

### 3.2.2. PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### Puesto: Presidente(a) Municipal

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

**Facultades y Obligaciones:** Se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

#### Puesto: Secretaria Administrativa de Presidencia Municipal

**Objetivo:** Ejercer funciones de administración relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, Servicios Administrativos en el Despacho de Presidencia.

1

#### **Funciones:**

- Administrar racional y equilibradamente la agenda de los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- Estar al pendiente de la Agenda y las Actividades del Presidente Municipal, asimismo notificar sobre los compromisos al presidente Municipal.
- Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales.

- Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones.
- Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
- Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.

### Organigrama de la Presidencia Municipal



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

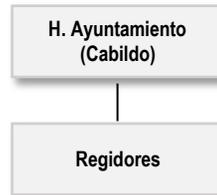
### 3.2.3. REGIDORES

**Puesto:** Regidor

**Objetivo:** Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas, según lo consignado en la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

**Facultades y Obligaciones:** FACULTADES Y OBLIGACIONES. (LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, REGLAMENTO INTERNO) y demás leyes aplicables.

#### Organigrama Cabildo



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.4 SINDICATURA

#### **Puesto: Síndico Municipal**

**Objetivo:** Representar Jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable, vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer en la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Municipal, legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

**Facultades y Atribuciones:** Las especificadas en la Ley orgánica del Municipio Libre, y en el Reglamento Interno y demás leyes y reglamentos aplicables.

#### **Puesto: Secretario de Sindicatura Municipal**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

4

#### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos Sindicatura Municipal
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Síndico Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Síndico Municipal
- Apoyar a las áreas que integran la coordinación en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

## Organigrama Sindicatura



Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.P.. Martín Trinidad Martínez Síndico Municipal	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.5 CONTRALORIA INTERNA

## **Puesto: Contralor Interno**

### **Objetivo:**

Establecer y ejecutar los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la Administración de la Hacienda Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. En un marco de transparencia, verificar la correcta administración captación, y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal, todo esto con apego a la Ley, apoyándose en la participación ciudadana para prevenir, sancionar los actos de corrupción que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y Eficacia.

### **Facultades y Obligaciones:**

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

6

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función
  - Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal
  - Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, Contratación de servicios, obra pública, adquisiciones,
  - arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
  - Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio
- 
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, lo que la federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el

Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las faltas Administrativas Graves y no Graves de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables a los mismos, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes
- Establecer las sanciones por la comisión de faltas particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- Determinar los mecanismos de prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Las Estipuladas en el Reglamento de la Administración Pública y demás leyes aplicables.

#### **Puesto: Autoridad Investigadora**

#### **Objetivo:**

Apoyar en el Establecimientos las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. En un marco de transparencia.

#### **Funciones:**

- La autoridad que al interior de la Contraloría Interna, es la encargada de la Investigación de las Faltas Administrativas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, Contralor (a) Interno (a), o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Las Estipuladas en el Reglamento de la Administración Pública y demás leyes aplicables

#### **Puesto: Autoridad Substanciadora**

### **Objetivo:**

Apoyar en el Establecimientos las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. En un marco de transparencia.

### **Funciones:**

- La Autoridad que al interior de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, Contralor (a) Interno (a), o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Las Estipuladas en el Reglamento de la Administración Pública y demás leyes aplicables

### **Puesto: Auxiliar de Contralor Interno**

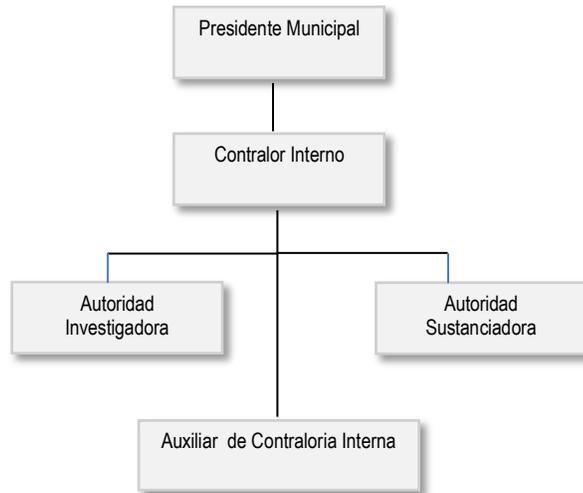
**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

8

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Contraloría Interna
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Contralor Interno.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Contralor Interno
- Apoyar a las áreas que integran la coordinación en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

## **Organigrama Contraloría Interna**



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Maribel Quintín González Contralor Interno	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Puesto: Jefe (a) Unidad de Transparencia**

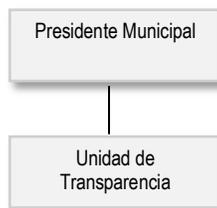
**Objetivo:** Atender y gestionar solicitudes de acceso a la Información Pública, así como todas las peticiones que se realicen en ejercicio de la acción de la Protección de datos personales

**Facultades y Obligaciones:** Se encuentran reguladas en los Artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- 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, con la información proporcionada por los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- Elaborar informes y hacerlos públicos.
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Organigrama Unidad de Transparencia**



Elaboró	Revisó	Aprobó
Araceli Sánchez Marín Jefa de la Unidad de Transparencia	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

**3.2.7 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

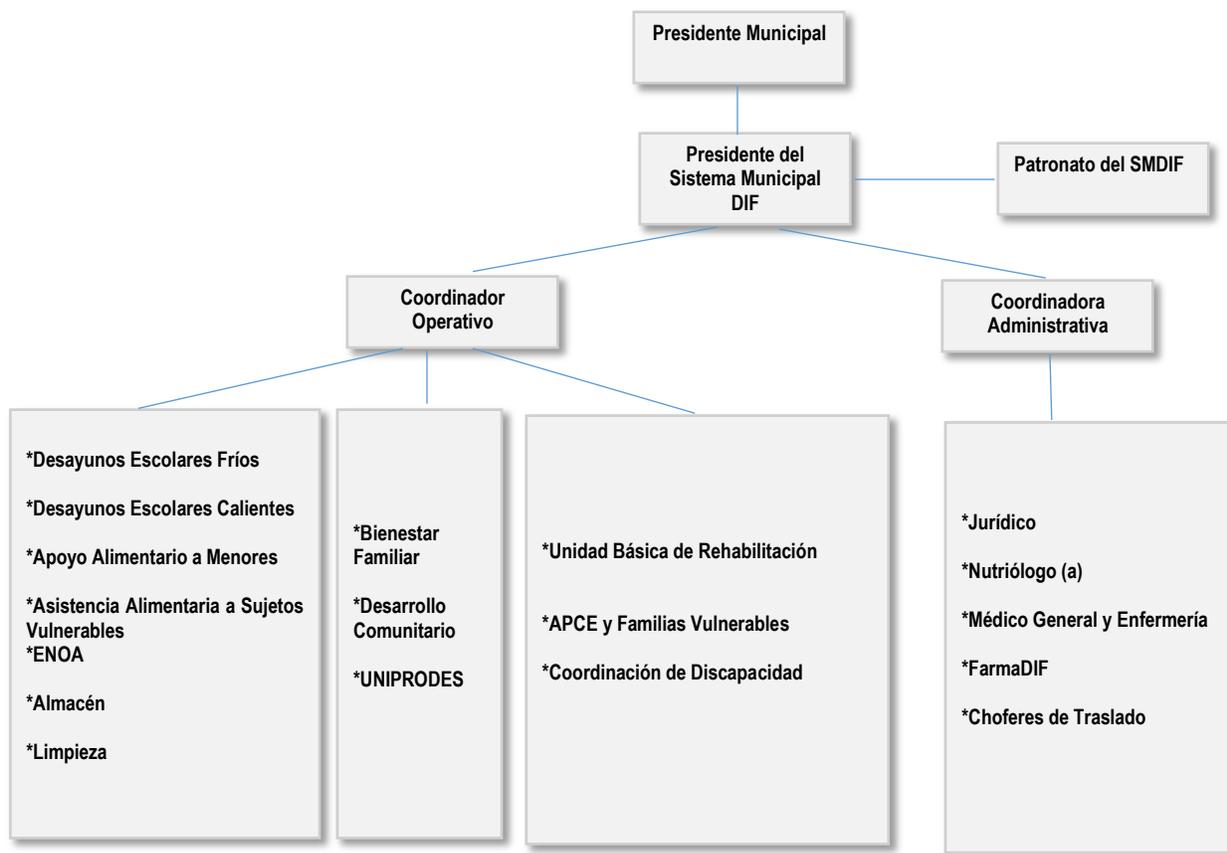


**Objetivo:** Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

**Facultades y Obligaciones:**

- Presentar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a aprobación ante cabildo.
- Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales.
- Proponer los nombramientos del personal de la unidad administrativa y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el SEDIF.
- Informar el avance de los programas institucionales en el tiempo y la forma solicitados por el DIF Estatal.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo del SMDIF.
- Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del magisterio, así como con organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos vulnerables.
- Establecer coordinación con las diversas áreas del SEDIF para la operación de los programas.
- Rendir un informe anual ante
- Participar en las reuniones que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Gestionar recursos del Convenio de Desarrollo Social para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa del SMDIF.
- Celebrar reuniones de trabajo, previo calendario establecido, con los subsistemas con el propósito de dar seguimiento a los trabajos comunitarios.
- Las demás que le confiera la Ley de Asistencia social y el Reglamento Interno en vigor.
- Las Funciones por área se especifican en el manual de organización del Sistema Municipal DIF.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

### **Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Gabriela Sánchez Amador Presidenta del Sistema Municipal DIF	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.8 SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

**Puesto:** Secretario General del H. Ayuntamiento.



**Objetivo.** Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.

**Facultades y Obligaciones:** 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.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Despachar los asuntos correspondientes al Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, así como también la búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido por la Ley de ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente(a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el presupuesto de egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, así como también vigilar su elaboración, turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen de estos con previo acuerdo con el Presidente Municipal.
  
- Vigilar que los términos de la Ley se den a conocer oportunamente a quien corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autentificándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal.

- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) Municipal.
- 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.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Las especificadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., y demás leyes aplicables

**Puesto: Secretaria Administrativa de Secretaria General**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Secretaria General
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera. • Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Secretario General
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Recepcionista**

**Objetivo:** Apoyar del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Secretaria General
- Recibir y turnar las llamadas telefónicas a los departamentos, así como llevar un control de las llamadas telefónicas diariamente
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Oficial del Registro Civil**

**Objetivo:** Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Registro Civil**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la organización, clasificación y ordenamiento de expedientes.

**Puesto: Responsable del Modulo de la CURP**

**Objetivo:** es unificar toda clave en una sola para simplificar la administración pública al eliminar las diversas claves de registros de personas.

**Funciones:**

- Realizar altas de CURP (Clave Única de Registro de Población) a toda aquella persona que lo requiera que residan dentro del territorio nacional, así como los mexicanos que radican en el extranjero.
- Correcciones por errores en la CURP (Clave Única de Registro de Población) a todas personas
- Gestionar ante RENAPO (Registro Nacional de Población) las bajas por defunción, o recuperación de las mismas.
- Reimpresiones del documento de CURP (Clave Única de Registro de Población) a todas personas
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe Inmediato Superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

16

**Puesto: Coordinador del Archivo Municipal**

**Objetivo.** Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio, generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado

- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brinda.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Archivo**

17

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la organización, clasificación y ordenamiento de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Coordinación de Archivos
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Directora de la Instancia de la Mujer.**

**Objetivo:** Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Coordinarse con los planes Nacionales y Estatales, para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de atención a las mujeres.
- Coordinarse con el Instituto de la Mujer del Estado de San Luis Potosí para la mejor atención de las mujeres.
- Impartir talleres, pláticas y conferencias con perspectiva de género en las diferentes comunidades del Municipio.
- Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva.
- Crear vínculos con las organizaciones financieras y técnicas tanto nacionales como estatales para que apoyen proyectos dirigidos a la equidad de género.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- Atender, asesorar y canalizar a las mujeres en caso de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación
- Funcionar como organismo de consulta, capacitación y asesoría en materia de equidad de género.
- Concientizar a los servidores públicos del municipio de la importancia de dar oportunidad a las mujeres de participar en el ámbito político
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de LA Instancia de la Mujer**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la organización, clasificación y ordenamiento de expedientes.

**Puesto: Subdelegado y/o Representante del INAPAM.**

**Objetivo:** Promover el desarrollo humano e integral de los adultos mayores, brindándoles las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género. Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Impulsar las acciones para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social
- Proteger, asesor, atender y orientar a las personas adultas mayores.
- Coadyuvar a la presentación de servicios de asesoría y orientación
- Afiliación, atención a grupos gerontológicos
- Las demás aplicables en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

19

**Puesto: Auxiliar de INAPAM**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos del área
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera. • Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Oficial del Registro Civil
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Responsable de Atención Ciudadana**

**Objetivo:** Orientar e informar, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y beneficios de programas de desarrollo social o productivo que presente la población ante la Unidad de Atención Ciudadana Municipal, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

### **Funciones:**

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.
- Recibir, revisar y Controlar correspondencia oficial, así como organizar la demanda y gestión social, encauzarla al área correspondiente.
- La Unidad deberá contar con un módulo de orientación a través del cual se canalice a los solicitantes con el operador correspondiente.
- Cuando la solicitud se presente en una dependencia equivocada, ésta tendrá la obligación de orientar al solicitante para que acuda a la Unidad Administrativa Correspondiente. Asimismo, cuando la solicitud no sea competencia de la unidad, ésta orientará y canalizará al interesado para que la presente en la dependencia correspondiente.
- La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado en el presente manual.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por el Presidente Municipal
- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

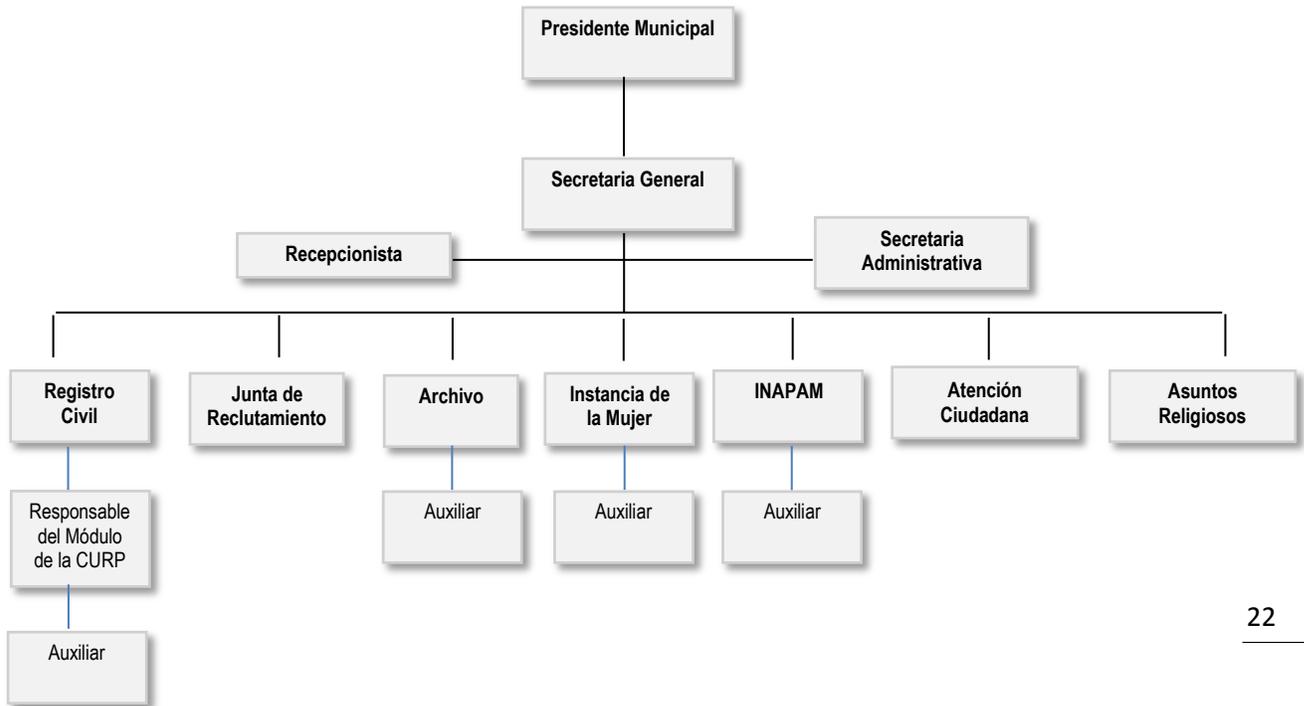


**Objetivo:** Desarrollar una interlocución del gobierno municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al dialogo permanente y fluido con los actores religiosos, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y de su reglamento.

### **Funciones:**

- Administrar la resolución de los asuntos cuya tramitación le competa al enlace de asuntos religiosos, proporcionando asesoría técnica en materia religiosa a los servidores públicos, a los representantes de las iglesias y a la ciudadanía en general que así lo soliciten.
- Atender los asuntos de carácter religioso que contribuya de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del poder ejecutivo municipal, con las asociaciones, iglesias y agrupaciones y de más instituciones y organizaciones religiosas.
- Proveer el enlace de las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
- Promover la cultura de tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, simposios, actos culturales, campañas publicitarias, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.
- Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las Asociaciones Religiosas realizan en el ámbito social, mediante encuentros con dirigentes religiosos.
- Organizar y realizar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las asociaciones religiosas diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
- Planear y evaluar de manera periódica, las acciones implementadas con motivo de la aplicación y ejecución de la legislación vigente, emitiendo recomendaciones
- Emitir, validar y actualizar el registro de Asociaciones Religiosas en la obtención del registro constitutivo ante la Secretaria de gobernación.
- Instituir y coordinar la realización de investigaciones, monografías, estudios y en general, proyectos para el mejor conocimiento del factor socio-religioso existente en el municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

## Organigrama Secretaria General



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.9 TESORERIA MUNICIPAL

## **Puesto: Tesorero.**

**Objetivo:** Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores, en general, el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Facultades y Obligaciones:** Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las estipuladas en el Capítulo IX, Artículo 31 y 32 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

23

## **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
  
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus

respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Contador Público**

**Objetivo:** Auxiliar con conocimientos técnicos y profesionales a la Tesorería Municipal en la elaboración de los estados financieros y los reportes necesarios para el buen funcionamiento del ente municipal, así como implementar los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

24

### **Funciones:**

- Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Contabilidad dentro del campo de su competencia.
  - Formular y proponer al Tesorero el Plan, la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
  - Manejo del Sistema Software. De Armonización contable
  - Apoyar al Tesorero en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
- 
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal, jefe Inmediato o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

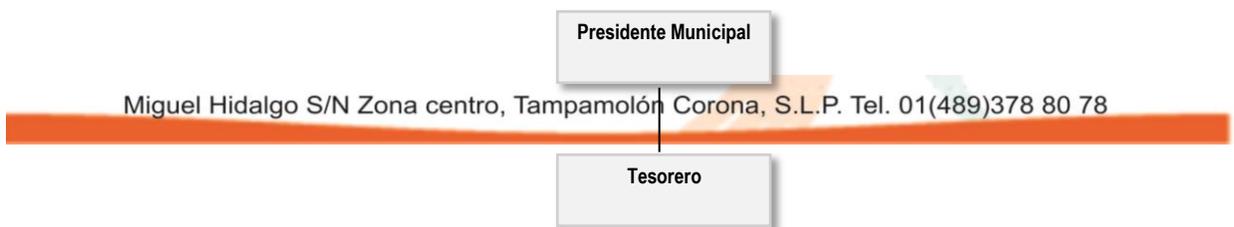
### **Puesto: Auxiliar(s) Administrativo (s)**

**Objetivo:** Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Tesorero.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Tesorero.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Tesorero.
- Apoyar a las áreas que integran la Tesorería en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, entre otros).
- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Organigrama Tesorería**



Contador (s)

26

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Matilde Grande Marcial Tesorera Municipal	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.10 ASESORIA GENERAL

**Puesto:** Asesor General.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Tampamolón Corona, S.L.P.



**Objetivo:** Facilitar la toma de decisiones por medio de las asesorías brindadas tanto del Presidente Municipal como de los directivos de las áreas que conforman la Administración municipal.

**Facultades y Obligaciones:** Brindar asesoría a las áreas que así lo requieran, revisar, analizar planes, programas, proyectos y/o documentación que se someta a consideración para aplicabilidad dentro del municipio.

**Funciones:**

- Asesorar y Apoyar el Desarrollo de Programas y Proyectos Institucionales
- Analizar y Opinar sobre los programas, Objetivos, metas y Acciones del H. Ayuntamiento
- Asesorar sobre la interpretación, el Desarrollo y la Ejecución de Políticas y Estrategias Institucionales
- Asesorar, Vigilar y Coordinar el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales en Concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo
- Asesorar en la Firma y Gestión de Convenios Institucionales
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen
- Participar en la Revisión de Actos Administrativos proyectadas en otras Dependencias y que deban ser firmados
- Asistir a las Reuniones de las comunidades, Delegados, Consejos, y Comités y demás Organismos en donde se traten asuntos de relevancia para la administración Municipal, y/o que el presidente le encomiende
- Coordinar la Elaboración de Reglamentos del Municipio y Comunidades
- Asesorar en la formulación de Planes y Proponer criterios de Priorización de Recursos

### Organigrama Asesor General



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.11 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador de Desarrollo Social.



**Objetivo:** Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la **población**.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que establece la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.
- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Dar cumplimiento en difundir la información a la plataforma nacional de transparencia.
- Las Estipuladas en el en el Artículo 35, 36 y 37 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
  
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Enlace de Programa Bienestar



**Objetivo:** Coordinar y Brindar Información a los beneficiarios de los programas Sociales y Federales.

**Funciones:**

- Dar a conocer a las Beneficiarias el apoyo que se otorga por medio de los programas sociales y federales.
- Orientar a las beneficiarias del uso y manejo de los recursos monetarios del programa oportunidades.
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Mesas de Atención (MAC y ECO) y capacitación a las vocales del programa oportunidades (Vocal de Vigilancia, Educación, Salud y Nutrición.)
- Dar a conocer a los adultos mayores el beneficio de los programas sociales y federales.
- Orientar a los beneficiarios el uso y manejo de los recursos monetarios del programa 65 en adelante.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria (o)**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Conocer los techos financieros del Ramo 33 de acuerdo a los programas definidos.
- Apoyar en la integración de documentos Desarrollo Social Municipal el proceso de planeación y priorización de obras.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Coordinador.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Coordinador
- Apoyar a las áreas que integran la coordinación en la elaboración y captura de documentos administrativos.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor y Control de Obra.**

**Objetivo:** Organizar la información de los expedientes de las obras y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión de obra tanto en avances físico, como financiero.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.
- Respaldar los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenientes.
- Programar las fechas para concursos de obras.
- Documentar y capturar la información de las actas de concursos para obras.
- Elaborar contratos.
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas.
- Levantamiento de obras.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Informática y Sistemas**

**Objetivo:** Apoyar la captura y procesamiento de la información de las obras con recursos del Ramo 33.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Capturar información de los expedientes técnicos de las obras del ramo 33.
- Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33.
- Apoyar la elaboración de reportes del área.
- Capturar información en el programa PASH (Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda)
- Hacer publicaciones de Obras en el portal de Compranet
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Contador Público**

**Objetivo:** Apoyar en Registrar los movimientos financieros de la ejecución de los recursos en Obras y Acciones Administradas por el Departamento de Desarrollo Social

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar la contabilidad de los recursos del ramo 33 y recursos federales y conocer los techos financieros del mismo.
- Elaborar la nómina de trabajadores eventuales de las obras contratadas.
- Llevar el control de altas y bajas de apoyos de los programas que ofrece la Coordinación y programar el pago y la entrega del recurso de estos programas en las comunidades.
- Realizar el trámite de pagos.
- Mantener actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaria de Desarrollo Social y Regional.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:** Registrar los movimientos financieros de las cuentas bancarias que maneja la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Dar cumplimiento a la Información que se transparentara mediante la plataforma nacional de transparencia
- Apoyar en cada una de las actividades del departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

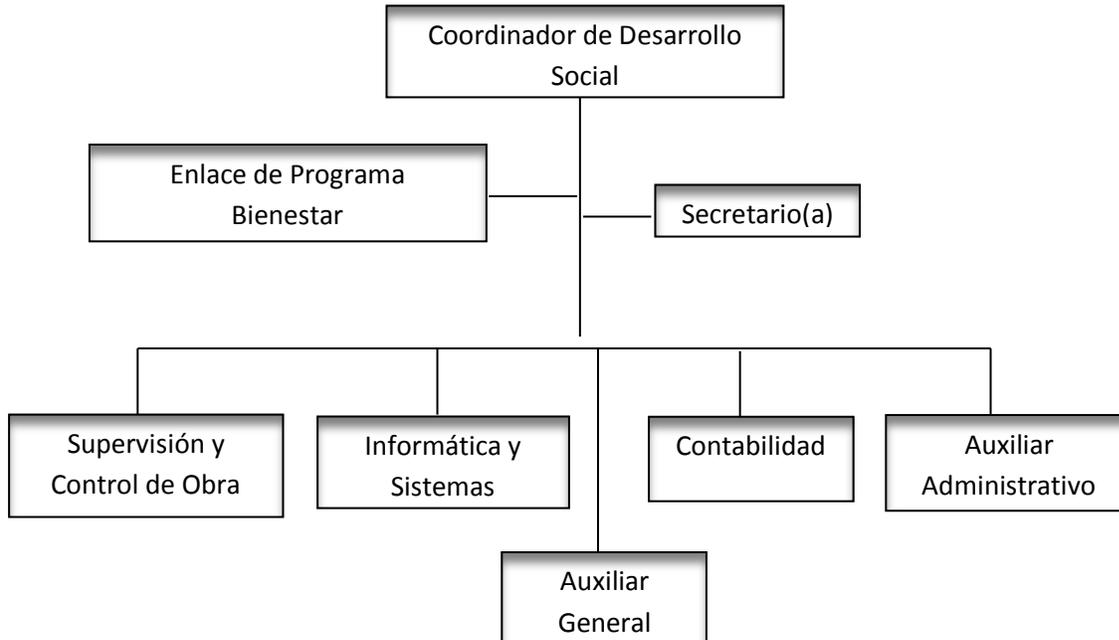
### **Puesto: Auxiliar General**

**Objetivo:** Apoyar en todas las Áreas del Departamento de la Coordinación de Desarrollo Social.

### **Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de documentos
- Hacer el fotocopiado de documentos
- Atender en tiempo y forma al público en general.
- Apoyar durante la supervisión de obras.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

## **Organigrama Coordinación de Desarrollo Social**



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Servando Martell López Coordinador de Desarrollo Social	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.12 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL



## **Puesto: Director de Protección Civil**

**Objetivo:** Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

### **Funciones:**

- En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de Tampamolón Corona, con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.
- Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Expedir y vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones en materia de protección civil, para la realización de actividades públicas y atención de desastres.
- Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general.
- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal.
- En caso de riesgo, calamidad o desastre, requerir y coordinar en forma inmediata el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.
  
- Ordenar y coordinar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad señaladas el Reglamento y ordenamientos aplicables en materia de protección civil municipal.

- Ordenar y coordinar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.
- Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que así se requiera y se encuentren en esas esferas de competencia.
- Realizar las visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios
- Verifica las condiciones y emite las opiniones técnicas en materia de medidas preventivas para la realización segura de actividades empresariales o eventos públicos.
- Lo especificado en los artículos 29 y 30 del Reglamento Interno de la administración Pública

### Organigrama Protección Civil



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Dionicio Hernández González Director de Protección Civil	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.13 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

**Puesto:** Director de Obras Públicas

**Objetivo:** Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obras públicas municipales.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar planes y programas en materia de desarrollo urbano y obras públicas que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento de proyectos del suelo municipal.
- Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
- Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como a la mejora de la imagen urbana.
- Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, en base a la demanda social prioritaria.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- Efectuar el análisis y estudios técnicos sobre uso del suelo urbano del municipio.
- Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presentan los particulares.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Subdirector



**Objetivo:** Apoyar en la formulación, la dirección. Ejecución evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo y obras públicas municipales, así como la organización del departamento.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la organización del personal de limpieza, drenaje y alcantarillado.
- Involucrarse en las actividades de drenaje, alcantarillado y limpia.
- Apoyar en las actividades del departamento.
- Rendir informe.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Panteones**

**Objetivo:** Establecer un orden en el panteón Municipal, , Lograr un ordenamiento del panteón de Municipal, así como brindar el apoyo necesario para dignificar su imagen

**Funciones:**

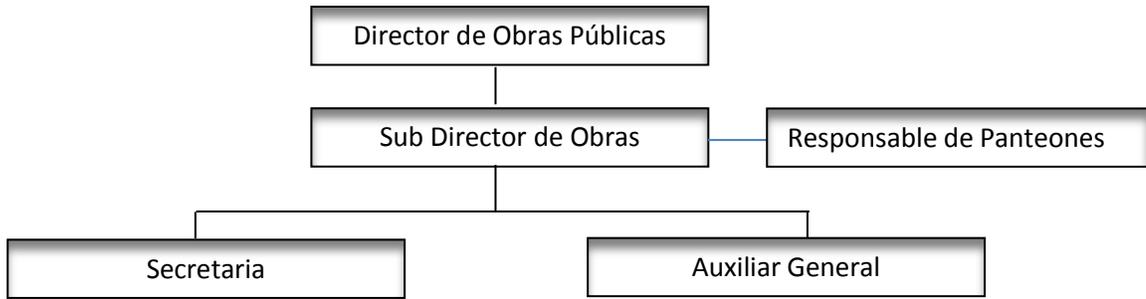
- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de cementerios Municipales;
- Examinar los sistemas de conservación en los cementerios municipales existentes y proponer la ubicación característica de los que fueren creados;
- Llevar un control de asignación de espacios dentro del panteón municipal.
- Las demás que le encomienden el su jefe Inmediato superior y cualquier otra disposición legal o reglamentaria y acuerdos de cabildo

**Puesto: Secretaria.**

**Objetivo.** Organizar, llevar la agenda y auxiliar en las actividades al titular del área, así como la atención y canalización de las demandas que realice la ciudadanía.

**Funciones:**





Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel de la Rosa Marínez Director de Obras Públicas	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.14 DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

## **Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Objetivo:** Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos: cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

**Facultades y Obligaciones:** Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículos 28, 29, y 60, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 8 y 9.

### **Funciones:**

- Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación
- Dictaminar todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos.
- Controlar las actividades operativas, administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión de la corporación.
- Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana.
- Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación
- Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas.
- Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención del Delito y Faltas Administrativas.
- Ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública.
- Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio.
- Realizar la actualización permanente de la capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Pública de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Mantener el orden social y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.
- Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de accidentes de tránsito terrestre.

- Velar porque los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.
- Establecer programas para el adecuado funcionamiento de la circulación vial, coordinando las labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas.
- Difundir programas de educación vial en el municipio, a todos los niveles de la población, para formar hábitos responsables en el uso de la vía pública.
- Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- Prevenir conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes.
- Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad ya sus superiores.
- Las Especificadas en el capítulo XIV, Artículo 39, 40, del reglamento interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Subdirector policía y/o Subdirector de Policía Vial**

42

**Objetivo:** Garantizar la Seguridad de los habitantes del Municipio

**Funciones:**

- Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección y en su caso de la policía vial
- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- Proponer a su superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
  
- Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones.
- Analizar y evaluar las operaciones que realicen la policía municipal y/o vialidad, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva

- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los policías municipales a efecto de elaborar las estadísticas correspondientes, asimismo realizar informes sobre los índices viales en el municipio y generar planes preventivos en materia de vialidad y tránsito.
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.
- Archivar la información sobre los índices delictivos de la población, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública.
- Realizar informes sobre los accidentes viales en el municipio, a efecto de generar planes preventivos en materia de Vialidad y Tránsito.
- Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de competencia de la policía, así como los reportes de accidente y rendirlo al Director.
- Informar de manera inmediata al Director los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de vialidad
- Proponer normas, técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio, así como proponer técnicas para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio.
- Apoyar a intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, así como para prevenir y mitigar el impacto entre la población en materia de Seguridad.
- Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio.
- Coordinar permanentemente la operación policial con la de vialidad. e intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias a la normatividad.
- Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- Promover la educación vial en los centros Educativos en todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general.
- Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo. • Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos.
- Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del director.
- Proponer al director la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.

- Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- Realizar las demás que les sean asignadas por el Director y el Presidente Municipal

**Puesto: Comandante y/o Jefe de Turno**

**Objetivo:** Garantizar la Seguridad de los habitantes del Municipio

**Funciones:**

- Atender los asuntos del despacho del área a su cargo responsabilizándose de la Seguridad Preventiva en la demarcación asignada.
  - Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes, dirigiendo y supervisando los servicios u comisiones encomendados.
  - Evaluar periódicamente el funcionamiento del área bajo su cargo, y proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario.
  - Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.
  - Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno, de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo, turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
  - Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten dentro del área a su cargo.
  - Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando así se requiera.
  - Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en la normatividad.
  - Resolver las quejas y solicitudes realizadas por sus subordinados, turnando y elevando ante la superioridad aquéllas cuya resolución no sea de su competencia.
- 
- Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo, corrigiendo las anomalías que se presenten.
  - Vigilar que el equipo policial en general se utilice solamente para actos del servicio.
  - Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente uniformado y aseado a todos los actos del servicio, así como que no ingieran bebidas embriagantes ni drogas, o con secuelas por su consumo.
  - Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

**Puesto: Elemento Operativo de Seguridad Pública (policía)**

**Objetivo:** Garantizar la seguridad pública de los habitantes del municipio.

**Funciones:**

- Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades de servicio y ordenamiento de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia y vialidad en el horario que sea requerido
  - Atender con inteligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.
  - Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el informe policial Homologado establecido en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.
  - Obtener y Mantener actualizado su Certificado Único Policial
  - Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento de policía
  - Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención.
  - En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con calidad y sensibilidad necesarias.
  - Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad, vigilancia y vialidad, ordenados para tal efecto por la superioridad.
  - Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente.
  - Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las completadas en la Ley.
- 
- Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención y canalizándolo al área correspondiente.
  - Tomar conocimiento por observancia directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio.
  - Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio.

- Prestar los Servicios de seguridad, vigilancia y vialidad que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior.
- Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la Superioridad.
- Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar.
- Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Director y en el Presidente Municipal como la Superioridad.
- Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de actuación policial, la objetividad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y respeto a los derechos humanos.
- Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del servicio policial vial.
- Los demás que le sean designados por la superioridad.

### **Puesto: Elemento Operativo de Policía Vial**

**Objetivo:** Garantizar la vialidad y tránsito a la ciudadanía del municipio.

### **Funciones:**

- Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades de servicio y ordenamiento de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia y vialidad en el horario que sea requerido
- Atender con inteligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.
- Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el informe policial Homologado establecido en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.



- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del servicio policial vial.
- Los demás que le sean designados por la superioridad.

### Organigrama Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Adan Adolfo López Ramos SubDirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.15 DIRECCION DE ECOLOGIA

**Puesto:** Coordinador de Ecología

**Objetivo:** Promover y constatar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, promover los

programas y acciones en materia de ecología correspondientes; Asimismo, coordinarse con el departamento de aseo público para establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

### **Funciones:**

- Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.
- Vigilar el apego a la normatividad correspondiente y elaborar las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
- Establecer y operar el sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.
- Actualizar y complementar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.
- Expedir los permisos y regular la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares.
- Expedir los permisos para el uso de rellenos sanitarios por empresas, para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.
- Establecer contacto estrecho y permanente con la comunidad para identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental así como crear una conciencia colectiva al respecto.
- Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- Generar la información y estadística necesaria para contar con elementos que proporcionen un diagnóstico real del nivel de contaminación ambiental (Monitoreo de la calidad del aire, etc.).

- Promover la instalación de un sistema para el control, manejo y tratamiento de los residuos biológicos infecciosos generados en los centros hospitalarios y laboratorios clínicos y empresas que generen desechos tóxicos derivados de sus procesos, de conformidad con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas en la materia, haciendo

en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa.

- Regular, prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal; así como de las aguas nacionales y estatales asignadas al municipio.
- Establecer contacto estrecho y permanente con la comunidad para identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental así como crear una conciencia colectiva al respecto.
- Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Go bierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- Generar la información y estadística necesaria para contar con elementos que proporcionen un diagnóstico real del nivel de contaminación ambiental (Monitoreo de la calidad del aire, etc.).
- Promover la instalación de un sistema para el control, manejo y tratamiento de los residuos biológicos infecciosos generados en los centros hospitalarios y laboratorios clínicos y empresas que generen desechos tóxicos derivados de sus procesos, de conformidad con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas en la materia, haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa.
- Regular, prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal; así como de las aguas nacionales y estatales asignadas al municipio.
- Formular, expedir y supervisar los programas regionales de ordenamiento ecológico del territorio municipal.
- Establecer disposiciones reglamentarias y criterios para la planeación urbana, definiendo las zonas aptas para mantener una relación de equilibrio entre recursos, población y factores ecológicos.
- Regular el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

- Proponer al Ejecutivo de la Entidad las disposiciones normativas y reglamentarias que deban observarse en el desarrollo de actividades que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daños al ambiente en el Municipio.

- Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental.
  - Promover la participación social en materia ecológica y ambiental.
  - Evaluar y dictaminar el impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación, vigilar y regular la utilización del suelo.
  - Dar seguimiento a las medidas de prevención, control y mitigación derivadas del dictamen de impacto ambiental.
  - Determinar y publicar los listados de actividades riesgosas de competencia municipal.
  - Coordinar, suscribir y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Ejecutivo del Municipio, las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
  - Coadyuvar con la Federación y dependencias estatales en la implementación de acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente.
  - Formular, supervisar y evaluar el programa municipal de medio ambiente y ecología así como los programas operativos que de él se deriven; cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
  - Proponer al Ejecutivo del Municipio la incorporación de instrumentos económicos, políticas fiscales, financieras y administrativas de gestión ambiental, al igual que figuras jurídicas de cumplimiento voluntario de la ley ambiental que tiendan a lograr en el Municipio un desarrollo sustentable.
  - Emitir recomendaciones a las autoridades federales y estatales con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental.
  - Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
  - Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.
  - Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como del parque y jardines municipales.
  - Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
  - Expedir los permisos para la poda y tala de árboles de acuerdo a la Ley General Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- 
- Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.

- Coordinar las acciones del Gobierno del Municipio que promuevan la participación de los grupos sociales en la formulación de la política ecológica local, la aplicación de sus instrumentos, la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación, vigilancia y todas las acciones ecológicas y ambientales que se requieran.
- En general, celebrar los actos jurídicos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de su objeto; y las demás análogas que conforme a su competencia le correspondan.
- Entregar la información de Transparencia en tiempo y forma y en los formatos específicos para difusión de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Ecología**

**Objetivo.** Organizar, llevar la agenda y auxiliar en las actividades al titular del área, así como la atención y canalización de las demandas que realice la ciudadanía.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda del titular del área.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que se entreviste con el titular del área.
  - Dar seguimiento a los compromisos contraídos del titular del área.
  - Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Organigrama Dirección de Ecología**

Presidente Municipal

Miguel Hidalgo S/N Zona centro, Tampamolón Corona, S.L.P. Tel. 01(489)378 80 78

Director de Ecología

Auxiliar de Ecología

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Mauricio Vidales Daniel Director de Ecología	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.16 COORDINACION DE CULTURA, EDUCACION, RECREACION Y FOMENTO DEPORTIVO

Puesto: Coordinador de Cultura, Educación, Recreación y Fomento deportivo

**Objetivo:** Promover e Impulsar el Desarrollo Cultural, la conservación y difusión de costumbres y tradiciones del Municipio. Actividades recreativas y deportivas, ofreciendo a la población en general, opciones de recreación, entretenimiento y activación física a través de diferentes eventos y programas.

**Funciones:**

- Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
- Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
- Promover la Cultura en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. y difusión de eventos culturales y actividades artísticas
- Impulsar la conservación de sitios de valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Promover acciones enfocadas a la educación, deporte y cultura
- Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales
- Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del municipio.
- Verificar el buen funcionamiento del Albergue Estudiantil, así como sus convenios con instituciones y dependencias de gobierno.
- Las Estipuladas en el Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Cultura**

**Objetivo:** Apoyar durante el proceso de ejecución de programas de cultura, recreación, y fomento deportivo en el municipio así como la coordinación de las mismas.

**Funciones:**

- El Ordenamiento del archivo del departamento.
- Transcripción o elaboración de documentos.
- Elaboración de materiales de apoyo de acuerdo a sus posibilidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Responsable del Albergue Estudiantil**

**Objetivo:** Favorecer la permanencia de estudiantes residentes mediante la promoción de estilos de vida saludables, realizar actividades de cultura, recreación y deporte entre los jóvenes residentes.

### **Funciones:**

- Guarda y Custodia de los jóvenes residentes en el Albergue Estudiantil
- Organización de Actividades deportivas, recreativas, fomento deportivo y de valores entre los residentes.
- Elaboración de documentos de compras de insumos y su entrega a las dependencias que colaboran económicamente con este.
- La elaboración de los menús que se les dan a los jóvenes de acuerdo a las reglas estipuladas. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

55

### **Puesto: Auxiliar(s) de Albergue Estudiantil**

**Objetivo:** Apoyar a los estudiantes residentes mediante la promoción de estilos de vida saludables, realizar actividades de cultura, recreación y deporte entre los jóvenes residentes.

### **Funciones:**

- Cumplir con los roles de trabajos
- Apoyar en la Elaboración de los menús diarios proporcionados a los jóvenes de acuerdo a las reglas estipuladas.
- Aseo y limpieza de instalaciones
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Responsable de Atención a la Juventud y Deportes**

**Objetivo:** Contribuir de manera activa y responsable al desarrollo e implementación de estrategias y programas de contenido social, que construyan a que los jóvenes hagan un compromiso con su desarrollo y participación activa en su entorno social, así como también, concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, el Instituto Estatal de la Juventud, y con las autoridades federales y estatales para promover con la participación en su caso de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud. La realización de acciones Deportivas.

### **Funciones:**

- Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal, sus instalaciones y equipamiento. Asimismo, controlar, operar y mantener el aspecto material y el comportamiento en las unidades deportivas municipales.
- Promover y organizar competencias y eventos deportivos entre la población, así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales.
- Gestionar patrocinios u otorgar en su caso apoyos para atletas y/o equipos representativos o bien, para poder realizar eventos o competencias deportivas.
- Realizar por cuenta propia y cooperar con otras instituciones en el diseño, promoción y materialización de acciones de orientación e información para fomentar la cultura, hábitos y alimentación saludables en el deporte, así como la activación física de la población municipal.
- Proponer, vincular, promover convenios, además de gestionar programas y recursos para la realización de obras o acciones encauzadas a fortalecer la infraestructura, su equipamiento y el impulso al deporte y la activación física.
  - De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí. Participar en la determinación de prioridades para el espacio y uso de las instalaciones públicas que se destinen para la práctica deportiva y de recreación, en coordinación con el Instituto Potosino de la Juventud y el Deporte.
- Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Administrar la infraestructura necesaria para implementar los deportes, la recreación y la formación integral de la comunidad.
- Elaborar planes y programas que busquen el mejoramiento de calidad de vida de la población a través del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Coordinarse con las instituciones educativas para las actividades deportivas que programen para fomentar el deporte y la salud en niños y jóvenes del Municipio.

- Promover actividades y talleres en donde se informe a la juventud sobre sexualidad y equidad de género.
- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de prevención del alcoholismo y drogadicción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar (s) Atención a la Juventud y Deportes**

**Objetivo:** Contribuir de manera activa y responsable en cada una de las actividades desarrolladas por del departamento

**Funciones:**

- Apoyar en todas y cada una de las acciones realizadas en el departamento en atención a la juventud y deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de la Biblioteca Pública Municipal**

57

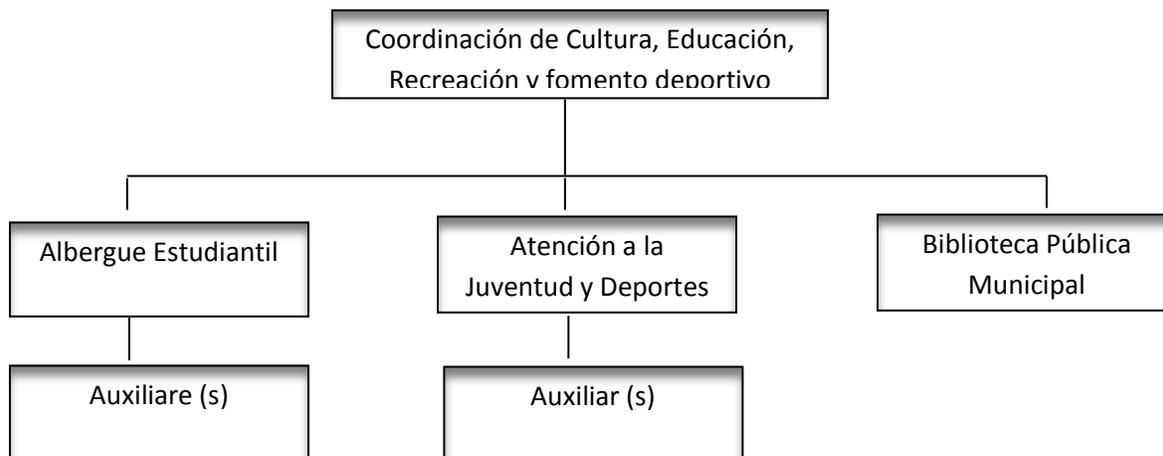
**Objetivo:** Renovar el espíritu de los ciudadanos poniendo a su alcance libros para su educación y darles a conocer los progresos de la ciencia y la tecnología, así como proporcionar más y mejores espacios en materiales y servicios que se requieren en sus diferentes niveles educativos.

**Funciones:**

- Hacer gestiones de material bibliotecario a las oficinas correspondientes.
- Coordinar los trabajos de la biblioteca municipal.
- Coordinar los talleres que se imparten a niños de primaria durante vacaciones.
- Coordinar las visitas de las escuelas que así lo soliciten.
- Dar información de los servicios a los usuarios y orientación en la búsqueda de material para llevar a cabo sus actividades.
- Realizar talleres.
- Acomodar los catálogos públicos
- Re etiquetar los libros.
- Clasificación de libros
- Elaborar estadísticas mensuales.
- Reparar libros.

- Atender el módulo de servicios digitales.
- Actualización del catálogo público del inventario de libros
- Hacer visitas guiadas a las escuelas que lo solicitan.
- Darle proceso a los libros que manda la Dirección General de Bibliotecas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### Organigrama Cultura, Educación Recreación y Fomento Deportivo



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Marilú Méndez Santos Coordinadora de Educación, Cultura y Turismo	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.17 DIRECCION DE COMERCIO

**Puesto:** Director de Comercio

**Objetivo:** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio

informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de Tampamolón Corona, S. L. P.

### **Funciones:**

- Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en el mercado, comerciantes y organizadores de espectáculos.
- Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.
- Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran. Regular la operación del servicio que brindan las centrales de abasto.
- Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación del mercado; mediante recorridos y visitas de inspección y en su caso elaborar las actas de infracción que correspondan.
- Vigilar que al término del espectáculo o diversión pública, los responsables entreguen limpio el espacio, ya sea de la propiedad del municipio o particular.
- Vigilar que el lugar donde se presente el espectáculo o diversión pública, reúnan las condiciones de seguridad e higiene, condición que determinará la expedición de la licencia o permiso.
- Vigilar que todo espectáculo que se presente en el municipio, pague los impuestos respectivos que indique la Ley de Ingresos del Municipio o en su defecto en la Ley de Hacienda para los municipio del Estado de San Luis Potosí, este impuesto será en base a la venta del boletaje.
- Sellar los boletas para la celebración de espectáculos y diversiones públicas.
- Vigilar que no se fume cigarros en caso de haber espectáculos en locales, carpas o casetas de proyección.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Auxiliar Administrativo**

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Comercio
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por director de comercio
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Inspector de Alcoholes**

**Objetivo:** Cumplir con la inspección y vigilancia de los diferentes giros comerciales con venta de bebida alcohólica menores a 6° Grados lussac Gay, establecidos en la cabecera municipal y comunidades. Además de tener un control de los permisos de los diferentes establecimientos comerciales y atender a la ciudadanía comercial.

60

### **Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes que rige al Estado de San Luis Potosí, así mismo expedir las licencias para la venta de bebidas embriagantes que no excedan de los 6° gay lussac.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios y condiciones que establezca el Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Auxiliar**

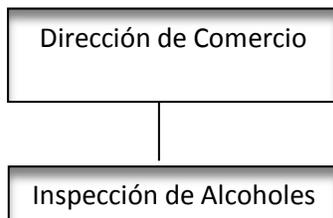
**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Alcoholes
- Apoyar en la elaboración de documentos.

- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por director de comercio
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### Organigrama Dirección de comercio



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Pastor García Hernández Director de Comercio y Panteones	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.18 DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

## **Puesto: Director de Asuntos Indígenas**

**Objetivo:** Fortalecer las manifestaciones culturales de las poblaciones tének y náhuatl que se realizan en el municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., así como fomentar el uso de las dos lenguas indígenas existentes en el municipio.

### **Funciones:**

- Proponer los lineamientos de política de Trabajo en coordinación con las unidades competentes de la información del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden.
  - Elaborar conjuntamente con el regidor correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las necesidades del municipio y validarlo con el presidente municipal y/o el Ayuntamiento.
- Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
- Informar al Regidor de la comisión correspondiente, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el presidente municipal y/o el Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- Organizar y mantener actualizado los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los asuntos indígenas.

- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.
- Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- Elaborar un informe anual de las actividades realizadas así como los impactos de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior y/o al presidente municipal, y una vez aprobadas, informar a las comunidades y pueblos indígenas del municipio.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.
- Crear la agenda de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Coordinación de Área Náhuatl**

63

**Objetivo.** Apoyar al departamento en las diferentes actividades que se requieran, así como atender a la ciudadanía en general.

**Funciones:**

- Dar la información que se genere en el departamento de asuntos indígenas.
- Orientar de cómo elaborar los proyectos productivos y culturales.
- Atender las comisiones que asigne el director.
- Servir de intérprete y traductor en los trámites de solicitudes para gente indígena en la lengua náhuatl en las diferentes dependencias.
- Apoyar al director en las reuniones y comisiones en las diferentes comunidades indígenas del municipio.
- Atender con amabilidad y respeto a la población en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Coordinación de Área Tének**

**Objetivo.** Apoyar al departamento en las diferentes actividades que se requieran, así como atender a la ciudadanía en general.

#### **Funciones:**

- Dar la información que se genere en el departamento de asuntos indígenas
- Orientar de cómo elaborar los proyectos productivos y culturales.
- Atender las comisiones que asigne el director.
- Servir de intérprete y traductor en los trámites de solicitudes para gente indígena en la lengua tének en las diferentes dependencias.
- Apoyar al director en las reuniones y comisiones en las diferentes comunidades indígenas del municipio.
- Atender con amabilidad y respeto a la población en general. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Puesto: Promotora Municipal**

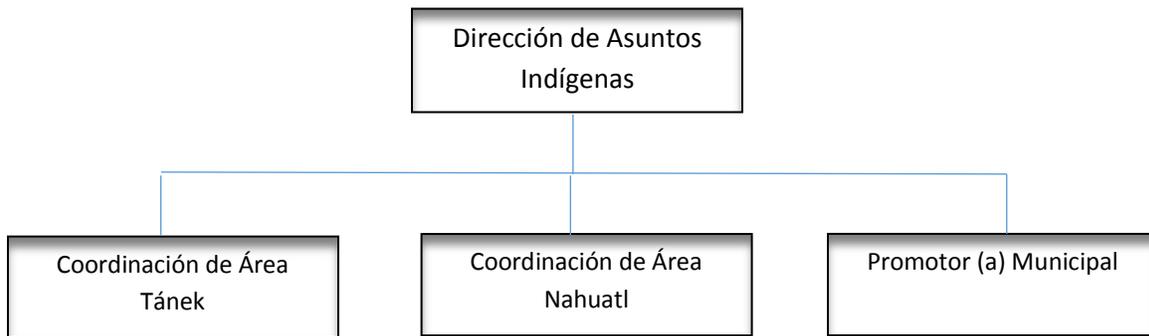
**Objetivo:** Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos organizativos de las comunidades indígenas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

64

#### **Funciones:**

- Promover y difundir los proyectos y reglas de operación en las comunidades elegibles del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Realizar diagnósticos comunitarios.
- Conformar grupos en las comunidades que se interesen en los proyectos de POPMI (Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas)
- Definir el perfil de los proyectos.
- Acompañar a las capacitaciones de los proyectos.
- Estar presente en la entrega de los recursos.
- Levantamiento de actas.
- Realizar acciones de fortalecimiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

## Organigrama Dirección de Asuntos Indígenas



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Agustín Santos de la Cruz Director de Asuntos Indígenas	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.19 ASESOR JURIDICO

## Puesto: Asesor Jurídico

**Objetivo.** Apoyo en la protección la defensa jurídica los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, brindará apoyo técnico Jurídico a la Presidencia y a las dependencias que integran la administración Pública municipal; orientación a la comunidad, en el ámbito de sus responsabilidades.

### **Funciones:**

- Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales
- Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.
- Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General y de la Sindicatura Municipal.
- Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- Apoyar en la Integración, organización y resguardo de los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., así como en la edición de compendios de las mismas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

## Organigrama Departamento Jurídico

Asesor jurídico

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Magdalena Lozada Rosales Asesor Jurídico	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

### 3.2.20 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

## **Puesto: Director de Desarrollo Rural**

**Objetivo:** Asesorar, Diseñar y promover programas al sector rural de manera integral y coordinada apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles de gobierno y organismos concurrentes en las líneas estratégicas del plan de Desarrollo Rural sustentable, de tal forma que contribuyan a generar mayores capacidades que permitan ser más rentables las actividades agropecuarias y del área rural, mejorando sus niveles de vida y su entorno ambiental. Asimismo promover la transformación, integración y fortalecimiento de las actividades agropecuarias y agrícolas bajo un manejo sustentable de los recursos para el mejoramiento de los ingresos y condiciones de vida de las familias rurales, de igual forma contribuir al mejoramiento del manejo de los recursos naturales.

### **Funciones:**

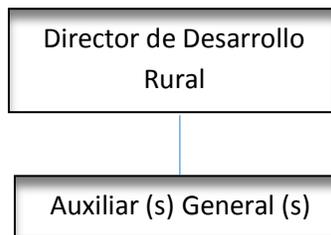
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura rural existente en el municipio.
- Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto.
- Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en esta materia.
- Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo:** Contar con un área de apoyo en el Departamento para la agilización de documentos.

**Funciones:**

- Apoyar en todas las actividades del departamento.
- Atención de calidad a la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal, jefe inmediato o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboró	Revisó	Aprobó
M.V.Z. Cristóbal Navor Hernández Director de Desarrollo Rural	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		

**3.2.21 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Puesto: Director de comunicación Social**

**Objetivo:** Promover el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.



## Funciones:

- Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.
- Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.
- Crear canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.
- Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.
- Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.
- Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

### Puesto: Auxiliar de comunicación Social

**Objetivo:** Apoyar en las actividades acciones y estrategias para promover el vinculo Gobierno Municipal-Sociedad

## Funciones:

- Apoyar en las funciones especificadas para la dirección de Comunicación social
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

## Organigrama Comunicación Social



Elaboró	Revisó	Aprobó
Profr. Homero Arteaga Rivera Director de Comunicación Social	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		



Todos los Departamentos tienen Obligaciones de Transparencia para cada Uno, de acuerdo a la información que se genera en el departamento, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de contabilidad Gubernamental. Para dar cumplimiento con esta es importante proporcionar la información que se requiera para su publicación en la página web del Municipio, asimismo el resguardo de los Archivos que se encuentran bajo responsabilidad de cada área.

## **5 POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.**

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización,

estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Secretaria General, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de la Profra. Margarita Luis Pérez Secretaria General del H. Ayuntamiento, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Secretaria General del H. Ayuntamiento establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.







PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Tampamolón Corona, S.L.P.



**Oficialía del Registro Civil**, Calle Dr. Nicasio Sánchez S/N, casi esq. Con calle Porfirio Díaz Zona Centro, Tampamolón Corona, S.L.P., tel. 489 37 8 83 11

## **RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Tampamolón Corona, S.L.P.



Este Manual de Organización General del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., fue integrado gracias a la colaboración de las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública. Los trabajos de la integración del documento, estuvieron a cargo de la las CC. Profr. Zenón Herverth Hernández, Secretario General del H. Ayuntamiento y de la C. Araceli Sánchez Marín, jefa de la Unidad de Información Pública de este Municipio. Quienes también participaron en la imagen y diseño del mismo.