidad Básica de Rehabilitación.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Responsable de UBR
- Secretaría Auxiliar de UBR
- Terapeuta físico
- Psicólogo
- Terapeuta de lenguaje

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</p> <p>INFORME DE PRODUCTIVIDAD MENSUAL</p>		<p>CODIGO PMT-UBR- 27</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación.</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un reporte mensual de las actividades diarias realizadas, el cual es solicitado por la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social del DIF Nacional y la Dirección de Planeación y Desarrollo del DIF Estatal por medio del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. • La información será recabada en base a las acciones diarias en el periodo del día 14 del mes en curso al día 15 del mes siguiente de cada mes, y enviada al CREE en un período de 3 días hábiles posteriores al cierre mensual. 			
<p>Formuló</p> <p>L.P. Edith Hernández Hernández</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN INFORME DE PRODUCTIVIDAD MENSUAL			CODIGO PMT-UBR-27
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Responsable de UBR		1	Entrega el día 13 de cada mes al terapeuta físico, psicólogo y terapeuta de lenguaje el formato en blanco para concentrar las acciones realizadas durante el mes que correspondan a su área.	
Psicólogo, terapeuta físico, terapeuta de lenguaje		2	Realiza concentrado de las acciones realizadas en el mes en base a sus registros diarios.	
Responsable de UBR		3	Recoge los formatos llenos con las acciones realizadas	
Responsable de UBR		4	Revisa la información recabada, y la trasfiere a manera digital.	
Secretaria de UBR		5	Ayuda al responsable en la revisión de los datos y transferencia de la información al formato digital.	
Responsable de UBR		6	Envía la información vía correo electrónico al CREE el día 15 de cada mes.	
Responsable de UBR		7	Imprime el informe en 3 tantos para que la presidenta del DIF municipal revise y firme	
Presidenta del DIF		8	Revisa y firma los informes mensuales.	
Responsable de UBR		9	Envía en físico 3 paquetes a coordinación regional del DIF estatal.	
Coordinación Regional		10	Firma de recibido, y envía a la responsable copia de los informes.	
Secretaria de UBR		11	Archiva la documentación.	
Formuló		Revisó		Autorizó
L.P. Edith Hernández Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
INFORME DE PRODUCTIVIDAD MENSUAL



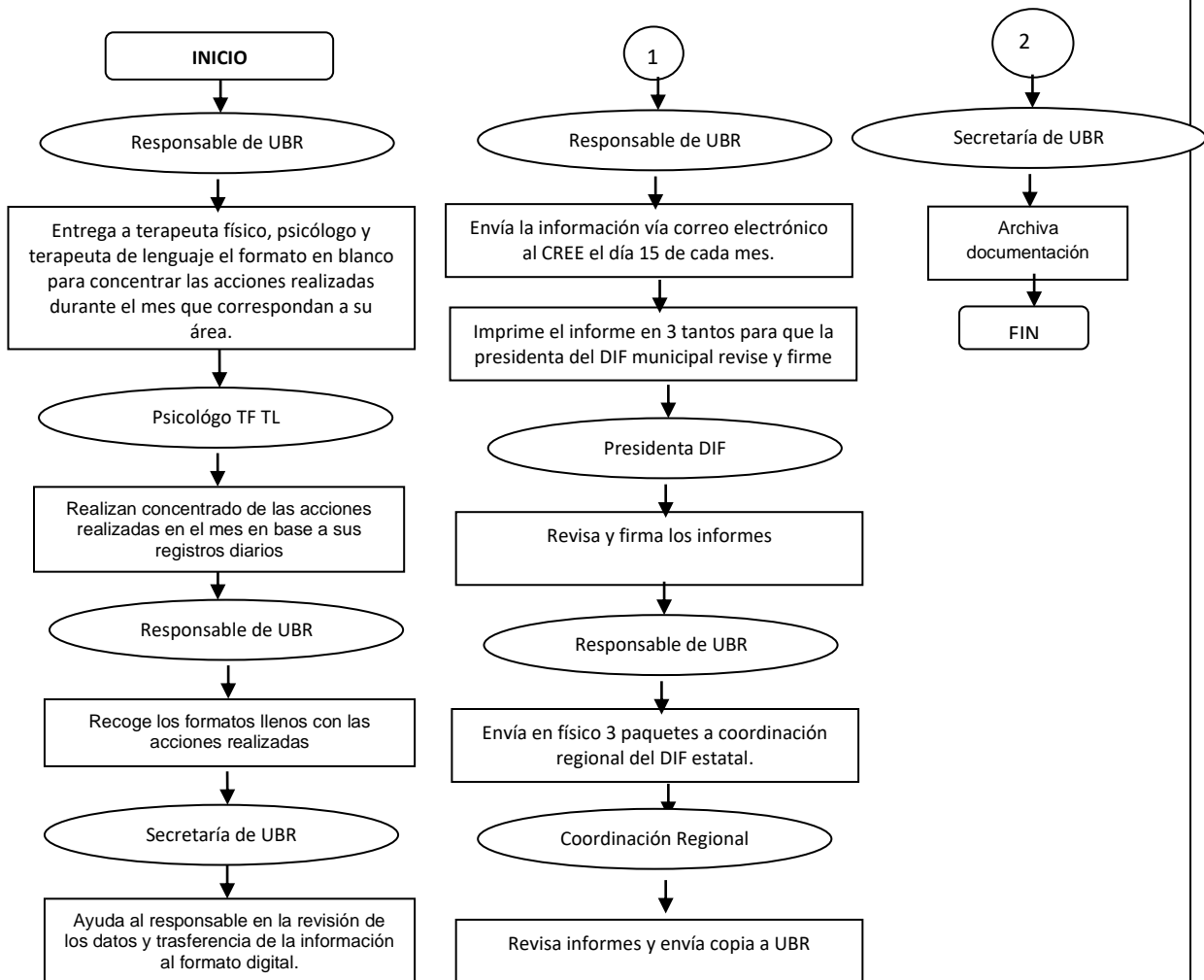
**CODIGO
 PMT-UBR-
 27**

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PRCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

L.P. Edith Hernández Hernández

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

ANEXOS

PROCEDIMIENTO 1 ESTUDIO SOCIAL



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE REHABILITACION

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL: ESTUDIO PRELIMINAR

FECHA DE ESTUDIO _____ CLASIFICACION _____

NOMBRE _____ No. DE EXP. _____

EDAD _____ SEXO _____ EDO. CIVIL _____

ESCOLARIDAD _____ OCUPACION _____ TEL. _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ DOMICILIO _____

SERVICIO _____

MOTIVO DE ESTUDIO _____

ESTRUCTURA FAMILIAR


MIEMBROS DE LA FAMILIA (NOMBRE)	PARENTESCO	EDAD	EDO.CIVIL	OCUPACION, ESCOLARIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

DATOS ECONOMICOS

INGRESOS	EGRESOS
PADRE: _____	RENTA O PAGO DE CASA _____
MADRE: _____	ALIMENTACION _____
OTROS: _____	AGUA, LUZ, TEL. _____
	EDUCACION _____
	PASAJES _____
	OTROS _____
TOTAL DE INGRESOS _____	TOTAL DE EGRESOS _____
NOMBRE, FIRMA Y No. DE CRED. _____	

PROCEDIMIENTO 2

EXPEDIENTE

<p>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.</p>					
 <p>HOJA FRONTAL DIAGNOSTICO</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EDAD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">UNIDAD DE REHABILITACION</td> </tr> </table>	NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE:	EDAD	UNIDAD DE REHABILITACION
NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE:					
EDAD					
UNIDAD DE REHABILITACION					
FECHA	DIAGNOSTICO NOSOLOGICO Y DE INVALIDEZ	NOMBRE Y NO. DE CREDENCIAL DEL MEDICO TRATANTE			

PROCEDIMIENTO 3

INFORME DE PRODUCTIVIDAD (MENSUAL)

SALUD		DIF Nacional		DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN																			
SISTEMA DE INFORMACION DE SERVICIOS PRESTADOS												SISP 21											
REGISTRO MENSUAL DE UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN																							
Clave del Centro:				Nombre del Centro de Rehabilitación:						Fecha: (día/mes/año)													
Visitas de supervisión de UBR	Consulta Médica			Psicología			Trabajo Social																
	1a. Vez	Subsecuente	Total	1a. Vez	Subsecuente	Total	1a. Vez	Subsecuente	Total	1a. Vez	Subsecuente	Total											
	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona	Persona											
Terapia Física				Terapia Ocupacional																			
1a. Vez	Subsecuente	Total	Sesiones	Programa de casa	1a. Vez	Subsecuente	Total	Sesiones	Programa de casa														
PERSONA	PERSONA				PERSONA	PERSONA																	
Terapia de Lenguaje				Auxiliar de Terapia																			
1a. Vez	Subsecuente	Total	Sesiones	Programa de casa	1a. Vez	Subsecuente	Total	Sesiones	Programa de casa														
PERSONA	PERSONA				PERSONA	PERSONA																	
Totales de terapias				Atención en otros servicios																			
Total 1a. Vez	Total subsecuente	Total sesiones	Total programa a casa	Dental	Optometría	Nutrición	Pedagogía	Otros (s)	Total														
				Persona	Persona	Persona	Persona	Persona															
Recursos Humanos																							
Médico especialista	Médico General	Psicólogo	Trabajo social	Terapia Física	Terapia ocupacional	Terapia de lenguaje	Auxiliar de terapia	Odontología	Otros recursos	Total													
Grupos Etarios																							
-1		1-4		5-9		10-14		15-19		20-28		30-38		40-48		50-58		60-68		70-78		>80	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M

Pláticas		Detecciones		Principal causas de atención	
Evento	Persona	Evento	Persona		

INFORME DE PRODUCTIVIDAD (TRIMESTRAL)

SALUD		DIF Nacional		DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS EN LOS ESTADOS													
REPORTE MENSUAL DEL PROGRAMA SUSTANTIVO ESCUELA PARA FAMILIAS CON HIJOS CON DISCAPACIDAD												MES Y AÑO: 2016					
Centro de Rehabilitación:																	
MODALIDAD DEL PROGRAMA		TEMAS DE CAPACITACION DESARROLLADOS		DURACION (HORAS)	TOTAL DE EVENTOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS		TOTAL DE ASISTENTES			PONENTES DEL EVENTO DE CAPACITACION		TECNICAS DIDACTICAS EMPLEADAS			TOTAL DE EVALUACIONES INICIALES	TOTAL DE EVALUACIONES FINALES	OBSERVACIONES CUALITATIVAS DE IMPACTO
MODULOS	CURSOS	SESIONES			PROG	REAL	PROG	REAL	VAR %	N°	ÁREA A LA QUE PERTENECEN	EXPOSITIVA	TALLER	OTRA (S)			

TOTAL DE GRUPOS INTEGRADOS _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CENTRO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA _____

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO
CAPTACION E INGRESOS DE PACIENTES A UBR	2015-2018	RESPONSABLE DE LA UBR SECRETARIA DE UBR	NOM 173-SSA-1998
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE Y APLICACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO	2015-2018	RESPONSABLE UBR SECRETARIA DE UBR	DIARIO OFICIAL SSA -1998
INFORME DE PRODUCTIVIDAD	2015-2018	RESPONSABLE UBR	

GLOSARIO

CAPTACION: Acción y resultado de captar pacientes.

ESTUDIO SOCIOECONOMICO: es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

L.P. EDITH HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE UBR

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ