



H. Ayuntamiento Constitucional
2015-2018
Coxcatlán, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



NOVIEMBRE 2016

Presentación.	3
Mensaje del Presidente Municipal	3
I.- Descripción del Contexto del Municipio de Coxcatlán	5
II.- Infraestructura Social y de Servicios Perfil Socio demográfico	6
III.- Estructura Orgánica del Gobierno y Administración Municipal	7
IV.- Marco Legal	8
V.- Filosofía del Gobierno y Administración Municipal de Coxcatlán	9
VI.- Estructura Orgánica	10
VII.- Cronología de Presidentes Municipales	15
VIII.-Organigrama de Presidencia	17
IX.- Organigrama de Sindicatura	18
X.- Regidurías	20
XI.- Secretaría	21
XII.- Organigrama de registro civil	24
XIII.-Cronista municipal	27
IV.- Unidad de información.	28
XV.- Operador de junta de reclutamiento.	29
XVI.- INAPAM	31
XVII.- Archivo municipal	32
XVIII.- Biblioteca municipal	33
XIX.- Instituto de la mujer	35
XX.- Cultura	36
XXI.- Asuntos religiosos	37

XXII.- Asuntos indígenas	39
XXIII.- Organigrama de Tesorería	40
XXIV.- Contraloría interna	41
XXV.- Giros mercantiles	43
XXVI.- Eventos especiales	44
XXVII.- Deportes	45
XXVIII.- Enlace municipal del servicio nacional del empleo	47
XXIX.- Enlace municipal de Prospera	48
XXX.- Coordinación de Desarrollo Social	50
XXXI.- Desarrollo rural	53
XXXII.-Obras públicas	54
XXXIII.-Protección civil	56
XXXIV.-Ecología	57
XXXV.-Estructura Orgánica de UBR	58
XXXVI.-Área de salud	63
XXXVII.-SMDIF	64
XXXIX.-Directorio de Autoridades Municipales	80

PRESENTACIÓN.

El gobierno Municipal en cada uno de sus funcionarios, tiene la preparación requerida para enfrentar las demandas y necesidades de la sociedad, en estos nuevos tiempos y avances en el que la certificación del servicio público es una prioridad, tenemos la capacidad de enfrentar los retos que se presentan y en ese sentido buscar las formas de servir a la ciudadanía y otorgarles mejores beneficios para que de la mano sociedad y Gobierno salgamos adelante.

Por tal motivo, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Coxcatlán, San Luís Potosí, para el periodo 2015-2018, que preside el Ing. Manuel Morales Ramírez, se ha comprometido con el equipo de trabajo para impulsar y mejorar las relaciones de trabajo y coordinación entre los diferentes departamentos a fin de fortalecer y hacer más eficiente el desempeño del Gobierno Municipal.

Atendiendo la misión del Gobierno Municipal, se elaboró el presente Manual de Organización, como apoyo al personal de cada área para alcanzar la visión y objetivos que el Ayuntamiento ha planteado en su Plan de Desarrollo Municipal a través de 05 ejes rectores.

En este manual establece la estructura orgánica general y de áreas específicas de la administración pública, así como se enuncian las funciones determinadas para el mejor desempeño de sus cargos y a través de ello ofrecer un servicio oportuno y cercano a la gente.

MENSAJE.

Mi compromiso de servicio es grande, por ello trabajaremos bajo una estructura de un gobierno incluyente, coordinando las actividades y planes de trabajo con autoridades locales, sectores, entes públicos de nivel estatal y/o federal, así como población en general que demanda una atención pronta y oportuna.

Seré un gestor incansable para que a través de las obras y acciones que podamos impulsar entre los tres órdenes de gobierno, logremos implementar una dinámica de trabajo que permita cumplir con los objetivos y metas trazadas en un plan de trabajo en base a resultados a través de los 5 ejes rectores de gobierno como lo son, Coxcatlán prospero, incluyente, sustentable, seguro y con buen gobierno, los cuales nos permitirán con certeza y eficacia detonar el desarrollo de Coxcatlán.

La participación de cada uno de ustedes es de vital importancia toda vez que permite que de manera conjunta se evaluara la eficacia con la cual se ofrecen los servicios a través de este ente público.

ING. MANUEL MORALES RAMIREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE COXCATLAN

I.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN.

1.- Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

1.1.- Nuestro Origen.

La palabra Coxcatlán es azteca y significa “cuenca, o collar o gargantilla de piedra Preciosa”.

En idioma huasteco es “Tansicab”, cuyas raíces son lugar escondido, finalmente nos refieren que Coxcatlán equivale a “Ayotochcuitlatlán”, palabra también Azteca y nos dicen que es “donde abunda excremento de Armadillo”.

1.2.- Escudo.

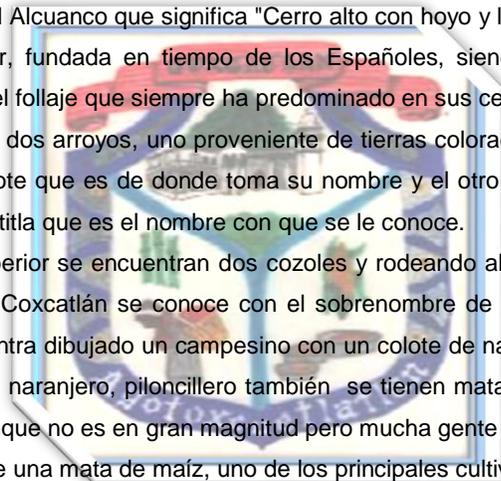
El modelo del escudo de Coxcatlán tiene la forma samnítica perteneciente a los siglos XIV-XV siendo una manera de la heráldica para enmarcar los escudos, en la parte inferior se encuentra el antiguo nombre de esta población "Ayotoxcuitlatlán", mientras que en la parte superior aparece el nombre actual "Coxcatlán".

Al fondo, se observa el cerro del Alcuanco que significa "Cerro alto con hoyo y laguna de agua", al frente está la iglesia, reliquia de este lugar, fundada en tiempo de los Españoles, siendo terminada en esta época. Pintado de verde se hace notar el follaje que siempre ha predominado en sus cerros llenos de vegetación.

Repartiendo al escudo se tienen dos arroyos, uno proveniente de tierras coloradas, Municipio de Huehuetlán, pasando por el Rancho del Zapote que es de donde toma su nombre y el otro proveniente de la Comunidad de Tepozuapa pasando por Ajuatitla que es el nombre con que se le conoce.

En el contorno y en la parte superior se encuentran dos cozoles y rodeando al escudo, cabecitas y colas de mojarrras, ya que a la gente de Coxcatlán se conoce con el sobrenombre de mojarrreros o cozoleros. En la parte inferior izquierda se encuentra dibujado un campesino con un colote de naranjas, ya que este pueblo se ha distinguido por ser un pueblo naranjero, piloncillero también se tienen matas de caña que son la materia prima para la elaboración de aunque no es en gran magnitud pero mucha gente se dedica a su producción.

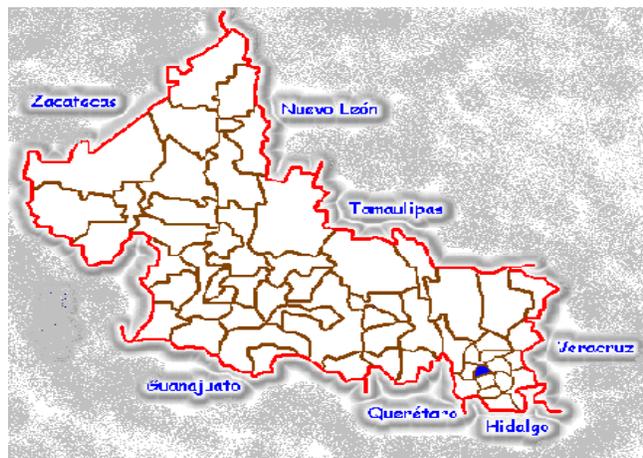
En la parte inferior derecha, tiene una mata de maíz, uno de los principales cultivos de esta región, siendo uno de los alimentos básicos de los habitantes.



1.3.- Entorno Geográfico.

1.3.1.- Localización del Municipio.

El Municipio de Coxcatlán se encuentra ubicado en la Zona Huasteca, la Cabecera Municipal tiene como Coordenadas 98° 54" de longitud Oeste y 21° 32" de latitud Norte, con una altura de 160 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al Norte, San Antonio; al Sur, Axtla de Terrazas; al Este, Tampamolón Corona; al Oeste, Axtla de Terrazas.



2.3.2 Extensión.

De acuerdo con Información del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, la superficie total del Municipio es de 98.18 km² y representa el 0.16 % del total del territorio Estatal que es de 62,446.26 km².

2.3.3 Hidrografía.

El Municipio cuenta con pocas corrientes hídricas de mediana importancia entre las que destacan el arroyo de Tlaxco que nace en el Noroeste del Municipio, el arroyo Suchiaco que atraviesa la Cabecera Municipal, se une con el arroyo de Tlaxco y se dirige al norte para unirse con el arroyo de Tancanhuitz.

II. INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE SERVICIOS PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO.

2. Grupos Étnicos.

De acuerdo al II Censo de Población y Vivienda 2005 efectuado por el INEGI la población total de indígenas en el Municipio asciende a 12,524 personas. Su principal etnia y lengua indígena es el Náhuatl, están organizados en un sistema de Gobierno paralelo; las autoridades Municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión Comunitario es el Consejo de Ancianos, cabe señalar que la población indígena conforma aproximadamente el 73.50% de la población total del Municipio.

2.1.- Evolución Demográfica.

De acuerdo al III Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la Población total del Municipio es de 17015 habitantes, de los cuales son 8544 hombres y son 8471 mujeres. La Población Total del Municipio representa el 0.70 por ciento, con relación a la Población total del Estado. Su densidad de Población es de 173.53 habitantes por kilómetro cuadrado.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes áreas administrativas, mismas que están subordinadas al Presidente Municipal en carácter de ejecutivo de las determinaciones del ayuntamiento tal y como lo establece el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.1 Áreas de la Administración Pública Municipal:

- ✓ Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ Tesorería Municipal.
- ✓ Contraloría Interna.
- ✓ Oficialía del Registro Civil.
- ✓ Direcciones de:
- ✓ Seguridad Pública y Tránsito.
- ✓ Obras Públicas.
- ✓ Cultura.
- ✓ Dirección de activación de deportes.
- ✓ Protección Civil.
- ✓ Ecología.
- ✓ Instituto de la Mujer
- ✓ Asuntos Jurídicos (Asesor Jurídico).
- ✓ Desarrollo Rural
- ✓ Asuntos Indígenas.
- ✓ Giros Mercantiles.
- ✓ Desarrollo Social Municipal.
- ✓ Unidad de Información Pública
- ✓ Archivo Municipal
- ✓ Asuntos Religiosos.
- ✓ Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- ✓ Unidad Básica de Rehabilitación
- ✓ Instituto Nacional a Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- ✓ Biblioteca Pública Municipal.
- ✓ Enlace Municipal de Prospera
- ✓ Enlace Municipal del Empleo

IV. MARCO LEGAL.

El presente documento tiene como fundamento las atribuciones y obligaciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y leyes y/o reglamentos internos aplicables al Ente Público para el mejor funcionamiento de sus áreas de responsabilidad.

4.1.- Legislaciones Aplicadas.

Ordenamiento Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ordenamientos Estatales

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de S.L.P.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado S.L.P.
- ✓ Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Bebidas Alcohólicas de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Agua Potable de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Asistencia Social de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Obras y Servicios para el Estado de S.L.P.
- ✓ Ley de Educación de San Luis Potosí.
- ✓ 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 Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley del Registro Civil del Estado.
- ✓ Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución del Estado, sobre los derechos de la cultura indígena.
- ✓ Ley de consulta indígena para el estado y municipios.
- ✓ Ley de administración de Justicia indígena.
- ✓ Ley de Asociaciones Religiosas
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

Ordenamientos Municipales

- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- ✓ Reglamento de Tránsito Municipal
- ✓ Reglamento Interno del Ayuntamiento
- ✓ Reglamento de Protección Civil.
- ✓ Reglamento de Ecología
- ✓ Reglamento de Consejo de Desarrollo Rural

V. Filosofía del Gobierno y Administración Municipal de Coxcatlán

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

El Manual de Organización de Coxcatlán aplicable al periodo 2015-2018, tiene la perspectiva de avanzar hacia una nueva etapa del municipio, a través de un plan integral de trabajo se establecen lineamientos básicos para que a través de indicadores podamos medir el beneficio hacia nuestros niños, jóvenes, personas en plena capacidad de desarrollo, así como personas adultas y con discapacidad que como resultado de una eficiente dinámica de trabajo encuentren una mejor calidad de vida.

En ese mismo orden y dirección se detalla el camino para promover la generación de empleos para lograr una ciudadanía con igualdad de género y sin exclusiones, donde se vele por el bienestar y la seguridad de los Coxcatlenses.

MISIÓN

Garantizar servicios públicos dignos, teniendo un crecimiento sustentable con la participación directa de la ciudadanía y la honestidad del buen gobierno, al tiempo que se inculquen los valores por los cuales se defiende el bienestar y la seguridad de los ciudadanos.

VISIÓN

Ser un gobierno que al término del ejercicio de trabajo establezca bases sólidas, competitivas, para que todos los ciudadanos tengan un crecimiento económico sostenido, mejorando así sus condiciones de vida.

VALORES

Transparencia	Participación
Calidad en el servicio	Sensibilidad social
Legalidad y certeza	Orden
Equidad en la atención	Respeto ante la sociedad
Solidaridad y disponibilidad en la administración	Austeridad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Ayuntamiento.

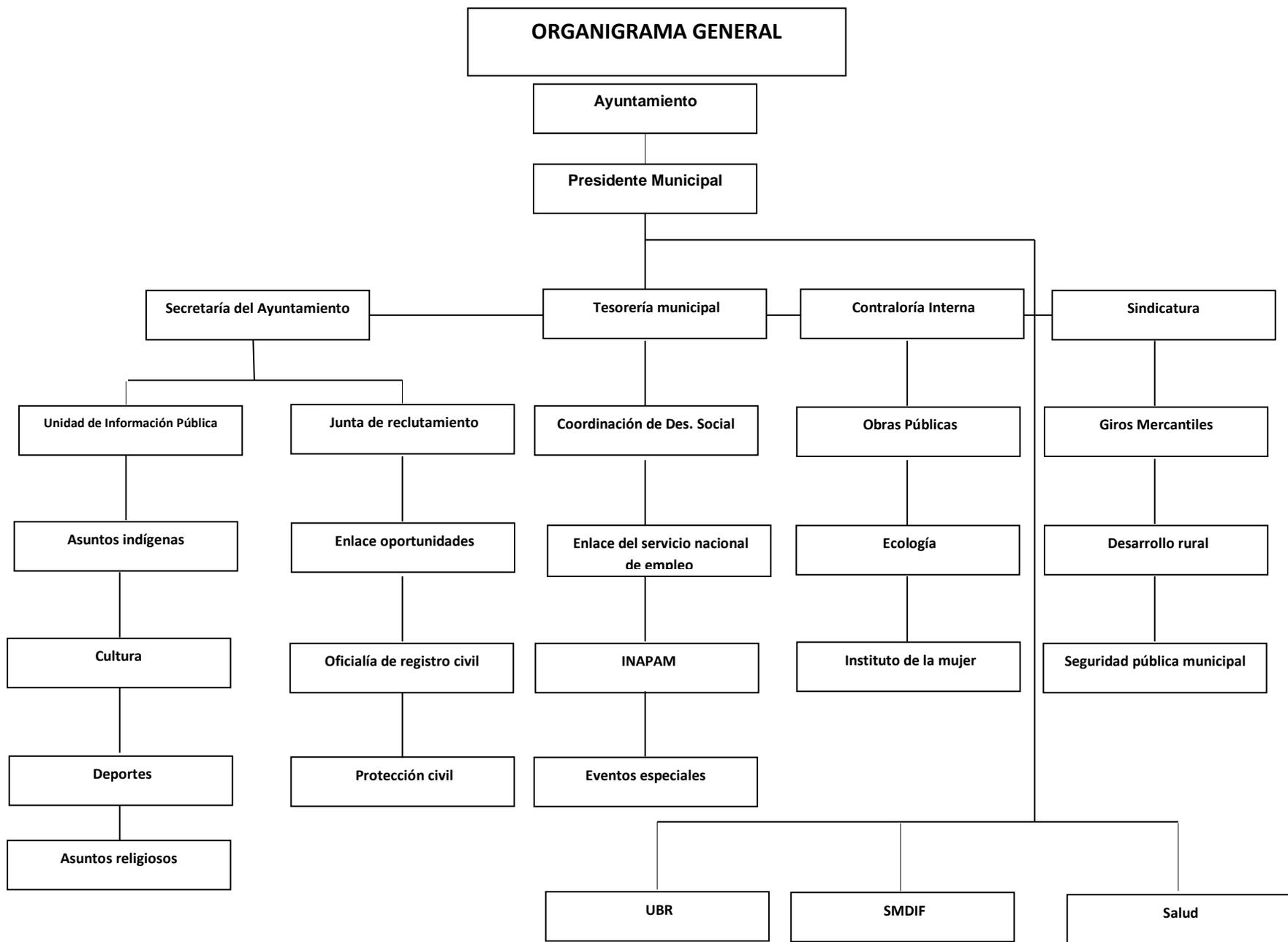
El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por su pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho Gobierno Municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad, es la más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y quien amena el mandato.

¿Quiénes integran el Ayuntamiento?

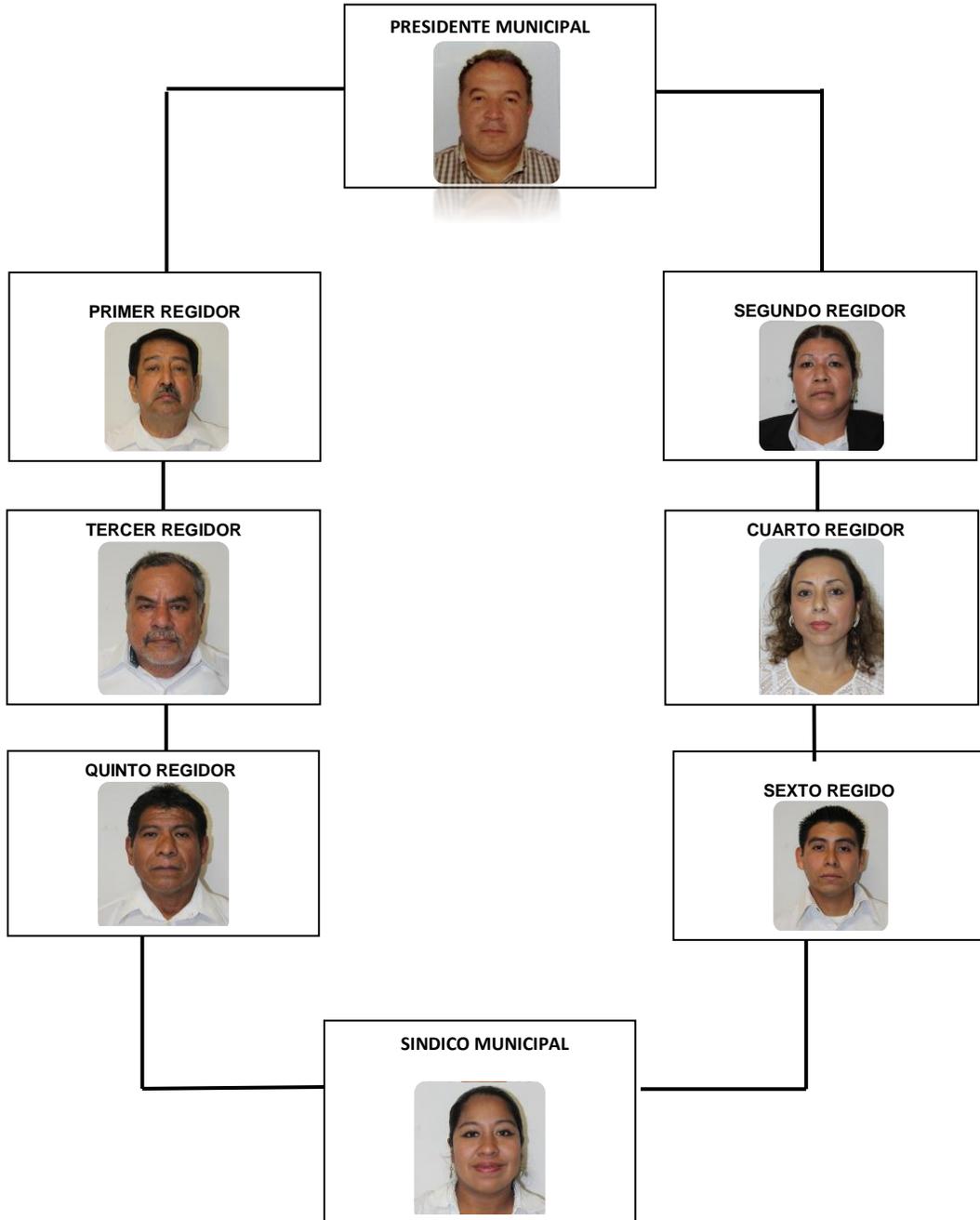
Como cuerpo de presentación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- ✓ Un presidente (a), que toman el nombre de presidente(a) Municipal.
- ✓ Regidores(as), en el número que determinen las leyes orgánicas Estatales.
- ✓ El/la Sindico(a) a los/las síndicos, de acuerdo a lo establecido por las leyes orgánicas locales.

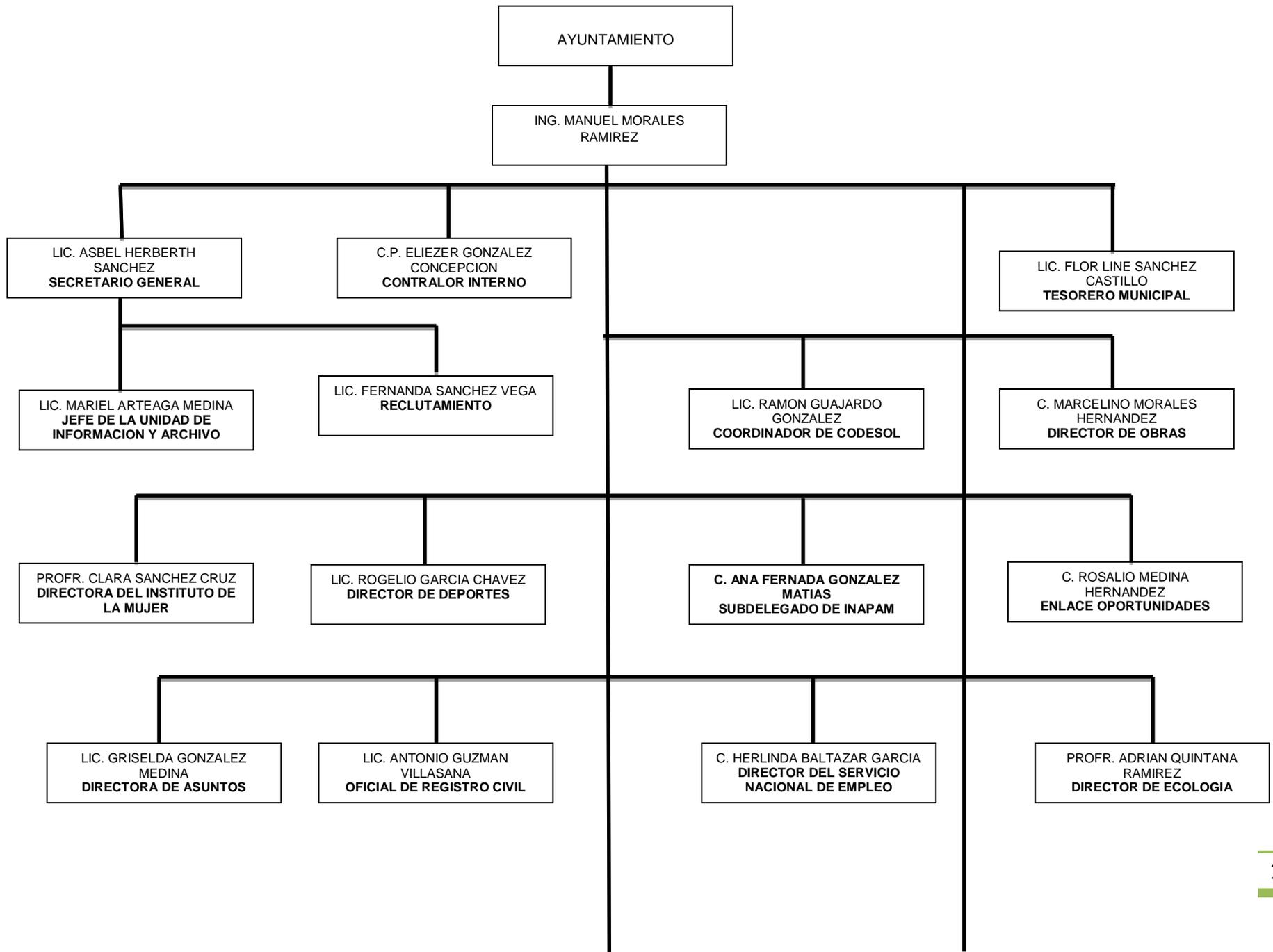
Este órgano colegiado encuentra sus facultades de servicio en lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y para la ejecución de diversas encomiendas delega acciones en las diferentes áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y mismas que a través del esquema General de Estructura Orgánica quedan definidas por orden jerárquico.

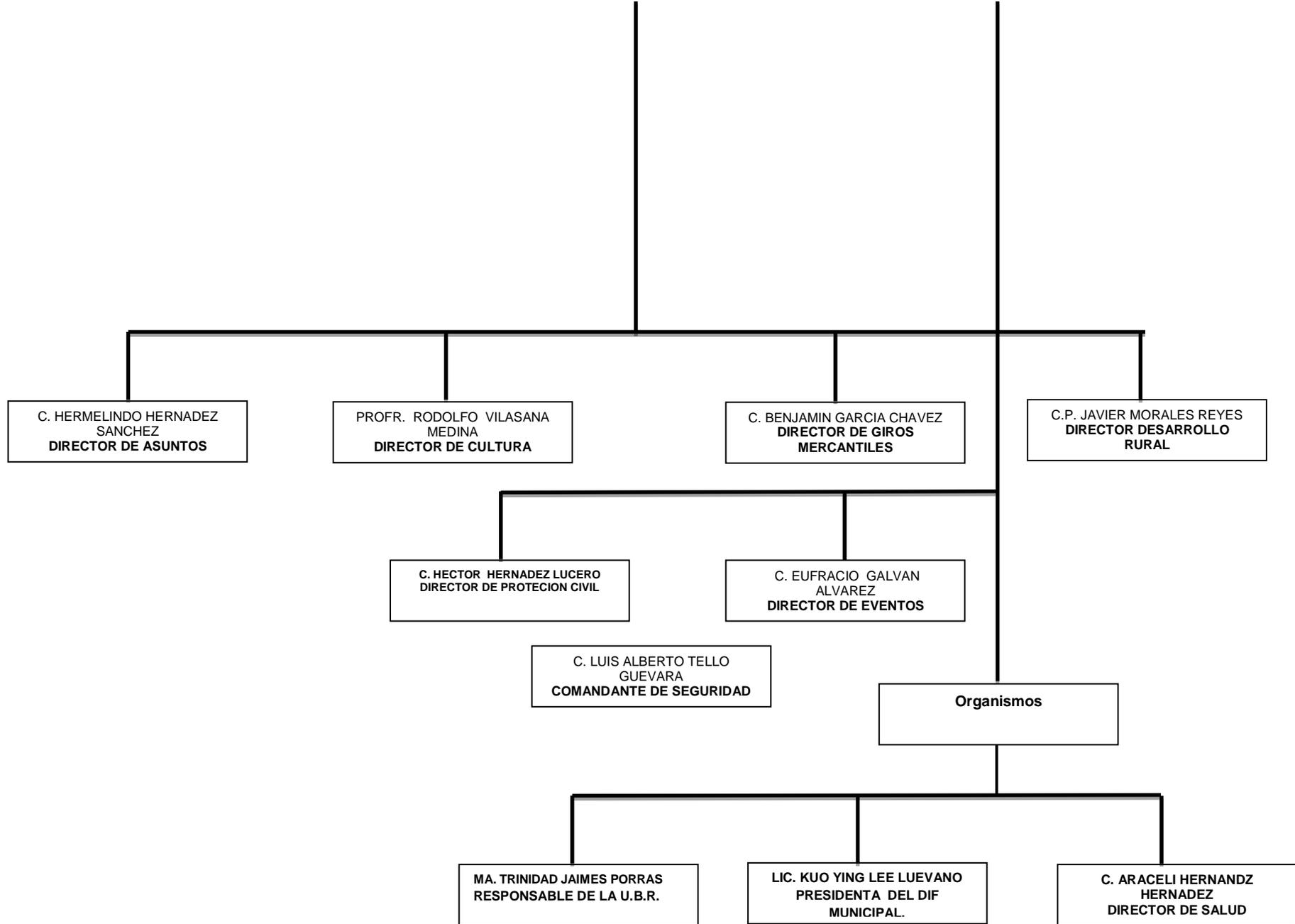


Estructura de Cabildo



Organigrama General del Municipio de Coxcatlán.





VII. CRONOLOGÍA DE PRESIDENTES MUNICIPALES DE COXCATLÁN, S. L. P.

Antecedentes que sobresalieron en los Gobiernos más recientes y que permiten distinguir la dinámica de trabajo efectuado.

C. LUCIO MENDOZA DEL ANGEL

Agricultor de ocupación, su principal sello en su Gobierno fue la apertura de los primeros caminos rurales en beneficio de los habitantes de diversas localidades, así como la conclusión del camino del eje carretero de Coxcatlán – Axtla de Terrazas.

PROFR. ALEJANDRO VELIZ REYES

Respetado por vecinos de la cabecera Municipal y habitantes de las localidades de Nuestro Municipio, sus antecedentes como docente, destacado Director de escuelas Primarias y finalmente Supervisor, llegó al Gobierno con una dinámica de trabajo enfocada a fortalecer la educación y trabajo en programas sociales.

C. FILEMON MEDINA HERNANDEZ

Una época de gobierno que buscaba retomar estabilidad política a Nivel Estatal, la sociedad se involucró en el rumbo de Gobierno y bajo esa dinámica se logró concretar la Máxima casa de Estudios en el Municipio, como lo es el Cbtis No. 87

C. EFRAIN VIDALES SILVA

Reconocido Comerciante en el Municipio y la región, llegó al Gobierno con un plan de trabajo enfocado al crecimiento de espacios de trabajo que detonaran el desarrollo y la recreación de la población, tomó como principales acciones la adquisición de los terrenos que hoy sirven de espacio para la Bascula Municipal, Centro de Salud y áreas deportivas en la entrada principal del Municipio.

C. FRANCISCO CONTRERAS HERRERA

Un destacado gobernante que promovió el desarrollo de nuestro Municipio y dio continuidad a obras y acciones encaminadas bajo un trabajo serio y responsable, le permitió destacar posteriormente como Diputado Local en su Distrito.

C. MARIA SONI DE VIDALES

El periodo de su gobierno fue interrumpido debido a inquietudes de la población que al final prosperaron, sin embargo como parte de la apertura política hacia las mujeres dio el espacio para que quien continuara el gobierno fuera otra mujer de probada capacidad.

C. PAULA LARRAGA GARCIA

Durante su gobierno como interina, las actividades de más impacto fueron los programas de apoyo a las localidades con problemas de alto índice de pobreza a través de entrega de despensas, de igual manera brindó apoyo a las Instituciones educativas con proyectos de obras de infraestructura.

ING. OSCAR MORALES MEDINA 1995-1997

La prioridad en su gobierno fue la introducción de agua potable a localidades, dio apertura al proyecto de San Juanito, a la ampliación de las redes de agua en el centro de Coxcatlán, apoyó a Instituciones educativas y atendió los problemas de salud, con traslados, medicamentos y equipos para discapacitados.

PROFR. ROGELIO GONZALEZ VIDALES 1997 – 1998

Docente destacado y respetado por su pueblo fue un político que luchó por la apertura de diversas corrientes de trabajo y eso le permitió llegar a ser un Gobierno con el respaldo de la Mayoría de la población, hechos que en su corto Gobierno lo respaldaron y al momento de ceder el espacio por ver disminuida gravemente su salud que a la postre le llevará a un lamentable deceso, democráticamente dejó el Gobierno en manos del Regidor propietario electo como parte de su equipo de trabajo el C. Asbel Herverth Tovias.

C. ASBEL HERVERTH TOVIAS 1998 - 2000

Dio seguimiento a las obras iniciadas por el alcalde Rogelio González Vidales electo para el periodo 1997-2000, en infraestructura destinada a Instituciones Educativas, apoyó a las localidades con extrema pobreza, inicio y concluyó obras de agua potable, caminos a localidades más lejanas y brindó apoyo con el mantenimiento, rehabilitación y en algunos casos introdujo el servicio de redes eléctricas.

PROFR. OSCAR MORALES MEDINA 2000-2003

En su segunda etapa como Gobernante su prioridad fue la ampliación de las redes de agua potable y seguimiento al proyecto San Juanito con la extensión del servicio del vital líquido a otras localidades, así mismo apoyó a las instituciones educativas, contemplo al sector salud con traslados, medicamentos y equipos a personas discapacitadas, atendiendo así sus principales ejes rectores ante las principales situaciones que se le presentaron.

C. MARCOS TERRAZAS ISABEL INTERINO

Dio seguimiento a las obras faltantes que dejó el ing. Manuel morales medina, su actividad de gobierno fue breve y dio salida algunas obras de infraestructura de Instituciones educativas y mantuvo el apoyo al sector salud y al sistema de agua potable y alcantarillado.

PROFR. EDGAR HURTADO MORAN 2004-2006

Su prioridad fue apoyar a las Instituciones Educativas, caminos, apoyo al sector salud, y su principal obra de impacto fue la construcción del hemiciclo y kiosco municipal que en la actualidad se mantienen como espacios públicos abiertos a la población y destinados a eventos cívicos, artísticos y culturales.

C. LORENZO HERNANDEZ GUERRERO 2007-2009

Su prioridad siempre fue apoyar a los citricultores de las localidades con la exportación de sus naranjas, construcción de la báscula y mantenimiento, en breve a las instituciones educativas, al sector salud y al sistema de agua potable y alcantarillado.

LIC. ALBERTO SONI BULOS 2009-2012

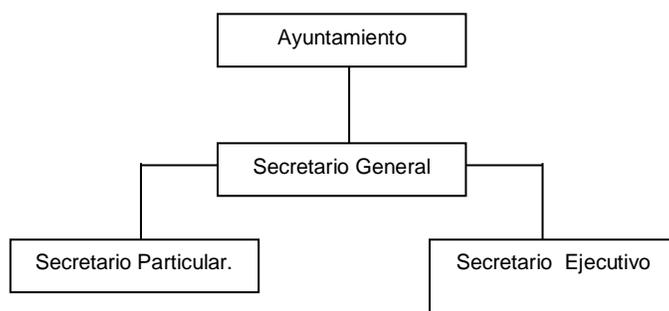
Dentro de su plan de trabajo fue implementar la construcción de pequeñas galerías en barrios de la Cabecera Municipal, clínicas de atención, galera en localidades con más extensión de habitantes, brindó apoyo al sistema de agua potable, al sector salud, a la infraestructura educativa y finalmente a los caminos rurales.

LIC. RAUL DE JESUS GONZALEZ VEGA 2012-2015

En su periodo de gobierno priorizó la construcción de pozos profundos, drenaje en algunas localidades y barrios de la cabecera, en el sector salud brindó respaldo a traslados, medicamentos y equipos para discapacitados, también apoyo al sector educativo con Construcción de aulas, anexos como techado de patios cívicos.

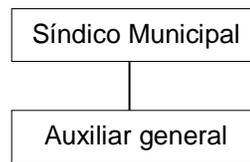
Presidente Municipal	Periodo de Gobierno
Manuel Morales Melo	1959 - 1961
Samuel Lara García	1962 - 1964
J. Jesús Melo Morales	Interino
Manuel Morales Melo	1965 - 1967
Héctor Contreras Gutiérrez	1968 - 1970
J. Jesús Melo Morales	1971 - 1973
Agustín Morales Melo	1974 - 1976
Lucio Mendoza del Ángel	1977 - 1979
Alejandro Veliz Reyes	1980 - 1982
Filemón Medina Hernández	1983 - 1985
Efraín Vidales Silva	1986 - 1988
Francisco Contreras Herrera	1989 - 1991
María Soní de Vidales	1992 - 1994
Paula Lárraga García	Interino
Oscar Morales Medina	1995 - 1997
Rogelio González Vidales	1997 - 2000
Asbel Herverth Tovías	Interino
Oscar Morales Medina	2000 - 2003
Marcos Terrazas Isabel	Interino
Edgar Hurtado Moran	2004 - 2006
Lorenzo Hernández Guerrero	2007 - 2009
Omar Alberto Soní Bulos	2009 - 2012
Raúl de Jesús González Vega	2012-2015

VIII. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.



Las facultades de esta área administrativa están establecidas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de SLP y delega a través de esas facultades el despacho de los asuntos a las secretarías adjuntas.

IX.- ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL.



Objetivo del Puesto

Es vigilar y defender los intereses en los conflictos internos derivados de la administración pública municipal y llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante otras instancias, procurando la justicia y legalidad en la Administración Pública Municipal así como la correcta aplicación de la Hacienda Pública, además, el titular participará en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento en la toma de decisiones.

De igual manera el compromiso en sus funciones es brindar asesoría jurídica y atender a la ciudadanía en los conflictos suscitados entre particulares y que la atención empleada sea adecuada, eficaz y justa, teniendo como finalidad que exista una relación más directa entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

9.1 FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Las facultades y obligaciones del síndico se encuentran contempladas en el capítulo III artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí

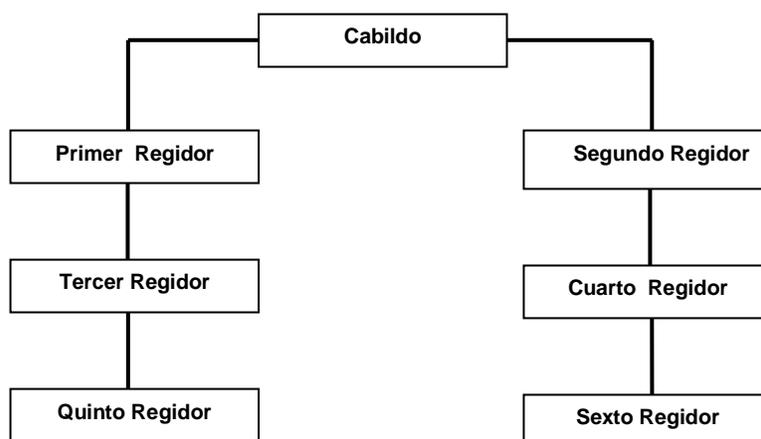
- ✓ Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes de cabildo.
- ✓ Facultad de presentar las iniciativas de ley internas o generales.
- ✓ En la discusión para la aprobación de las normas.
- ✓ La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;
- ✓ La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la Gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del presupuesto Municipal;
- ✓ Asistir en Coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- ✓ Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados Financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- ✓ Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente(a) Municipal y del Secretario(a) del Ayuntamiento, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley;
- ✓ Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- ✓ Intervenir como asesor en las demás Comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- ✓ Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y
- ✓ Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento”.
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

Funciones del auxiliar general.

- ✓ Redacción de oficios, citatorios y actas de control interno.
- ✓ Levantamiento de conocimientos de hechos
- ✓ Levantamiento de Actas administrativas de personas detenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y puestas a disposición de esta sindicatura Municipal.
- ✓ Levantamiento de actas de conciliaciones y acuerdos.
- ✓ Archivo y control de documentación.

X.- REGIDURÍAS.

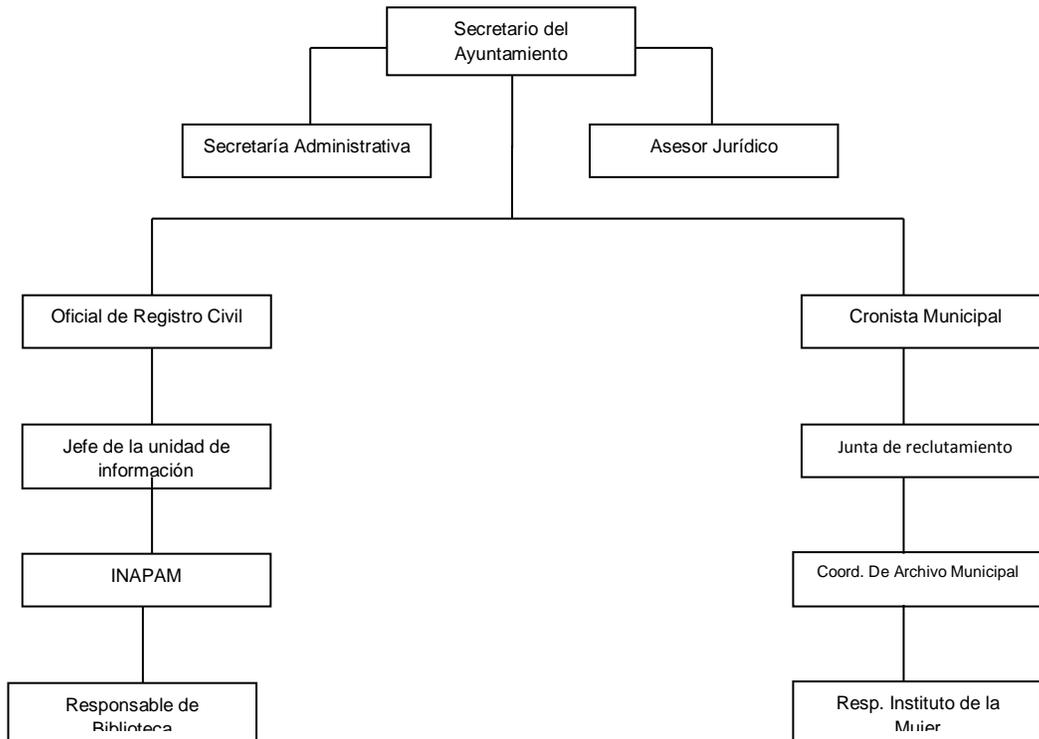


10.1. Comisiones y datos oficiales de los regidores

NOMBRE	COMISION	DOMICILIO OFICIAL
Jaime Veliz Sáenz. Armando Flores Enríquez Maribel Hernández Hernández	Alumbrado y Obras Públicas Gobernación Hacienda Municipal Salud Publica y Asistencia Social	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
Jaime Veliz Sáenz. María Natividad Hurtado Ponce Efraín González Salinas	Agua potable, alcantarillado y saneamiento. Desarrollo y equipamiento urbano. Comercio, anuncios y espectáculos. Servicios.	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
Armando Flores Enríquez. Luisa Sánchez Hernández Florencio Hernández Manuel.	Cultura, recreación, deporte y juventud Derechos humanos y participación ciudadana Ecología. Educación pública y bibliotecas.	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
Maribel Hernández Hernández. Florencio Hernández Manuel María Natividad Hurtado Ponce.	Desarrollo rural y asuntos indígenas Mercados centro de abasto y rastro. Policía preventiva, vialidad y transporte Vigilancia.	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96

Estas comisiones están designadas de acuerdo a lo que establece el numeral 89, 90, 91 y 91 bis de la Ley Orgánica del municipio libre del Estado de San Luís Potosí.

XI.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



Objetivo.

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

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

- ✓ Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- ✓ Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- ✓ Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- ✓ Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

- ✓ Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- ✓ Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- ✓ Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- ✓ Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- ✓ Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno
- ✓ Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- ✓ Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- ✓ Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- ✓ Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- ✓ En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización y de procedimientos que requiera la administración Pública Municipal.
- ✓ Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Secretaría administrativa

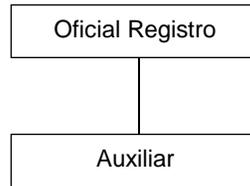
- ✓ Una de las principales funciones es brindar la adecuada atención a la ciudadanía en coordinación con los integrantes del área administrativa.
- ✓ Recibir y canalizar los oficios o solicitudes que presenta la ciudadanía a las áreas administrativas.
- ✓ Apoyar en la elaboración de circulares, notificaciones, invitaciones, reconocimientos y demás documentos oficiales.
- ✓ Solicitar audiencias en las diferentes dependencias del Estado.
- ✓ Elaboración de nombramientos a titulares, contestación de correspondencia.
- ✓ En general dar seguimiento a los trabajos administrativos del área bajo la dirección del titular.

FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO

- ✓ Prestar asesoría a las áreas administrativas para el mejor manejo y servicio a la ciudadanía.
- ✓ Coordinar las acciones de trámites y asuntos jurídicos con Sindicatura para el mejor despacho y seguimiento.
- ✓ Ofrecer asesoría básica a la población en trámites internos o de vinculación a otros entes públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCIÓN	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL	CONTRALOR INTERNO	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XII.-ORGANIGRAMA DE REGISTRO CIVIL.



La oficialía del registro civil tiene a su cargo el registro y expedición de actas y Documentos relativos al estado civil de los ciudadanos. Siendo responsable de dar fe y validez a las actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios, reconocimiento de hijos, adopciones, inhumaciones, entre otras, asentándolas en documentos oficiales.

Objetivo. Brindar los servicios de manera eficaz, pronta y expedita, en cuanto a los estados civiles de las personas físicas inscritas en esta oficialía.

De acuerdo a la ley del registro civil en su artículo 29, el oficial del registro civil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- ✓ Fungir como oficial del Registro Civil en su jurisdicción
- ✓ Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al Estado Civil de las personas físicas.
- ✓ Llevar a cabo los registros del Estado Civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento en su firma.
- ✓ Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones
- ✓ Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o administrativo, adopción, tutela o la interdicción, además de las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- ✓ Exigir el cumplimiento de los requisitos del código familiar para el Estado, y de más normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil
- ✓ Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil
- ✓ Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- ✓ Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil
- ✓ Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- ✓ Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil; formatos, legajos apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les han encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.

- ✓ Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido con anterioridad.
- ✓ Avisar oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave del registro e identidad resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- ✓ Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
- ✓ Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
- ✓ Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- ✓ Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
- ✓ Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- ✓ Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continúo y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- ✓ En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
- ✓ Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
- ✓ Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
- ✓ Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- ✓ Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;
- ✓ Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

- ✓ Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;
- ✓ Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;
- ✓ Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
- ✓ Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- ✓ Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- ✓ Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;
- ✓ Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;
- ✓ Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;
- ✓ Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
- ✓ Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;
- ✓ Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: LIC. ANTONIO GUZMAN VILLASANA	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XIII.- ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CRONISTA MUNICIPAL.



Objetivo general.

Investigar los antecedentes culturales e históricos para dar esencia a las monografías de nuestras comunidades estratégicamente identificadas e implementar líneas de acción en la formulación de hipótesis sobre las historias, cuentos leyendas de nuestro Municipio, gestionar el mantenimiento y conservación de los monumentos históricos, así mismo, colaborar con las áreas administrativas.

Funciones

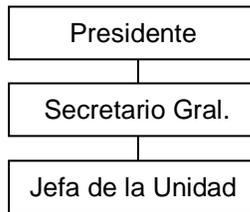
- ✓ Intérprete y narrador, en crónicas de los sucesos presentes.
- ✓ Consultor de la autoridad en la evolución al futuro de los hechos que según su leal saber y entender, serán favorables o negativos promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos hechos.
- ✓ Protector del patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
- ✓ Asesor y fuente de información para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten
- ✓ Promotor de publicaciones históricas.
- ✓ Promotor de su Municipio.
- ✓ Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos.
- ✓ Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.
- ✓ Investigador, recopilador, y notario histórico.

XIV.- UNIDAD DE INFORMACIÓN.

En este aspecto la unidad de información es promotor de la democracia participativa, sensible a impulsar el acceso a la información pública de oficio para consolidarse como un derecho social que se vincule en una nueva y renovada relación Gobierno-Ciudadanía, respetando el marco de legalidad que rige la actividad del Ayuntamiento y de las unidades administrativas que la integran.

Objetivo general. Cumplir rigurosamente con la normatividad en materia de Transparencia Gubernamental para ser un ente público eficiente en la difusión y facilitación de la información pública de oficio.

Estructura orgánica.



Datos oficiales de la Unidad de Información

Domicilio oficial	Palacio Municipal S/N, zona centro Coxcatlán S.L.P.
Teléfono y fax	01 489 37 8 42 96 37 4 40 40
Portal web	gobiernodecoxcatlan.com.mx
Mail	coxcatlansanluispotosi@yahoo.com
Horario de atención	8:00 – 15:00 horas

Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Información Pública, se encuentran reguladas en los Artículos 54, 56 y 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí de acuerdo a la última reforma de mayo 09, 2016.

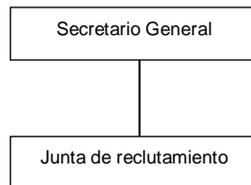
- ✓ Es responsable de clasificar información e instruir sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en el Municipio, y de igual forma, resolver controversias de negaciones a acceso a la información con causa legal y justificada
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.
- ✓ Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- ✓ Elaborar informes y publicitarlos.
- ✓ Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. Al Presidente(a) Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC.MARIEL ARTEAGA MEDINA	LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

✓

XV.- OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase anticipados y remisos.



Objetivo

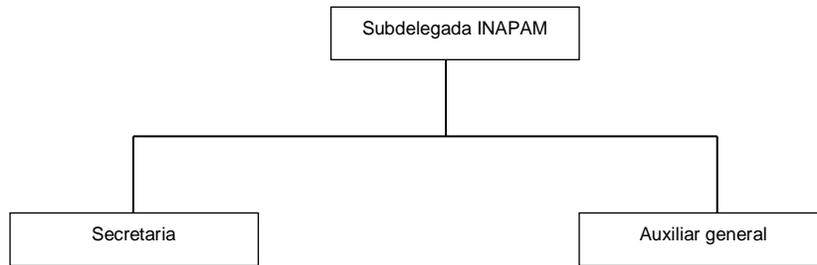
Tiene como finalidad de que todos los jóvenes de 18 años en adelante se inscriban para solicitar su cartilla del servicio militar y se les brinde el apoyo requerido para dicho trámite.

Las juntas municipales de reclutamiento dependen administrativa y técnicamente de la oficina de reclutamiento de la zona militar a la que estén jurisdiccionadas, en lo relativo a las tareas del servicio militar nacional.

- ✓ Cada año se acude a las oficinas de reclutamiento de la 12ª zona militar ubicada en el estado de san Luis potosí para recoger la documentación para llevar a cabo la inscripción de los jóvenes anticipados y remisos a fin de que soliciten su cartilla del servicio militar.
- ✓ se da difusión por medio de spot y circulares, que se hacen llegar a la población en general para que se les invite a los jóvenes a solicitar su cartilla de servicio militar con el objeto que cumplan con sus obligaciones.
- ✓ A partir del 15 de enero se empieza la expedición de cartillas y se atiende a todos los solicitantes, brindándoles facilidades y mejor atención al mismo tiempo se les hace saber cuáles son los requisitos para dicho trámite.
- ✓ Cada mes del 21 al 25, se remite el informe de efectivos de la clase, anticipados, y remisos a la 12ª zona militar del estado de san Luis potosí, a ser entrega y realizar trámites.
- ✓ Realizar trámites que requiera la junta municipal de reclutamiento.
- ✓ Orientar a la ciudadanía en diversos trámites.
- ✓ El 15 de octubre se da el término del reclutamiento y se hace entrega de toda la información a la 12ª zona militar correspondiente de Enero y Octubre.
- ✓

ELABORÓ	REVISO	APROBO
NOMBRE: LIC. FERNANDA SANCHEZ VEGA	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO CARGO	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA EMISION	SELLO DEL AREA OCTUBRE 2016	SELLO DEL AREA
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XVI.- INAPAM.



Objetivo General. Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida.

Objetivo específico de la subdelegación:

El instituto de las Personas Adultas Mayores, para el presente ejercicio tiene como propósito principal, de servir a través de sus programas de manera eficiente y oportuna, encaminar acciones a cumplir con transparencia, honradez, humanismo y tener espíritu de servicio. A favor de las personas adultas mayores de las diferentes localidades de nuestro Municipio.

Funciones

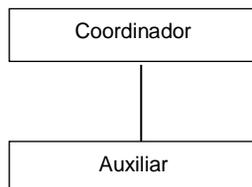
- ✓ Reportar mensualmente las actividades realizadas en el área administrativa
- ✓ Afiliaciones
- ✓ Informe Transversal
- ✓ Listas de Asistencias de los Clubes y Acciones relevantes
- ✓ Entregar y recoger documentación en las oficinas Estatales
- ✓ Acudir a capacitación.
- ✓ Convocar reuniones mensuales con los Representantes de las personas Adultas Mayores de las diferentes Localidades de este Municipio
- ✓ Dar a conocer sobre las actividades a realizarse durante el mes a los adultos mayores.
- ✓ Mantener comunicación constante y directa con la Delegación Estatal
- ✓ Listas de Asistencias de los Clubes y Acciones relevantes
- ✓ Atender comisiones delegadas.

Auxiliar administrativo:

- ✓ Mantener el control en cuestiones administrativas
- ✓ Capturar afiliaciones y enviar por correo electrónico, realizar oficios e informes mensuales, archivar documentos, además realizar funciones como intérprete y traductora para las personas adultas mayores que no saben hablar el español.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. ANA FERNANDA GONZALEZ MATIAS	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE INAPAM CARGO	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XVII.- ARCHIVO MUNICIPAL.



Funciones

Coordinador:

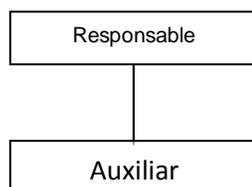
- ✓ Se encarga de coordinar y planear el trabajo del área.
- ✓ Recibe y proporciona información de las diferentes áreas de la administración.
- ✓ Asiste a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.
- ✓ Verifica la documentación que hacen entrega los departamentos.
- ✓ Brinda asesoría a los departamentos que lo requieran.
- ✓ Elabora informe de actividades realizadas de su área.
- ✓ Contestación oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.

Auxiliar.

- ✓ Atiende las solicitudes de búsqueda.
- ✓ Captura datos e información.
- ✓ Archiva la documentación.
- ✓ Elabora oficios.
- ✓ Realiza impresiones.
- ✓ Actualiza la información que se genera por medio electrónico.
- ✓ Elabora informe de actividades realizadas.
- ✓ Informa los resultados obtenidos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. MARIEL ARTEAGA MEDINA	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XVIII.- BIBLIOTECA MUNICIPAL



Objetivo general.

Facilitar y promover el uso efectivo de las fuentes de información en todos sus formatos a través de los recursos necesarios para que éstas encuentren una respuesta satisfactoria en la búsqueda de cualquier dato o información.

Para lograr este objetivo se esfuerza por proporcionar a sus usuarios los instrumentos más modernos que faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos, ya sea que estos se encuentren disponibles en la Biblioteca, en base de datos así como en otros acervos bibliográficos.

Funciones del área.

- ✓ Atender a los alumnos que usen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- ✓ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales

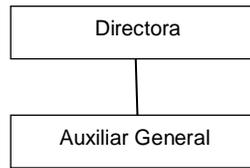
- ✓ Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la Biblioteca como recurso documental y didáctico, facilitando así su uso por parte del alumnado y población en general.
- ✓ Colaborar y en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y tiempos libres.

Funciones del auxiliar.

- ✓ Cumplir con el horario establecido.
- ✓ Informar con anticipación a los usuarios cuando por alguna razón deba cerrarse la biblioteca.
- ✓ Atender a todas las personas que acuden a la biblioteca con amabilidad e interés.
- ✓ Guiar a los usuarios en la búsqueda de información
- ✓ Ordenar los libros en la estantería.
- ✓ Realizar los registros diarios para la estadística.
- ✓ Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca.
- ✓ Asistir a capacitación y realizar periódicamente actividades de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- ✓ Realizar materiales didácticos.
- ✓ Asistir a las comisiones que se le encomienden.
- ✓ Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del Ayuntamiento.
- ✓ Dar mantenimiento a los libros que se encuentren en mal estado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. JEDIDIA SANCHEZ EULOGIO	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CARGO	SECRETARIO GENERAL CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XIX.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



Objetivo General.

Tiene como propósito impulsar la igualdad de oportunidades la promoción respeto y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres a través de la implementación de programas, proyectos y acciones de Gobierno que elimine todas formas de discriminación y favorezcan la autonomía el desarrollo del ejercicio democrático en la toma de decisiones para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.

Funciones del director.

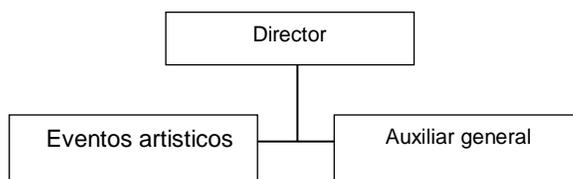
- ✓ Cultivar el respeto entre hombres y mujeres al interior de la familia para fomentar los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad.
- ✓ Fomentar conciencia en la sociedad de nuestro Municipio y en las instituciones de la trascendencia de crear oportunidades equitativas para hombres y mujeres.
- ✓ Lograr las oportunidades de trabajo para las mujeres, que se desarrollen en igualdad de oportunidades con respeto de los hombres y gocen de retribuciones justas al trabajo igual.

Funciones del auxiliar.

- ✓ Archivo de documentación.
- ✓ Realizar reuniones con mujeres de las diferentes comunidades.
- ✓ Participar en las diferentes actividades que realiza el departamento.
- ✓ Atender a la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: PROFRA CLARA SANCHEZ CRUZ	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DEL INSTITUTO DELA MUJER	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
	NOVIEMBRE 2016	

XX. DIRECCIÓN DE CULTURA.



20.1 Objetivo General

Fomentar, preservar y difundir el arte cultural y turismo del Municipio, todas sus manifestaciones primigenias, sus lenguas, usos y costumbres, artesanías, medicina tradicional y sus fiestas patronales que se tienen como patrimonio cultural.

Funciones.

- ✓ Establecer una actitud propia y única del Municipio, con encuentros culturales Comunitarios para fomentar los valores e identidad en cada una de las Comunidades.
- ✓ Promover las manifestaciones culturales como los danzantes, músicos, artesanos, médicos tradicionales entre otros.
- ✓ Realizar actividades artísticas y culturales en el Municipio y muestra de gastronomía, artesanías y medicina tradicional
- ✓ Difundir nuestro patrimonio cultural, como: La Iglesia San Juan Bautista y las ruinas del Jopoy y Calmecayo respectivamente.
- ✓ Promover el turismo cultural a través de proyectos que de manera sustentable, contribuyan al desarrollo económico, impulsando la participación organizada de la ciudadanía en todos los programas y acciones emprendidas en el ámbito cultural.

Auxiliar de eventos.

Difundir nuestro patrimonio cultural, como: La iglesia San Juan Bautista y las ruinas del Jopoy y Calmecayo respectivamente.

Promover el turismo cultural a través de proyectos que de manera sustentable, contribuyan al desarrollo económico, impulsando la participación organizada de la ciudadanía en todos los programas y acciones emprendidas en el ámbito cultural.

20.3 Espacios Culturales.

Los espacios culturales para representar, interactuar o intercambiar prácticas artísticas e ideas, formación o difusión a la población, son los siguientes: Hemiciclo Municipal, Casino Municipal, Auditorio Municipal, Salón de Cabildos, Biblioteca Municipal, así como en las escuelas que cuentan con sus propias estructuras que sirven como escenario a las expresiones y apreciaciones artísticas y culturales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: PROFR. RODOLFO VILLASANA MEDINA	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE CULTURA	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XXI.- ASUNTOS RELIGIOSOS.

El Programa de Asuntos Religiosos nace el año 2012 con el fin de fortalecer el vínculo entre el Ayuntamiento y las Organizaciones del culto público existentes, para potenciar un trabajo en conjunto que logre beneficiar a la comunidad religiosa del Municipio de Coxcatlán del Estado de San Luis Potosí. Este departamento se crea por la necesidad que tiene la población en mejorar su calidad de vida, disminuyendo así las actividades delictivas y la drogadicción que se vive en el Municipio y es a través de estas organizaciones religiosas se propondrán actividades de rehabilitación, con jóvenes, niños y adultos mayores. En conjunto con el Plan de trabajo para esta administración pública Municipal periodo 2018 se contribuirá a reforzar los valores en la sociedad Coxcatlense para lograr Bienestar y Seguridad para las Familias.

Objetivo: Sensibilizar a la población mediante la creación de talleres para mejorar su calidad de vida y fortalecer los valores universales que se tiene como sociedad.

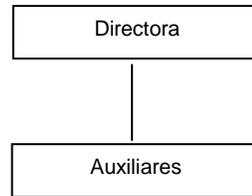
Funciones del director.

- ✓ Asesorar a los representantes de las asociaciones religiosas en la tramitación de sus asuntos ante dependencias federales, Estatales y Municipales.
- ✓ Servir como enlace permanente en las diferentes agrupaciones, religiosas del Municipio con las diferentes instancias de gobierno, para que estos realicen sus diferentes programas y proyectos.

- ✓ Mantener abierto el espacio hacia el dialogo directo a todas las agrupaciones religiosas a través de sus comités, líderes o representantes sin distingos de credo.
- ✓ Fomentar la participación de todas las asociaciones religiosas, de esta manera difundir todas las acciones en beneficio de nuestra sociedad.
- ✓ Canalizar todas las propuestas y necesidades de las agrupaciones religiosas con las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales.
- ✓ Difundir la ley de las asociaciones religiosas a todas las existentes en el Municipio con el propósito de que conozcan sus derechos y responsabilidades
- ✓ Recibir todas las solicitudes de las diversas asociaciones religiosas del Municipio.
- ✓ Darle seguimiento a todas las solicitudes recibidas en la dirección con las diversas direcciones correspondientes para cada caso.
- ✓ Integrar el censo de las asociaciones o agrupaciones religiosas y de sus representantes legales en el Municipio.
- ✓ Solicitar el programa anual de trabajo.
- ✓ Elaborar y presentar el informe anual al Secretario General de las actividades realizadas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LC. HERMELINDO HERNANDEZ SANCHEZ	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR ASUNTOS RELOGIOSOS	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XXII. ASUNTOS INDÍGENAS



22.1 Objetivo General

El área de administración pública prestará una atención especializada a las Comunidades y Ejidos indígenas con que cuenta el Municipio y es el vinculante del Gobierno con los representantes de los Pueblos y Comunidades indígenas a través de lo dispone el artículo 87 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de SLP

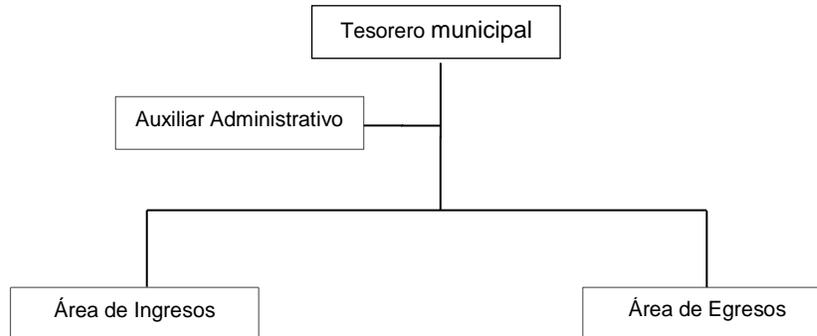
22.2 Funciones Específicas

- ✓ Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las Comunidades indígenas del Municipio en los planes de desarrollo y programas del trabajo Municipal.
- ✓ Mantener una estrecha relación con las autoridades Comunitarias y tradicionales, (Juez Auxiliar, Delegado y Comisariado Ejidal).
- ✓ Ser el vínculo del Gobierno Municipal con las Comunidades indígenas y con los tres poderes de Gobierno.
- ✓ Gestionar recursos necesarios, con las instancias Gubernamentales
- ✓ Gestionar con las áreas administrativas del Municipio apoyos para traslado
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de las Comunidades indígenas
- ✓ Coordinar la asistencia legal a ciudadanos de las Localidades indígenas, con apoyo en área jurídica.
- ✓ Gestión en coordinación con el Síndico para la capacitación a jueces auxiliares
- ✓ Promover los derechos y la cultura de las Comunidades y Ejidos del Municipio
- ✓ Promover, gestionar e implementar de los proyectos POPMI
- ✓ Participar en comité de dictaminarían de proyectos productivos
- ✓ Integración de los expedientes de registro civil en coordinación con INDEPI y CDI.
- ✓ Fungir como traductor e intérprete.
- ✓ Dar información de trámites y servicios a las Comunidades para la solución de sus requerimientos.

De manera general una de las principales funciones es colaborar con las instancias y áreas competentes para el impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas en la implementación de proyectos productivos, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando

las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, y con la participación de las comunidades.

XXIII.- ORGANIGRAMA TESORERÍA MUNICIPAL.



Objetivo

Apoyar al Ayuntamiento en la administración adecuada de las finanzas para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2015-2018 a través de la organización y control de los recursos económicos para el pago de gasto, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores de las aportaciones federales, estatales y municipales, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.

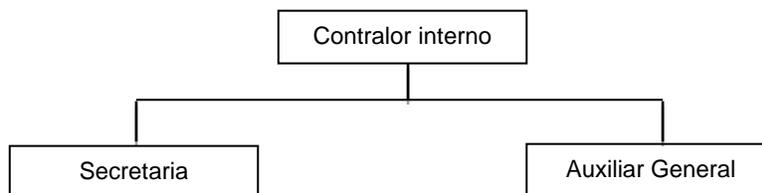
Funciones

- ✓ Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- ✓ Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- ✓ Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- ✓ Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- ✓ Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- ✓ Llevar la contabilidad del Municipio;
- ✓ Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado.
- ✓ Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo.

- ✓ Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- ✓ Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. FLOR LINE SANCHEZ CASTILLO	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE TESORERIA	CONTRALOR INTERNO CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA

XXIV.- ORGANIGRAMA CONTRALORÍA INTERNA



Objetivo

Establecer medidas y acciones que permitan al servidor público municipal avanzar uniformemente, al contar con normas que permitan profesionalizar la función de la contraloría, buscando en cada momento el logro de los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, y eficiencia en su actuar cotidiano. Evaluar, fiscalizar y vigilar el uso correcto de los recursos materiales y financieros de que dispone el municipio para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus metas.

La ley orgánica del municipio establece las principales funciones del titular de contraloría interna las cuales se desprenden de lo establecido por el numeral 86 que establece.

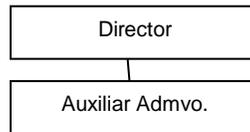
- ✓ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- ✓ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- ✓ Vigilar que los recursos y Aportaciones Federales y Estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- ✓ Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- ✓ Dictaminar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de los Inventarios Generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- ✓ Apoyar al Presidente Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
- ✓ Informar oportunamente a los Servidores Públicos Municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

Actividades de Auxiliar de Contraloría Interna

- ✓ Dar seguimiento a las actividades administrativas encomendadas por el titular.
- ✓ Auxiliar en elaborar el programa de trabajo de la dirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente.

- ✓ Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que este se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente.
- ✓ -Supervisar que los recursos federal y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos
- ✓ Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

XXV. DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES



Objetivo:

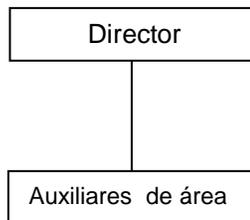
Mantener un padrón actualizado en su ramo para supervisar, regular y organizar, los diferentes tipos de comercio que existen en el municipio de manera formal e informal.

Funciones y Estrategias de trabajo

- ✓ Fomento al empleo y auto-empleo.
- ✓ Fomento a micro-empresas.
- ✓ Acceso de mercados para cada una de las cadenas productivas existentes en nuestro Municipio.
- ✓ Construcción de infraestructura y equipamiento para transformar los productos de cada una las cadenas productivas.
- ✓ Actualizar los registros de comerciantes fijos, semifijos y tianguistas.
- ✓ Satisfacer el mercado local con las cadenas productivas.
- ✓ Realizar convenios con las diferentes instituciones Gubernamentales Estatales y Federales.
- ✓ Establecer una dinámica de trabajo para ofrecer espacios para el desarrollo del comercio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. BENJAMIN CHAVEZ GARCIA	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE GIROS MERCANTILES	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XXVI.-EVENTOS ESPECIALES.



Objetivo General

Cumplir con las actividades programadas por las áreas administrativas del Ayuntamiento con el único fin de lograr un evento de calidad para el beneficio de la sociedad.

Funciones del Director

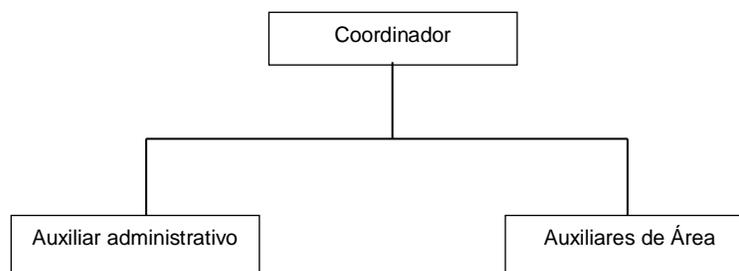
- ✓ Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones Generales de Cultura.
- ✓ Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos del Presidente, así como los organizados por los regidores o por las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- ✓ Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de cabildo

Auxiliares.

Se encargan de dar seguimiento a las actividades encomendadas de manera puntual y son los encargados de dar la difusión y coordinación a los eventos públicos que el Municipio programa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. EUFRACIO GALVA ALVAREZ	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE EVENTOS ESPECIALES	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XXVII.- DEPORTES



Objetivo General

Fomentar las acciones encaminadas a que un mayor número de personas se integre a la práctica sistemática de la actividad física, la recreación y el deporte, fortaleciendo con esto, la convivencia social y el núcleo familiar en busca de una mejor calidad de vida.

Funciones.

- ✓ Planear y definir las estrategias, objetivos de trabajo y políticas, que sirven para marcar un desarrollo óptimo de la dirección de deportes, sean a corto, mediano o largo plazo.
- ✓ Organizar a la dirección bajo un programa anual de trabajo.
- ✓ Vigilar que las áreas administrativas funcionen acorde al plan de trabajo.
- ✓ Programa y aprueba los presupuestos de trabajo e inversión para los ciclos deportivos.
- ✓ Vigilar el buen estado de los recursos humanos e instalaciones.

- ✓ Atender a presidentes de ligas, representantes deportivos, entrenadores, etc. que su importancia así lo requiera.
- ✓ Promover o patrocinar aquellos actos colectivos que tiendan al mejoramiento del personal en general, tales como conferencias, congresos, visitas, etc., y velar que las relaciones con dichos organismos se mantengan en un plano de decoro y dignidad.
- ✓ Intervenir, como elemento de orientación y estímulo en el fomento de publicaciones y otros medios de difusión deportiva que se planeen para información de la ciudadanía en general.
- ✓ Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades deportivas y velar porque se cumplan precisamente dentro de las horas estipuladas.
- ✓ Firmar toda la correspondencia oficial de la Dirección de Deportes.
- ✓ Cuidar que en las instalaciones deportivas se hagan los usos a las que están destinadas, y exigir al personal y usuarios su conservación.
- ✓ Autorizar el uso de las instalaciones deportivas adscritas al Municipio respecto de diferentes actividades deportivas o recreación.

Los objetivos de esta área administrativa se trazan bajo la dinámica de áreas de trabajo enfocadas a la niñez, juventud y recreación de personas activas, de la tercera edad y personas con discapacidad, implementando actividades coordinadas con las diferentes áreas administrativas.

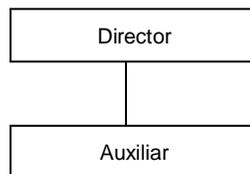
Auxiliares de Área

- ✓ Elaborar un plan de trabajo determinado para el área de trabajo designado, acorde al plan de trabajo general del área.
- ✓ Coordinar las actividades deportivas o de recreación con Entes Públicos, Instituciones Educativas, o población en general con la finalidad de establecer dinámicas de trabajo permanentes.
- ✓ Dar el fomento de publicaciones y otros medios de difusión deportiva que se planeen para información de la Ciudadanía en General y que esta sea bajo un enfoque de inclusión.
- ✓ Mantener acciones de trabajo encomendadas por el Coordinador del área, que permitan involucrar a los diferentes sectores de la población activos.
- ✓ Entregar de manera permanente informes de avances de trabajo para medir el cumplimiento de objetivos del área a cargo.
- ✓ Apoyar al coordinar del área en convocatorias de actividades empleadas por el Municipio o Coordinación Deportiva.
- ✓ Sujetarse a las comisiones designadas por la Coordinación Deportiva o Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. ROGELIO GARCIA CHAVEZ	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
COORDINADOR DE DEPORTES CARGO	SECRETARIO GENERAL CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE2016	
REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXVIII. ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO.

Estructura Orgánica.



Objetivo General

El objetivo es aumentar la efectividad en la búsqueda de empleo brindando talleres de orientación profesional que fortalezcan e impulsen la competitividad y la entrada al área económica de los jóvenes, así mismo capacitar a las personas para que puedan conseguir un empleo que ayude a suplir sus necesidades básicas y le aporte beneficios.

Funciones del director.

- ✓ Gestionar programas para el bien para los jornaleros del Municipio hacia otra dependencia.
- ✓ Aumentar la efectividad en la búsqueda de Empleo.
- ✓ Brindando talleres de orientación profesional.
- ✓ Dar a conocer Promover e impulsar la competitividad y la entrada de los jóvenes.

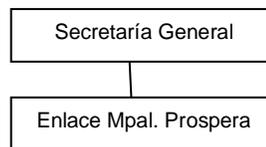
Funciones del auxiliar.

- ✓ Apoyar en la difusión de empleos temporales y brindar orientación a interesados

- ✓ Realizar captura y manejo de la información.
- ✓ Recopilar documentación de los jornaleros para las salidas a distintos sitios de trabajo.
- ✓ Llevar el control de los expedientes de los solicitantes de trabajo temporal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: C. HERLINDA BALTAZAR GARCIA	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
TITULAR DE EVENTOS ESPECIALES	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
EMISION	OCTUBRE 2016	
APROBACION	NOVIEMBRE 2016	

XXIX.- ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA



Objetivo General

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza en nuestro municipio, favoreciendo el desarrollo de las capacidades en educación, salud y nutrición de familias beneficiarias de oportunidades.

Coadyuvar a la Coordinación Nacional en la operación del programa para otorgar un servicio de calidad a las titulares beneficiarias, proporcionándoles seguridad para salvaguardar su integridad, así como espacio, mobiliario y demás apoyos que soliciten las Delegaciones Estatales, en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa y a los principios de partidismo, transparencia y honestidad.

La función del Enlace Municipal es fundamental para mejorar la calidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria de oportunidades, así como para vincular al programa con otras acciones de política social que las autoridades locales impulsen para favorecer a su población y a la comunidad en general.

Dada la naturaleza de sus funciones, es imprescindible que el enlace cuente con el respaldo del Ayuntamiento para cumplir eficazmente con las funciones siguientes:

Funciones Específicas del Enlace Municipal

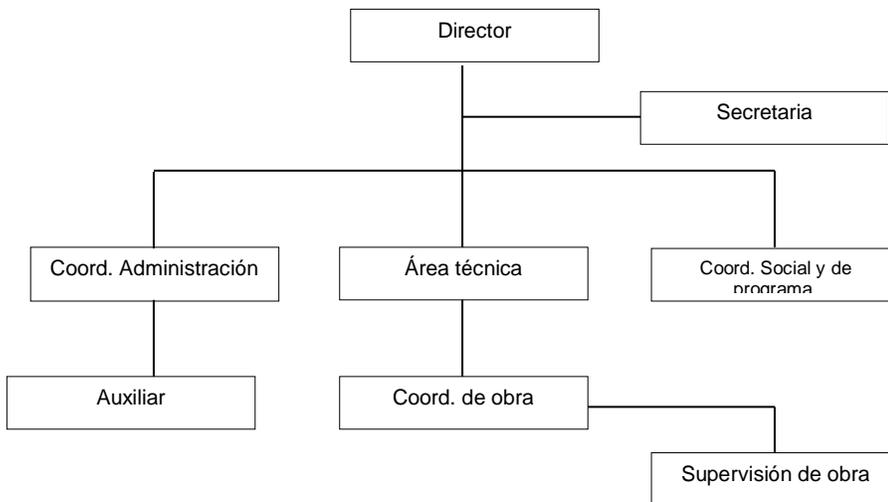
- ✓ Recepción de Programaciones del bimestre correspondiente a ejecutar en las comunidades para las Reunión de (MAP, MAC Y MAPO´S).
- ✓ Convenios.
- ✓ Ejecución del programa anual.
- ✓ Orientar a las titulares para la realización de trámites, dudas sobre sus apoyos monetarios.

Funciones Generales del Enlace Municipal

- ✓ Coadyuvar con la coordinación nacional en la identificación de las zonas en las que se requieren ampliar la cobertura del programa, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus reglas de operación y los universos liberados por la coordinación nacional del mismo.
- ✓ Apoyar la logística del programa en el municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias.
- ✓ Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria.
- ✓ Participar en el subcomité Técnico Regional de Oportunidades que le corresponda, como representante de su municipio, en los términos que la autoridad local disponga.
- ✓ Analizar la problemática que surgiera en la población del Programa y presentar opciones de soluciones en el Subcomité Técnica Regional.
- ✓ Notificar problemas operativos de educación, salud o de la Delegación del Programa que hayan sido identificados en su municipio.
- ✓ Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsen el municipio a favor de su población y que pudiesen vincular con las acciones de Oportunidades.
- ✓ Impulsar los proyectos sociales que el municipio establezca para beneficios de las familias beneficiarias del programa.
- ✓ Canalizar a las vocales y a las titulares de Oportunidades a las Mesas de Atención y al Centro de Atención y Registro (CAR) del Programa para su atención.
- ✓ Apoyar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación.
- ✓ Informar bimestralmente a las vocales del Comité de Promoción Comunitaria el lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios.
- ✓ Así como también informar bimestralmente a los Comités de Promoción Comunitaria la sede, fecha y horario para las reuniones de Mesa de Atención Personalizada Oportunidades (MAPO´S) y Mesa de Atención a Comités (MAC).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. ROSALIO MEDINA GONZALEZ	NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SANCHEZ	NOMBRE:
ENLACE MPAL. DE PROSPERA CARGO	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXX.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.



30.1.- Objetivo General.

Conducir y conformar una Política Social Municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la Comunidad Urbana y Rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones

en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

30.2 Funciones Generales del Director

- ✓ Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el Desarrollo Social en el Municipio.
- ✓ Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra Estatal y Federal.
- ✓ Elaborará en coordinación con los comités los expedientes técnicos de las obras solicitadas.
- ✓ Establecerá la coordinación necesaria con las instancias de los Gobiernos Estatales y Federales que impulsen los Programas de Desarrollo Social.
- ✓ Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en especial de grupos indígenas habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- ✓ Coordinar y ejecutar la política Municipal para crear y apoyar empresas que agrupen a campesinos y grupos vulnerables en áreas urbanas mediante acciones de planeación programación, concertación, evaluación, aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.
- ✓ Promoverá y apoyará mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano así como para la vivienda y la protección del ambiente.
- ✓ Las actividades deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública, Federal y Estatal y con la participación en los diversos grupos sociales.
- ✓ Se coordinará con la delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

30.3 Área Técnica

- ✓ Seguimiento físico y financiero de las obras.
- ✓ Informe sobre avances físicos y financieros a la dirección.
- ✓ Elaboración de oficios a las diferentes dependencias Municipales del Estado y Federal.
- ✓ Coordinación de los supervisores.
- ✓ Seguidores del archivo de obra.
- ✓ Control de obras convenidas y turnadas para su ejecución.
- ✓ Control de seguimiento de los trámites de pagos de las obras.
- ✓ Elaboración de reportes y tarjetas informativas de obras.
- ✓ Respuestas a la ley de acceso de solicitudes de información acerca de las obras.
- ✓ Atención a las auditorías.

Coordinación social y de programas.

- ✓ Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos Municipales provenientes del Ramo 33.
- ✓ Atender las demandas de la ciudadanía.

Coordinación de obras.

- ✓ Recibir propuestas de obras y acciones que planteen en las comunidades.
- ✓ Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia del área.
- ✓ Atender las demandas de la ciudadanía.

30.4 Supervisor de Obras

- ✓ Hacer bitácoras.
- ✓ Revisar estimaciones.
- ✓ Supervisar obras.
- ✓ Hacer levantamientos.
- ✓ Reportes fotográficos.
- ✓ Elaboración de actas de entrega – recepción de cada una de las obras.

30.5 Coordinador Administrativo

- ✓ Encargado del seguimiento de los programas, gastos indirectos y desarrollo institucional.
- ✓ Elaboración de órdenes de pago a los beneficiarios de obra de los diferentes programas sociales.
- ✓ Elaboración de trámites administrativos, tramites de pago de los programas hábitat, rescate de espacios públicos, zonas prioritarias, comunidades indígenas.
- ✓ Encargado de apertura de cuentas bancarias de los programas del Ramo XX y Ramo XXXIII.
- ✓ Encargado de los programas de suministro de mobiliario y pintura en los diferentes planteles educativos que son beneficiados.
- ✓ Llevar el control de los recursos de recuperación.
- ✓ Encargado de elaborar reposiciones, comprobaciones de gastos y solicitudes de cheques del personal de la dirección.

30.6 Auxiliar Administrativo

- ✓ Archivar recibos de pago de los diferentes programas.
- ✓ Sellar copias para preparar el cierre.
- ✓ Llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.
- ✓ Auxiliar en las diferentes áreas de la dirección que lo requieran.

Funciones general de la Secretaria de dirección.

Atender las audiencias que vienen a tratar asuntos con el director ya sea personales o propios de la dirección.

Recibir solicitudes de todos los programas (agua potable, alcantarillado, electrificación, urbanización, vivienda digna, infraestructura básica educativa, infraestructura básica de salud y becas).

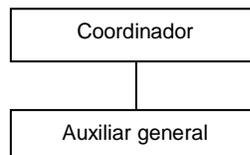
Realizar las demandas diarias de peticiones y dar seguimiento.

Archivar documentación de la dirección.

Realizar los oficios, invitaciones, memorándum, circulares y tarjetas informativas del director.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. RAMON GONZALEZ GUAJARDO	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ
COORDINADOR DE CODESOL	CONTRALOR INTERNO	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXXI.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.



31.1 Objetivos generales.

Fomentar las actividades propias del medio rural que incidan en desarrollo sustentable de la población y que esto lleve a una mejor calidad de vida de los habitantes de las áreas rurales en nuestro municipio.

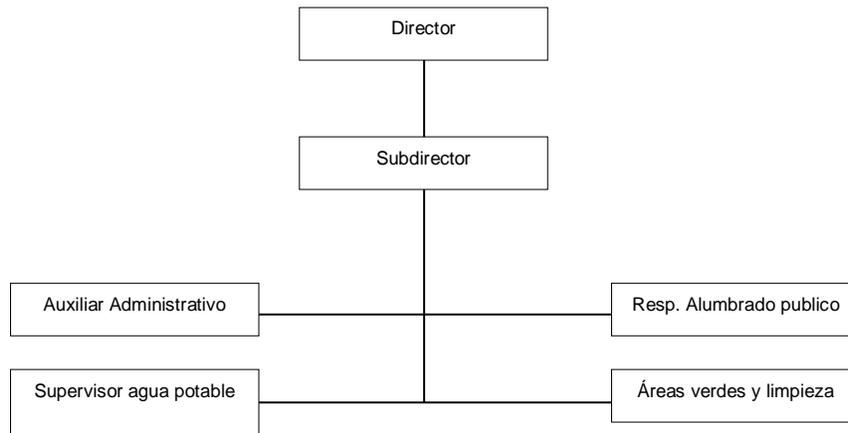
Funciones del Coordinador

- ✓ Promover el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.
- ✓ Realizar el Plan de desarrollo Rural Sustentable Municipal mediante diagnósticos
- ✓ Fungir como enlace hacia los distintos órdenes de Gobierno, Federal Estatal y Municipal.
- ✓ Recibir las solicitudes de la ciudadanía
- ✓ Llevar un seguimiento de las solicitudes
- ✓ Encaminar las organizaciones existentes del Municipio
- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en ausencia del presidente Municipal.
- ✓ Participar en las diferentes reuniones de Consejos Municipales y Distritales y de las diferentes dependencias.

- ✓ supervisar los proyectos autorizados por las diferentes instituciones.
- ✓ lograr elevar la calidad de los productos que se producen en Coxcatlán.
- ✓ apoyar en la mercadotecnia de los productos del municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. P. JAVIER MORALES REYES	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION.	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ.
TITULAR DE DESAROLLO RURAL CARGO	CONTRALOR INTERNO CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXXII.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.



32.1 Objetivo General.

Apoyar el desarrollo social y cultural a través de obras públicas de infraestructura en el Municipio tanto en zonas urbanas y rurales que cubran las necesidades de nuestra población.

Director

- ✓ Formular el programa de obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- ✓ Proyectar, construir y conservar las obras publicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.
- ✓ Proponer al presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obras y prestación de los servicios públicos.
- ✓ Participar en los concursos de obras públicas y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- ✓ Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de las vialidades de este Municipio.
- ✓ Establecer los mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización y los recursos invertidos en la construcción, mantenimiento, los servicios se prestan con el fin de mejorar la calidad de obras y la disminución de los tiempos de ejecución.
- ✓ Proyectar construir, licitar y supervisar las obras públicas efectuando el control de la calidad de las mismas incluyendo cuerpo técnico y financiero.

Subdirector

- ✓ Mantener en las mejores condiciones posibles de operación en las calles y Localidades de Coxcatlán aplicando el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
- ✓ Coadyuvar del Municipio mediante la construcción y conservación de obras que permita preservar y mejorar la infraestructura urbana y rural.

Auxiliar administrativo.

- ✓ Brindar atención a la ciudadanía y dar seguimiento a sus necesidades
- ✓ Llevar el control de personal asignado a las áreas internas.
- ✓ Mantener el resguardo de material y herramientas de trabajo de las áreas.
- ✓ Llevar coordinadas las actividades del director y subdirector administrativo.
- ✓ Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo de las diferentes áreas.
- ✓ Efectuar trabajos de atención a la ciudadanía en base con nuestro trabajo que estamos brindando.
- ✓ Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento.

Responsable de Alumbrado Público.

- ✓ Atender la demanda de las Localidades aplicando el mantenimiento y prestación del servicio de alumbrado público en las zonas rural y urbana.
- ✓ Solicitar la disponibilidad de material del área para cubrir las demandas.

Supervisor de Agua Potable.

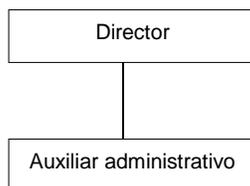
- ✓ Dar mejores resultados al abastecimiento de agua potable a la zona urbana y rural.
- ✓ Mantener el monitoreo del servicio del Agua Potable en zonas urbanas y rurales.

Supervisor de Áreas Verdes y Limpieza.

- ✓ Mantener en las mejores condiciones posibles las áreas verdes.
- ✓ Hacer la difusión necesaria para el cuidado de las áreas verdes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. MARCELINO MORALES HERNANDEZ	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION.	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ.
TITULAR DE OBRAS PUBLICAS CARGO	CONTRALOR INTERNO CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXXIII.- PROTECCIÓN CIVIL



El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto implementar el funcionamiento y facultades del consejo de protección civil en el municipio, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias, e instituciones de carácter público, social, o privado, grupos voluntarios en general para todas las personas que por cualquier motivo reciban, habiten o transiten en el Municipio.

33.1 Objetivo General

Implementar estrategias, acciones y protocolos que respondan a las emergencias o situaciones de riesgo, de manera adecuada y coordinada entre las Instituciones Públicas y todos los sectores sociales.

33.2 Funciones Específicas.

- ✓ Capacitar al personal de protección civil Municipal y a los organismos y personas de apoyo.
- ✓ Proporcionar las herramientas mínimas de equipo y materiales de uso del personal de Protección Civil Municipal.
- ✓ Diseñar un plan de respuesta rápida ante situaciones de riesgo.
- ✓ Organizar e instalar albergues temporales.
- ✓ Diseñar, elaborar y distribuir entre la población información sobre medidas a tomar en situaciones de riesgo.
- ✓ Detectar, identificar y clasificar zonas o situaciones de riesgo.
- ✓ Instalar la señal éticas correspondientes en zonas de riesgo.
- ✓ Brindar asesoría y orientación a la población sobre posibles zonas de riesgos o cambios climatológicos.
- ✓ Coordinar actividades de prevención en eventos públicos o de movilización masiva.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los entes que brindan seguridad y prevención a la ciudadanía a través de los Consejos destinados para ello.

XXXIV.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.



Objetivo general.

Conservar, preservar y proteger el medio ambiente de forma integral y sustentable con la sociedad, buscando siempre la armonización recíproca del medio ambiente con la sociedad.

Funciones específicas.

- ✓ Atender a la ciudadanía.
- ✓ Atender las denuncias ciudadana.
- ✓ Atender contingencias atmosféricas.
- ✓ Verificar y/o inspeccionar establecimientos comerciales y de servicios.
- ✓ Registrar las fuentes fijas en el municipio.
- ✓ Resolutivo (Medidas preventivas – sanciones – Medidas de seguridad).
- ✓ actualizar el diagnostico la composición de RSU.
- ✓ establecer medidas de mitigación de cualquier actividad al aire libre que exponga a la población.
- ✓ aplicar las bases legales de la materia de los tres órdenes de Gobierno.

- ✓ Conformar el inventario de establecimientos comerciales y de servicio con emisiones contaminantes. a la atmósfera.
- ✓ promover la educación ambiental en el Municipio.
- ✓ monitorear y preservar el vivero Municipal.
- ✓ elaborar oficios y llevar el control de toda papelería que ingresa al departamento.

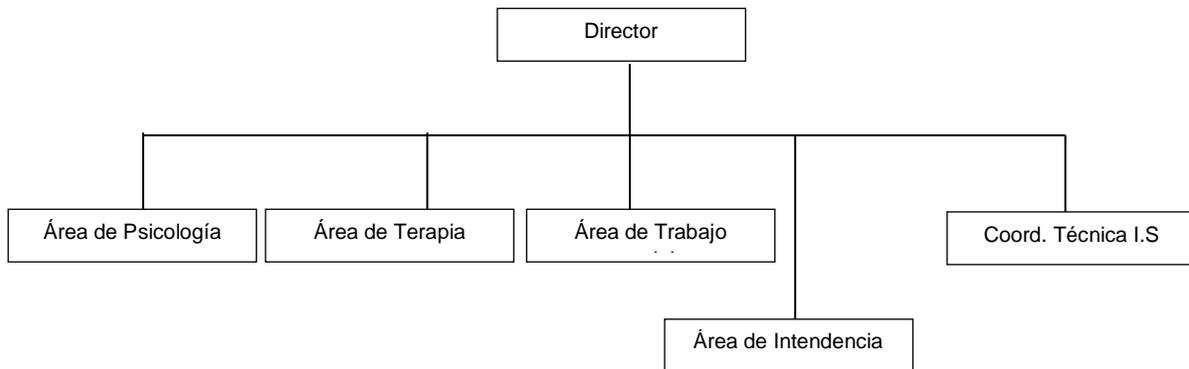
Auxiliar General.

- ✓ Apoyo al director en actividades programadas.
- ✓ Control de entrada y salida de personal a las áreas de campo.
- ✓ Realizar los reportes mensuales de trabajo.
- ✓ Realizar actividades generales asignadas por el director.

Auxiliar Operativo.

- ✓ Llevar a cabo actividades encomendadas por el Director.
- ✓ Mantener las áreas de trabajo en buen estado y coordinar actividades de supervisión.

XXXV.- ORGANIGRAMA UBR



Objetivo General.

Identificar a toda persona con discapacidad en el municipio, brindarle el servicio de rehabilitación, sensibilizando a los padres de familia y a la población en general de las distintas discapacidades, reconociendo sus aptitudes y capacidades según su diagnóstico, instruyéndolo psicológicamente en su rehabilitación desde su inicio hasta la integración a una vida social, educativa, laboral y deportiva.

Dirección

Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR para que este logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

- ✓ Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- ✓ Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- ✓ Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- ✓ Acudir al CREE cuando se le solicite.
- ✓ Mantener estrecha comunicación con la presidencia o directora del SMDIF.
- ✓ Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E. en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- ✓ Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- ✓ Participar en el programa de escuela para padres.
- ✓ Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- ✓ Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- ✓ Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.

Trabajo Social.

Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios

- ✓ Entrevistar y aplicar estudio socio-económico preliminar y profundo.
- ✓ Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR.
- ✓ Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- ✓ Asesorar a los pacientes con los procedimientos de atención.
- ✓ Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar en la hoja frontal el nombre, edad, sexo, No. De expediente.
- ✓ Realizar trámites ante el CREE para la elaboración de, prótesis, y ayudas funcionales.
- ✓ Mantener informado a los encargados de la UBR sobre los hechos relevantes de jornada laboral.
- ✓ Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR.
- ✓ Apoyar en el programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- ✓ Participar en el programa de Escuela para Padres.
- ✓ Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la UBR.
- ✓ Consignar el ingreso del paciente en la bitácora de ingreso de pacientes.
- ✓ En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotara al paciente en la libreta de referencia y contra referencia.
- ✓ Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros, y público en general.

- ✓ Laborar en el horario que indique el SMDIF.

Terapia Física

Función General: Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.

- ✓ Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- ✓ Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- ✓ Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informado los avances o retrocesos en la terapia física.
- ✓ Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- ✓ Llevar un control de asistencia del paciente diario y mensual
- ✓ Consignar su productividad diaria en el formato SSP 07 y en el diario de terapia física. (el diario deberá incluir: fecha, no. de expediente, nombre, sexo, edad, diagnóstico, 1era. vez. o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado.)
- ✓ Elaborar férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- ✓ Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- ✓ Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos incapacitantes, proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas, y en el programa Escuela para Padres del Municipio y Comunidades.
- ✓ Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al Responsable de la unidad.
- ✓ Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la unidad.
- ✓ Detectar y reportar las necesidades de la unidad.
- ✓ Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros, y público en general.
- ✓ Portar filipina durante la jornada laboral.
- ✓ Mantener en buenas condiciones y en orden su área de trabajo.
- ✓ Sujetar al horario que indique el SMDIF.
- ✓ Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE.
- ✓ Actividades que designe el jefe inmediato.

Psicología

Función general.

Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad.

- ✓ Emitir diagnósticos psicológicos.
- ✓ Ampliar pruebas psicológicas (Desarrollo Evolutivo)
- ✓ Realizar pruebas de inteligencia y personalidad cuando se le solicite.
- ✓ Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- ✓ Reconocimiento general de las áreas, Familia, persona, sexual, recreativa y educativa.

- ✓ Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- ✓ Elaborar informe diario.
- ✓ Participar en la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- ✓ Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- ✓ Acudir a capacitación cuando así lo desee él CREE.
- ✓ Asesorar al paciente y a su familia.
- ✓ Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros, y público en general.
- ✓ Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
- ✓ Se sujetara al horario de trabajo que el SMDIF le marque.

Coordinación técnica de integración social de personas con discapacidad

Función general.

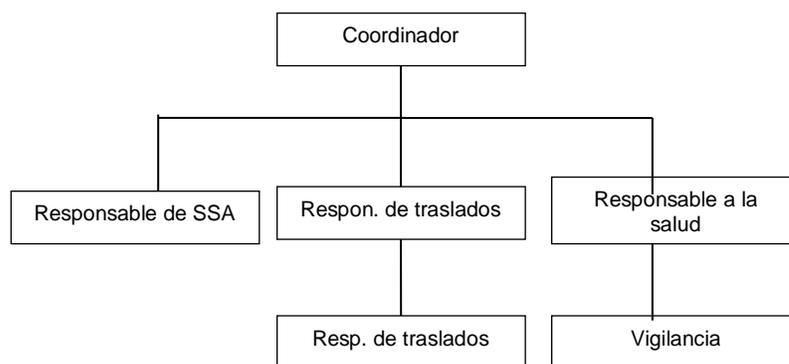
Proporcionar atención y brindar tratamientos a personas con discapacidad para promover su integración.

- ✓ Detección de personas con discapacidad en el municipio
- ✓ Coordinación con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas o servicios que presentan a la población y buscar la inclusión a estos a las personas con discapacidad.
- ✓ Detección y coordinación con centros de educación regular, especial, o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- ✓ Organizar pláticas conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.
- ✓ Integración de grupos en conjunto con personal de la UBR para el fomento del deporte e incorporación del programa Escuela para Padres.
- ✓ Promover la integración de grupos para la creación de proyectos productivos como fuente de empleo.
- ✓ Gestionar ante instituciones, negocios o particulares, oportunidades de empleo o de descuento en servicios para personas con discapacidad.
- ✓ Promoción de requisitos y recepción de documentación para credencialización de las personas con discapacidad.
- ✓ Organizar actividades de convivencia familiar y social.
- ✓ Gestionar la participación de personas con discapacidad en actividades organizadas por dependencias e instalaciones públicas, privadas, o de carácter social.
- ✓ Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.
- ✓ Coordinación estrecha con regidor de salud, asistencia social o de atención a grupos vulnerables del H. ayuntamiento para que atrás de este realicen propuestas de fortalecimiento e inclusión en obras, servicios, y programas en beneficios de las personas con discapacidad en el municipio ante el cabildo.
- ✓ Coordinación con tránsito municipal con el propósito de gestionar el establecimiento y respeto de señalética y áreas de estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad.

- ✓ Coordinación con asociaciones civiles para la conjunción de esfuerzos en la atención a las personas con discapacidad.
- ✓ Coordinación con transporte público para que brinde el servicio a las personas con discapacidad.
- ✓ Realización de actividades recreativas y culturales adaptadas a las características de cada discapacidad
- ✓ Promover actividades sugeridas por el DIF Estatal y Municipal.
- ✓ Coordinación con la oficina recaudadora de impuestos de la Secretaria de Finanzas para la aplicación del programa Plaqueo de vehículos de personas con discapacidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: C. Ma. TRINIDAD JAMES PORRAS	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION.	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ.
TITULAR DE UBR CARGO	CONTRALOR INTERNO CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXXVI.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA DE SALUD.



Objetivo General.

Mejorar las condiciones de salud de la población así como brindar los Servicios Básicos con eficiencia, calidad, calidez y seguridad para alcanzar una mejor calidad de vida en la población en general.

Funciones del Director

- ✓ Firmar convenios con clínicas y hospitales
- ✓ Elaboración de plan de trabajo anual
- ✓ Elaboración de manual de organización
- ✓ Elaboración de organigrama del departamento
- ✓ Firma de oficios de comisión
- ✓ Coordinar las actividades de salud en nuestro Municipio así como brindar servicio médico a la población en General IMSS, SSA.
- ✓ Apoyo en la detección, prevención de enfermedades, mediante la realización de campañas de salud descacharrización, vacunación y difusión.

Funciones de las áreas

Coordinador y atención a la salud.

Apoyo en actividades para el control y disminución de las enfermedades en nuestro Municipio elaboración de solicitudes, oficios de comisión de chóferes del departamento para traslado de enfermos.

Coordinación de traslados.

Programación de traslados a diferentes hospitales, y seguimiento de pacientes de comunidades que son hablantes náhuatl y que acuden a nuestra oficina para ser vinculados a Centros de Atención a la salud para facilitar sus trámites y traslados.

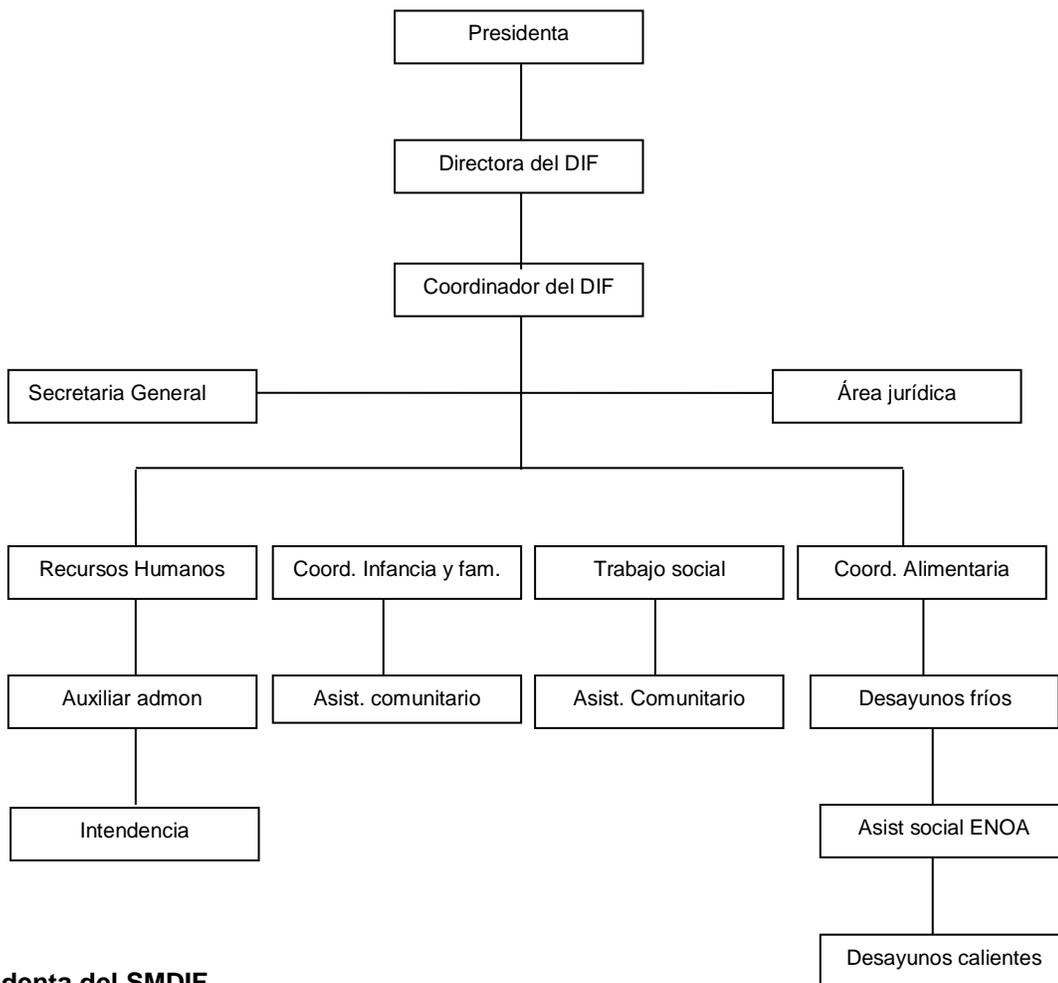
Enlace con las diferentes comunidades y auxiliares de salud, así como recabar datos y diagnósticos de personas con problemas de salud

Responsable de SSA y traslados

Traslados de enfermos a diferentes hospitales de segundo nivel de la región, y atención a la ciudadanía las 24 horas del día a través de un área de guardia permanente para dar seguimiento a emergencias.

Vigilancia. Mantener el cuidado de las instalaciones y vehículos asignados al área administrativa, a través de la vigilancia y control de salidas y entradas de personal y vehículo

XXXVII.- ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Presidenta del SMDIF

Objetivo general

Planear, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en disposiciones generales de la Junta de Gobierno.

Funciones Principales

Son facultades y obligaciones del Presidente del DIF Municipal:

- ✓ Promover el desarrollo y bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- ✓ Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de manera tal que les permita alcanzar una formación integral;
- ✓ Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- ✓ Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permitan mejoras sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- ✓ Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- ✓ Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general;
- ✓ Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio; y

Son facultades y obligaciones de los delegados, en la circunscripción territorial de su delegación, en relación con este Reglamento, las siguientes:

- ✓ Nombrar al Director del DIF Delegacional a propuesta del Presidente del DIF Municipal;
- ✓ Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional;
- ✓ Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;
- ✓ Delegar en el Director del DIF Delegacional aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su Delegación; y
- ✓ Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

Los DIF Delegacionales tendrán la facultad de establecer su estructura interna y generar sus propios programas, bajo la dirección del DIF Municipal, siempre y cuando no se contravenga el presente Reglamento.

Directora general del SMDIF

Objetivo general

Elaborar políticas, estrategias y lineamientos generales del Sistema DIF Municipal y Coordinar al personal para la operatividad del mismo.

Objetivo Especifico

Brindar atención especializada a cada grupo de personas en estado de vulnerabilidad, atendiéndolas y dando respuesta a sus necesidades.

Funciones Principales.

- ✓ Planear el desarrollo de los programas y proyectos de la asistencia social.
- ✓ Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio.
- ✓ Operar los programas y proyectos de asistencia social.
- ✓ Evaluar la operación de los programas y proyectos de asistencia social.

Son facultades y obligaciones del Director:

- ✓ Nombrar a propuesta de la coordinación educativa los directores de los centros escolares, siempre y cuando reúnan los requisitos que establece el presente Reglamento;
- ✓ Crear las coordinaciones internas del DIF Municipal y vigilar su buen funcionamiento;
- ✓ Llevar al día los asuntos relacionados con el DIF Municipal, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones;
- ✓ Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el

DIF Municipal;

- ✓ Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las coordinaciones;
- ✓ Suscribir los documentos que emanen del DIF Municipal en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;
- ✓ Resolver los conflictos laborales que se susciten en las diferentes áreas del DIF Municipal;
- ✓ Establecer en las coordinaciones, conjuntamente con los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- ✓ Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;

- ✓ Representar jurídicamente al DIF Municipal en los asuntos que competan al mismo;
- ✓ Designar, conjuntamente con la Presidenta del DIF Municipal, los titulares de cada una de las coordinaciones;
- ✓ Suscribir conjuntamente con la Presidenta del DIF Municipal los convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal, siempre y cuando estos no sean patrimoniales, mismos que serán reservados al Cabildo;
- ✓ Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población; y
- ✓ Gestionar la asignación de recursos especiales para Programas DIF en Beneficio de Personas con Discapacidad
- ✓ Las demás que le confiera la Presidenta del DIF Municipal, el presente
- ✓ Reglamento, el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis
- ✓ Potosí, S.L.P., la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.

El DIF Municipal tendrá las siguientes coordinaciones que dependerán del Director, las cuales son:

- I.- Coordinación Administrativa;
- II.- Coordinación de Apoyo a la Comunidad;
- III.- Coordinación de Trabajo Social y Salud;
- IV.- Coordinación de Centros Educativos;
- V.- Coordinación para la Inclusión de la discapacidad;
- VI.- Coordinación de Área Rural;
- VII.- Coordinación de Psicología y Prevención

El Director podrá modificar y crear las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal.

Las coordinaciones estarán a cargo de un director, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación, mismo que deberá mantener informado al Director de todos los asuntos que se lleven en la coordinación a su cargo.

La Coordinación de Centros Educativos Es aquella que brinda los servicios de guardería y educación preescolar en los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, para personas de escasos recursos económicos.

Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y acciones que permitan desarrollar eficazmente los servicios de guardería y estancia segura, así como de educación preescolar con validez oficial, gestionando su autorización ante el Director
- II. Dirigir los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, a través de la supervisión de los servicios que han de otorgarse; de los procedimientos; así como del personal e insumos que estos requieran;

- ✓ Cumplir con las directrices académicas y administrativas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular donde están incorporados los Centros Educativos oficialmente para impartir educación a nivel preescolar;
- ✓ Recibir las solicitudes de ingreso a los Centros Educativos para servicio de guarderías y de educación preescolar autorizando, en su caso, el ingreso a los mismos;
- ✓ Revisar y autorizar las requisiciones de material de los centros educativos;
- ✓ Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal académico de los centros educativos ante el Sistema Educativo Estatal Regular, así como del personal de las guarderías ante las instancias correspondientes;
- ✓ Supervisar y resolver, con autorización del Director, en su caso, los problemas que se presenten con relación a los Centros Educativos;
- ✓ Supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, reportando al Director las situaciones laborales que excedan de sus facultades, para su atención procedente;
- ✓ Seleccionar al personal que ingrese a su Coordinación, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones en la materia, remitiendo la documentación del candidato idóneo para el puesto a la Oficialía Mayor;
- ✓ Supervisar que el personal académico y administrativo a su cargo cumpla con los requisitos que estipula el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- ✓ Realizar visitas de inspección a los centros educativos del DIF Municipal, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director, dando vista a la Autoridad competente en caso de urgencia;
- ✓ Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal administrativo a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento

Secretaría general

Objetivo general.

Brindar una atención cordial y oportuna a toda la población de Coxcatlán, mediante acciones encaminadas a cada programa.

Funciones generales:

- ✓ Apoyar en las actividades administrativas en general del Director, así como organizar la agenda y el teléfono.
- ✓ Redactar y capturar documentos
- ✓ Tener organizado el archivo así como la correspondencia y toda la documentación de la presidenta y directora.
- ✓ Recibir y registrar la correspondencia enviada a la Dirección
- ✓ Atender al público y orientarlo hacia qué departamento se dirige.

- ✓ Además de todas las actividades extras que se le asignen por parte de la dirección.

Recursos humanos y financieros

Objetivo general.

Asegurar la prosperidad y desarrollo del Sistema Municipal DIF, mediante la aplicación adecuada del proceso administrativo (previsión, organización, dirección, coordinación y control). Estableciendo un serio y visible mejoramiento en la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos.

Funciones Principales

La Coordinación Administrativa es aquella área encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del DIF Municipal. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Elaborar conjuntamente con el Director la integración del presupuesto general de egresos del Sistema, así como con cada coordinación, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;
- ✓ Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes coordinaciones del Sistema para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- ✓ Gestionar eficazmente los requerimientos de materiales e insumos que las diferentes áreas solicitan o la ejecución del presupuesto para la adecuada prestación de los servicios y/o realización de planes y/o programas;
- ✓ Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el DIF Municipal;
- ✓ Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados al DIF Municipal;
- ✓ Contar con los registros actualizados y disponibles de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, así como vigilar su buen estado físico y mantenimiento necesario;
- ✓ Gestionar y supervisar que los servicios generales para mantenimiento se otorguen con la calidad que se requiere con el objeto de dar el debido cuidado a los bienes muebles e inmuebles;
- ✓ Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el DIF

- ✓ Municipal, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director y coordinadores de área;
- ✓ Gestionar, aplicar y supervisar avances físicos de proyectos y programas con recursos autorizados del Ramo XX y XXXIII, proyectados por las coordinaciones para el desarrollo de programas institucionales que fortalezcan la asistencia social;
- ✓ Auxiliar en la integración de expedientes técnicos e informar a la Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal del Gobierno Municipal los avances de proyectos y programas de las coordinaciones de DIF
- ✓ Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- ✓ Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación.
- ✓ Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Director.

Auxiliar administrativo

Objetivo general.

Brindar apoyo en la organización de los trámites internos y aplicación de programas del SMDIF para mantener la coordinación entre las aéreas administrativas

Funciones Generales.

- ✓ Evaluar la operación de los programas y proyectos de asistencia social.
- ✓ Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el DIF Municipal;
- ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento

Área de Intendencia

Objetivo General. Lleva el control del mantenimiento general de las áreas de trabajo asignadas y lleva el manejo del material de limpieza

Coordinación de infancia y familia

Objetivo general.

Fortalecer la integración familiar en la población vulnerable a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y con el fin de prevenir riesgos psicosociales y problemáticas específicas.

Asistentes sociales comunitarios

Objetivo específico.

Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo del DIF Municipal.

Funciones Principales

La Coordinación de Apoyo a la Comunidad es aquella que brinda los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia del orden familiar; gestión de trámites administrativos; gestión social para habitantes del

Municipio en asuntos relacionados con la violencia y/o controversias familiares. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la violencia familiar, gestionando su autorización ante el Director;
- ✓ Dirigir el Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF) Municipal;
- ✓ Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social a casos de violencia familiar y/o controversias familiares;
- ✓ Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- ✓ Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando en su resolución;

- ✓ Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea difícil solventar su defensa;
- ✓ Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;
- ✓ Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas o privadas;
- ✓ Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;
- ✓ Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesario para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;
- ✓ Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- ✓ Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Director

Área jurídica

Objetivos generales

Brindar servicios de orientación, asesoría, gestión jurídica y psicosocial, en materia familiar a los sujetos de asistencia social y grupos vulnerables.

Funciones Principales

- ✓ Asesorar y representar legalmente al DIF, ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, laboral, mercantil, entre otros, así como programar las campañas jurídico asistenciales que se llevan a cabo en el municipio, realizar el trámite legal y traslado de donaciones otorgadas al DIF y proporcionar asistencia legal a personas vulnerables.
- ✓ Responsabilizarse de la coordinación de PRODEM.
- ✓ Prevenir la violencia familiar.
- ✓ Atender y educar a las personas emisoras o receptoras de violencia intrafamiliar.
- ✓ Promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- ✓ Desarrollar una cultura a la no violencia.
- ✓ Dialogo con personas que tienen problemas de violencia familiar

- ✓ Asesorías legales en materia civil, penal y mercantil.
- ✓ Asesorías de pensiones alimenticias nacionales e internacionales.
- ✓ Asesorías para realizar adopciones nacionales e internacionales.
- ✓ Asesoría en Trámites de divorcio.
- ✓ Asesoría en Trámites de CURP.
- ✓ Elaboración de estudios socio económicos.
- ✓ Visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
- ✓ Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- ✓ Boletín de personas extraviadas.
- ✓ Emancipaciones de menores.
- ✓ Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución ya sea mediante convenio, juicios, canalización, demanda, citatorio o junta conciliatoria, con la finalidad de solucionar problemas de índole familiar, menores con violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otros.
- ✓ Promover y estimular los vínculos familiares.
- ✓ Gestionar y canalizar casos urgentes.
- ✓ Asesorías en el ámbito familiar.
- ✓ Planeación y programación de pláticas informativas.
- ✓ Brindar atención a personas en estado de vulnerabilidad y/o estado de abandono.
- ✓ Calendarizar el programa de actividades concernientes a la defensa del menor, la mujer y la familia para que sean considerados en actividades institucionales correspondientes, con el objeto de garantizar su restablecimiento y reincorporación al núcleo familiar.
- ✓ Las demás que le asigne su superior jerárquico

Coordinación de Trabajo Social

Objetivo general.

Solucionar y/o mejorar las problemáticas sociales existentes en el municipio.

Funciones Principales

La Coordinación de Trabajo Social y Salud es aquella que brinda servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en

necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su Autorización ante el Director;

- ✓ Supervisar y controlar conjuntamente con la Coordinadora Administrativa y el Director los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;
- ✓ Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;
- ✓ Llevar a cabo estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- ✓ Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, dental y enfermería otorgados por personal de la coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;
- ✓ Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación;
- ✓ Dirigir el Centro Geriátrico Municipal, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios que han de otorgarse; del procedimiento operativo; así como del personal e insumos que este requiera;
- ✓ Autorizar el ingreso de usuarios del Centro Geriátrico Municipal, previo expediente con cumplimiento de requisitos y criterios de aceptación;
- ✓ Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- ✓ Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- ✓ Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Director.

Coordinador de espacios de alimentarios

Objetivo general.

Preparar los alimentos para consumo en el Centro de Desarrollo Comunitario Correspondiente.

Funciones Generales

- ✓ Manejar los recursos financieros
- ✓ Desinfectar la verdura.
- ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos.
- ✓ Limpiar los utensilios de cocina.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Asistentes sociales de desayunos escolares fríos

Objetivo general.

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar sujeta a asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario

Objetivo específico.

Apoyar el desarrollo físico e intelectual de la población infantil a través de desayunos escolares fríos que proporcionen los nutrimentos necesarios que desde su diseño hasta su entrega deberán promover la moderación en el aporte de azúcar, grasa y sodio.

Funciones Principales

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.
- ✓ Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.

Asistente social de ENOA.

Objetivo general.

Aplicar y supervisar los criterios para brindar orientación alimentaria del Sistema DIF Municipal.

Funciones Generales

- ✓ Supervisión de actividades inherentes al Programa.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias para llevar a cabo un diagnóstico a las familias más vulnerables.
- ✓ Atender a la población cuando se solicite.
- ✓ Llevar a cabo en forma eficiente las actividades.
- ✓ Apoyar en coordinación.
- ✓ Control y actualización del padrón de beneficiarios
- ✓ Entrega de programas de asistencia alimentaria.
- ✓ Elaboración de reportes para la Directora del DIF Municipal
- ✓ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Asistente social de desayunos calientes

Objetivo general.

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos escolares calientes con base en los criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

Objetivo Particular: Apoyar el desarrollo físico e intelectual de la población objetivo a través de desayunos escolares calientes, por ello es importante que en cada modalidad se considere su composición básica y las recomendaciones para la adquisición de los insumos.

Funciones principales.

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.
- ✓ Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.

Asistente social de abasto de insumos alimentarios

Objetivo.

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

Funciones Principales.

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.

Asistente social de apoyo alimentario a menores

Objetivo general.

Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de cinco años que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad, y brindando orientación alimentaria a sus padres.

Objetivos Específicos

- ✓ Mejorar los hábitos alimentarios de las familias de las niñas y los niños atendidos.
- ✓ Contribuir a mejorar el estado nutricional de la población a atender.
- ✓ Proporcionar alimentos que cumplan con criterios de calidad nutricional.
- ✓ Considerar el contexto epidemiológico.

Funciones Principales

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.
- ✓ Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. KUO YING LEE LUEVANO	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION.	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ.
PRESIDENTA DEL SMDIF	CONTRALOR INTERNO	PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

XXXVIII.- FUENTE.

Decreto 0233 Se adiciona la Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y ordenamientos a de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Plan de Desarrollo Municipal de Coxcatlán 2015 – 2018

Guías Prácticas para Titulares de áreas de la Administración Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de S.L.P.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

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

Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

MI LIBRO

XXXIX.- DIRECTORIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PERIODO 2015-2018.

Nombre.	Cargo.	Domicilio.
Ing. Manuel Morales Ramírez	Presidente Municipal	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Maribel Hernández Hernández	Síndico Municipal	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Ing. Jaime Veliz Saenz	1er Regidor	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Luisa Sanchez Hernandez	2do Regidor	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Armando Flores Enriquez	3er Regidor	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Efrain Gonzalez Salinas	4to Regidor	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. María Natividad Hurtado Ponce	5to Regidor	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Florencio Hernandez Manuel	6to Regidor	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Asbel Herberth Sánchez	Secretario general	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Flor Line Sanchez Castillo	Tesorero Municipal	Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
CP. Eliezer González Concepción	Contralor interno	Palacio Municipal s/n, zona centro,

		Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Antonio Guzmán Villasana	Oficial de registro civil	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Luis Alberto Tello Guevara	Director de Seguridad y Tránsito Municipal	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Mariel Arteaga Medina	Jefe de unidad de información	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Mariel Arteaga Medina	Coordinador del archivo Municipal.	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Ana Fernanda González Matías	Sub delegada de INAPAM.	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Profra. Clara Sánchez Cruz	Directora del instituto de la mujer	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Ramón Guajardo González	Director de coordinación del desarrollo social	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C.P. Javier Morales Reyes	Director de desarrollo rural.	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Marcelino Morales Hernández	Director de obras publicas	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. 489 37 8 40
Lic. Griselda González Medina	Directora de asuntos indígenas	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Profr. Adrián Quintana Ramírez	Director de ecología	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Héctor Hernández Lucero	Protección Civil	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Rogelio García Chávez	Director de deportes	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Hermelindo Hernández Sánchez	Director de asuntos religiosos	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Profr. Rodolfo Villasana Medina	Director de cultura	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Herlinda Baltazar García	Director de S. N. E.	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
C. Benjamín García Chávez	Director de giros mercantiles	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Kuo Ying Lee Luevano	Directora del SMDIF	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Araceli Hernández Hernández	Coordinador de salud.	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Rosalio Medina Hernández	Enlace Municipal	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41

C. Eufrasio Galván Álvarez	Director de Eventos Sociales	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Daniel Pérez Qulantan	Director de Turismo	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Bernarda Hernández Hernández	Directora de Comunicación Social	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Jedidia Hernández Eulogio	Responsable de la Biblioteca Municipal	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41
Lic. Fernanda Sánchez Vega	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Palacio Municipal s/n, zona centro, Coxcatlan, S.L.P. Tel. 489 37 8 40 41

AUTORIZACIÓN GENERAL DE CONTENIDO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: LIC. ASBEL HERBERTH SÁNCHEZ SECRETARIO GENERAL	NOMBRE: C.P. ELIEZER GONZALEZ CONCEPCION CONTRALOR INTERNO	NOMBRE: ING. MANUEL MORALES RAMIREZ CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA	SELLO DEL AREA
FECHA DE EMISION	OCTUBRE 2016	
FECHA DE REVISION	NOVIEMBRE 2016	

El suscrito **Lic. Asbel Herberth Sánchez**, Secretario General Del Honorable Ayuntamiento 2015-2018 del Municipio de Coxcatlán Estado de San Luis Potosí, San Luís Potosí por este conducto.

----- **CERTIFICO Y DOY FE** -----

Que el presente manual de organización general de fecha 01 uno de Diciembre del año dos mil dieciséis, consta de 82 ochenta y dos fojas útiles en su contenido, tengo a la vista para su cotejo y valoración manifiesto que concuerda fielmente con la información oficial específica de cada área administrativa de la Administración Pública Municipal de Coxcatlán, S.L.P., periodo 2015-2018, documento que certifico y sello para constancia legal en el Palacio de Gobierno del Municipio de Coxcatlán, S.L.P. , a los 12 doce de Diciembre de 2016 dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE.-

***Secretario General del Ayuntamiento
del municipio de Coxcatlán, S.L.P.***

Lic. Asbel Herberth Sánchez