

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE
TAMPAMOLÓN CORONA, SAN LUIS POTOSÍ**



FEBRERO 2020



1. Introducción	
2. Objetivo General	3
3. Marco Jurídico	
3.1 Constitución Federal, Códigos y Leyes en Materia Federal.....	4
3.2 Constitución Local, Leyes y Reglamentos en Materia Estatal.....	5
3.3 Reglamentos Municipales.....	7
4. Áreas de Presidencia Municipal:	
Sindicatura Municipal	8
Secretaría General del Ayuntamiento.....	28
Archivo Municipal.....	87
Instancia de la Mujer.....	102
Inapam.....	113
Atención Ciudadana.....	123
Contraloría Interna.....	137
Unidad de Transparencia.....	183
Sistema Municipal DIF	208
Tesorería Municipal.....	273
Coordinación de Desarrollo Social.....	338
Protección Civil.....	398
Obras Públicas.....	409
Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	435
Dirección de Ecología Municipal.....	454
Educación, Cultura y Turismo.....	465
Albergue Estudiantil.....	474
Atención a la Juventud y Deportes.....	487
Biblioteca Pública Municipal.....	498
Dirección de Comercio.....	508
Inspección de Alcoholes.....	522
Dirección de Asuntos Indígenas.....	532
Asesoría Jurídica.....	546
Desarrollo Rural.....	564
Comunicación Social.....	587
Registro Civil.....	601
Unidad Básica de Rehabilitación.....	633



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene el propósito administrativo de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia en las actividades de cada responsables de la administración pública con la intención que tengan mayores posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Este manual es un instrumento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias administradoras. En este sentido, es preciso que la administración pública municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo entre sociedad y gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ampliar los conocimientos técnicos de los servidores públicos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica para la integración de estos instrumentos administrativos



MARCO JURIDICO

El Marco legal de actuación del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., está sustentado por disposiciones jurídicas y administrativas, tales como: constituciones, tratados internacionales, leyes, reglamentos, códigos, lineamientos y manuales.

2.1 Constitución Federal, Códigos y Leyes en Materia Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Agraria
- Ley General del Sistema anticorrupción
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Concursos Mercantiles
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de la comisión Nacional Bancaria de Valores
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de la comisión Reguladora de Energía
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de Planeación
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de vivienda
- Ley del Banco de México
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley del Servicio Postal mexicano
- Ley de Armas de Fuego y Explosivos

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de particulares
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura física y Deporte
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Deuda Pública
- Ley General de Educación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley general de Turismo
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Población
- Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única del Registro de Población

2.2 Constitución Local, Leyes y Reglamentos en Materia Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí
- Código Penal para el Estado de San Luis potosí
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí

- Ley de Adquisiciones del estado de San Luis Potosí
- Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de bebidas Alcohólicas del Estado de san Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de coordinación Fiscal del Estado de san Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Deporte para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento Económico del Estado de san Luis Potosí
- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2010 del Municipio de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto Potosino de la Juventud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Turismo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.

2.3. Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de Entrega-Recepción
- Código de Ética
- Reglamento de Gaceta Municipal
- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal 2020.
- Manual General de Organización
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento de Actividades Comerciales



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Sindicatura Municipal**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Elaboración de constancias (antecedentes administrativas, carta de conocimiento, concubinato).
2. Presidir Audiencias.
3. Actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
a) Elaboración de Constancias (Antecedentes Administrativas, Carta de Conocimiento, Concubinato).
b) Presidir Audiencias.
c) Actualización de los inventarios bienes muebles e inmuebles del Municipio.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta Dependencia.

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

El Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar a cabo un mejor control de esta unidad administrativa. Además incluye los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Sindicatura Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Llevar un control ordenado de todas las actividades que se realizan en este departamento con la finalidad de eficientizar las actividades que en este departamento se realizan.



MARCO JURIDICO

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Seguridad Pública.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Leyes Estatales:

- Código Civil y de Procedimientos del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal y de Procedimientos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado Y Municipios de san Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial Estado y Municipios.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- Ley Que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.

Leyes Municipales

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Elaboración de diversas Constancias (Antecedentes Administrativas, Carta de Conocimiento, Concubinato).



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Facilitar a la ciudadanía el documento necesario para realizar los trámites correspondientes.

AREAS DE APLICACIÓN:



- Tesorería.
- Sindicatura.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">ELABORACION DE DIVERSAS CONSTANCIAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SM-01</p> <hr/> <p>REV. 15/02/2020</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Área o Dirección: Sindicatura Municipal</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración y expedición de las diversas constancias, se realizan, cuando el interesado acude a este departamento de Sindicatura Municipal a solicitar dicha constancia, y una vez revisado los requisitos correspondientes se hace entrega de la constancia. 2. Las constancias se realizan para que el interesado haga uso adecuado del mismo. 			
<p>Formuló</p> <p>L.E.P. Martín Trinidad Martínez</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">ELABORACION DE DIVERSAS CONSTANCIAS</p>		CODIGO PMT-SM-01
			REV.
			HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración: 15/02/2020
--	----------------------------------

RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	01	Recibe solicitud de constancia de manera verbal o escrita.
Auxiliar Administrativo	02	Solicita los requisitos y verifica que estén completos.
Auxiliar Administrativo	03	Envía a la persona a tesorería para pagar el costo de la constancia.
Auxiliar Administrativo de Tesorería	04	Cobra el costo de la constancia y entrega el recibo.
Auxiliar Administrativo	05	Pide el recibo al solicitante y elabora la constancia.
Auxiliar Administrativo	06	Turna al síndico municipal la constancia.
Síndico Municipal	07	Analiza y firma la constancia o en su caso turna al auxiliar para su corrección.
Síndico Municipal	08	Entrega a la persona interesada la constancia.
Auxiliar Administrativo	09	Archiva la constancia.

Formuló	Revisó	Autorizó
L.E.P. Martín Trinidad Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORACION DE DIVERSAS CONSTANCIAS



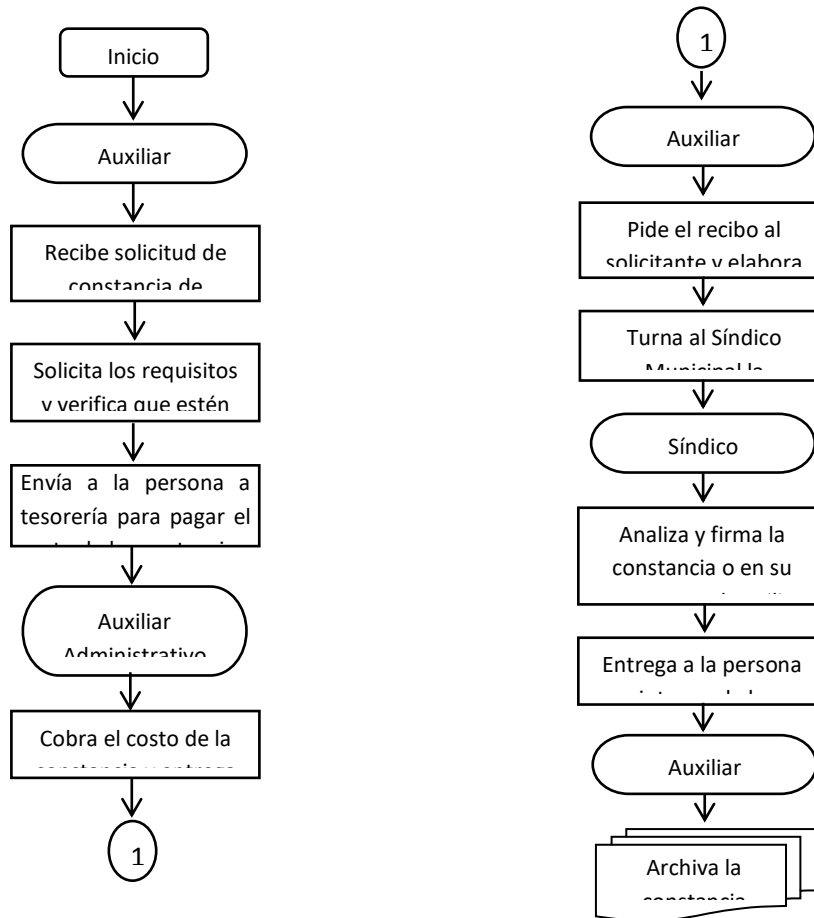
CODIGO
PMT-SM-01

REV:

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

L.E.P. Martín Trinidad Martínez Z

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
2.- Presidir audiencias.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Brindar a la población el servicio adecuado para la resolución de las diligencias



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaria general.
- Sindicatura.
- Asesor jurídico

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">PRESIDIR AUDIENCIAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SM-01</p> <hr/> <p>REV. 15/02/2020</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>1. Fungiendo como Agente del Ministerio Público conciliar las denuncias y querellas que se presenten, con la finalidad de llegar a un acuerdo entre ambas partes.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
L.E.P. Martín Trinidad Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL PRESIDIR AUDIENCIAS			CODIGO PMT-SM-01																																																						
				REV.																																																						
				HOJAS:																																																						
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO																																																										
Área o Dirección: Sindicatura Municipal			Fecha de Elaboración: 15/02/2020																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 10%;">OPERACIÓN NÚMERO</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Persona afectada</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td>Acude a sindicatura para poner en conocimiento de los hechos sucedidos y proporcionar los generales de la persona involucrada.</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td>Propone una fecha para llevar a cabo la audiencia.</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>Agenda la fecha acordada.</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td>Elabora el citatorio y es entregado a la comandancia.</td> </tr> <tr> <td>Seguridad Pública Municipal</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td>Acude al domicilio del citado para la entrega del citatorio y recabar firma de recibido.</td> </tr> <tr> <td>Seguridad Pública Municipal</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td>Entregan al auxiliar administrativo el citatorio firmado</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td>Inicia la audiencia y explica los motivos de la comparecencia de la persona citada</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td>Cede la palabra a la persona afectada para que exponga el problema a la persona citada</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td>Dialoga sobre el problema para llegar a un acuerdo entre ambas partes.</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal y Asesor Jurídico</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Intervienen en la audiencia para formalizar el acta de acuerdo de los comparecientes</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Elabora el acta y turna al síndico municipal</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Revisa el acta de acuerdo y si existe alguna corrección se remite al auxiliar administrativo para su modificación.</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Imprime y entrega a los comparecientes.</td> </tr> <tr> <td>Persona Citada y Parte Afectada</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Firman el acta de acuerdo de conformidad</td> </tr> <tr> <td>Síndico Municipal y Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Firman y sellan el acta de acuerdo</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Entrega una copia del acta a los comparecientes</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td>Archiva el acta de acuerdo.</td> </tr> </tbody> </table>					RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	Persona afectada	01	Acude a sindicatura para poner en conocimiento de los hechos sucedidos y proporcionar los generales de la persona involucrada.	Síndico Municipal	02	Propone una fecha para llevar a cabo la audiencia.	Auxiliar Administrativo	03	Agenda la fecha acordada.	Auxiliar Administrativo	04	Elabora el citatorio y es entregado a la comandancia.	Seguridad Pública Municipal	05	Acude al domicilio del citado para la entrega del citatorio y recabar firma de recibido.	Seguridad Pública Municipal	06	Entregan al auxiliar administrativo el citatorio firmado	Síndico Municipal	07	Inicia la audiencia y explica los motivos de la comparecencia de la persona citada	Síndico Municipal	08	Cede la palabra a la persona afectada para que exponga el problema a la persona citada	Síndico Municipal	09	Dialoga sobre el problema para llegar a un acuerdo entre ambas partes.	Síndico Municipal y Asesor Jurídico	10	Intervienen en la audiencia para formalizar el acta de acuerdo de los comparecientes	Auxiliar Administrativo	11	Elabora el acta y turna al síndico municipal	Síndico Municipal	12	Revisa el acta de acuerdo y si existe alguna corrección se remite al auxiliar administrativo para su modificación.	Auxiliar Administrativo	13	Imprime y entrega a los comparecientes.	Persona Citada y Parte Afectada	14	Firman el acta de acuerdo de conformidad	Síndico Municipal y Auxiliar Administrativo	15	Firman y sellan el acta de acuerdo	Auxiliar Administrativo	16	Entrega una copia del acta a los comparecientes	Auxiliar Administrativo	17	Archiva el acta de acuerdo.
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD																																																								
Persona afectada	01	Acude a sindicatura para poner en conocimiento de los hechos sucedidos y proporcionar los generales de la persona involucrada.																																																								
Síndico Municipal	02	Propone una fecha para llevar a cabo la audiencia.																																																								
Auxiliar Administrativo	03	Agenda la fecha acordada.																																																								
Auxiliar Administrativo	04	Elabora el citatorio y es entregado a la comandancia.																																																								
Seguridad Pública Municipal	05	Acude al domicilio del citado para la entrega del citatorio y recabar firma de recibido.																																																								
Seguridad Pública Municipal	06	Entregan al auxiliar administrativo el citatorio firmado																																																								
Síndico Municipal	07	Inicia la audiencia y explica los motivos de la comparecencia de la persona citada																																																								
Síndico Municipal	08	Cede la palabra a la persona afectada para que exponga el problema a la persona citada																																																								
Síndico Municipal	09	Dialoga sobre el problema para llegar a un acuerdo entre ambas partes.																																																								
Síndico Municipal y Asesor Jurídico	10	Intervienen en la audiencia para formalizar el acta de acuerdo de los comparecientes																																																								
Auxiliar Administrativo	11	Elabora el acta y turna al síndico municipal																																																								
Síndico Municipal	12	Revisa el acta de acuerdo y si existe alguna corrección se remite al auxiliar administrativo para su modificación.																																																								
Auxiliar Administrativo	13	Imprime y entrega a los comparecientes.																																																								
Persona Citada y Parte Afectada	14	Firman el acta de acuerdo de conformidad																																																								
Síndico Municipal y Auxiliar Administrativo	15	Firman y sellan el acta de acuerdo																																																								
Auxiliar Administrativo	16	Entrega una copia del acta a los comparecientes																																																								
Auxiliar Administrativo	17	Archiva el acta de acuerdo.																																																								
Formuló	Revisó		Autorizó																																																							
L.E.P. Martín Trinidad Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez																																																							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL
PRESIDIR AUDIENCIAS



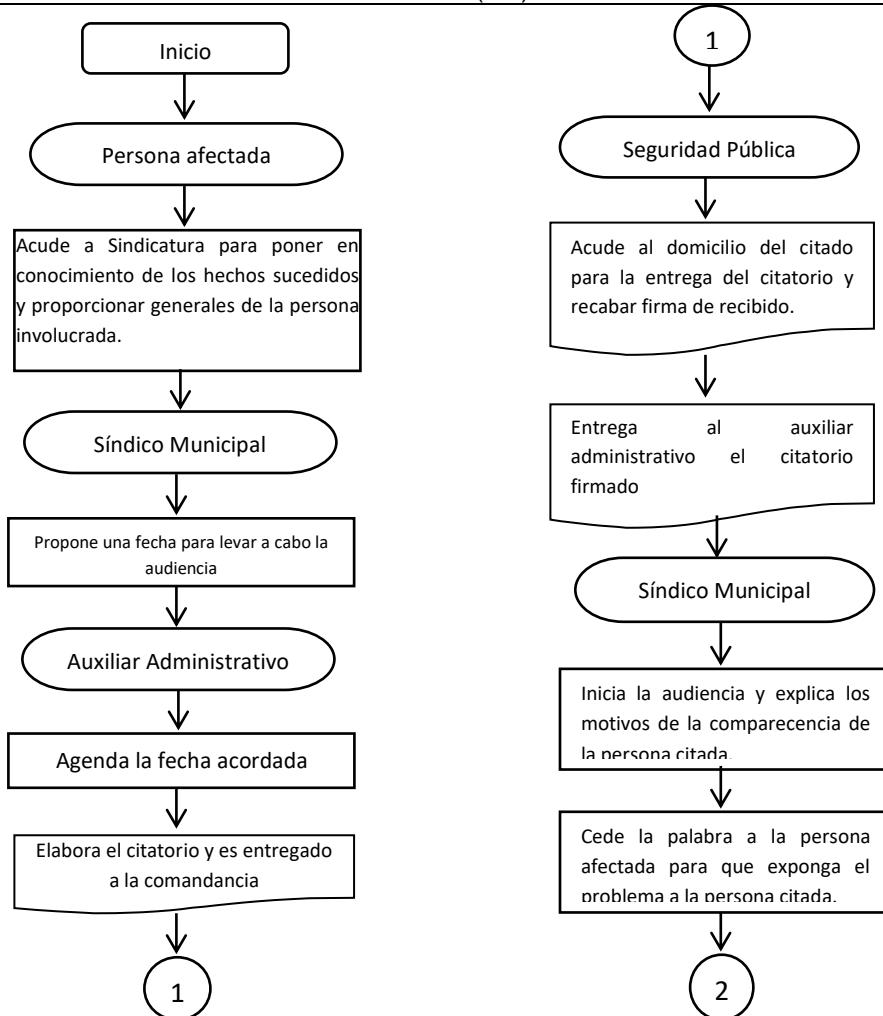
CODIGO
PMT-SM-01

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/2)



Formuló

L.E.P. Martín Trinidad Martínez Z

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL
PRESIDIR AUDIENCIAS



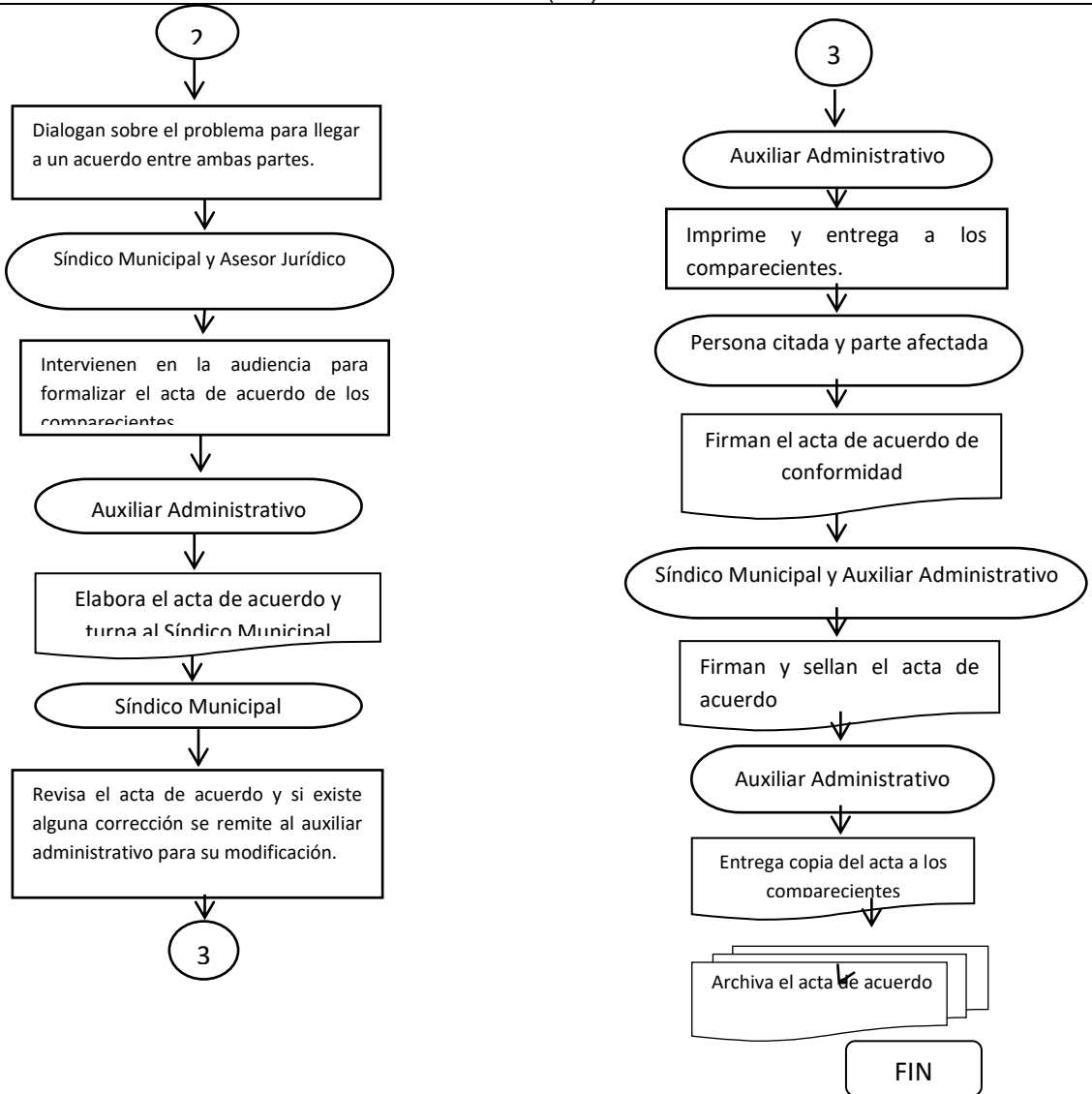
CODIGO
PMT-SM-01

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (2/2)



Formuló

Revisó

Autorizó

L.E.P. Martín Trinidad Martínez Z

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- Actualización de inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Tener el registro de todos los bienes propiedad del municipio controlado y vigilado.

AREAS DE APLICACIÓN:



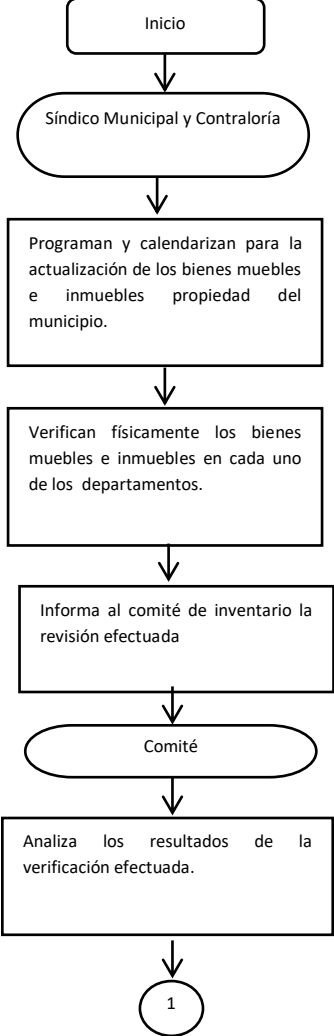
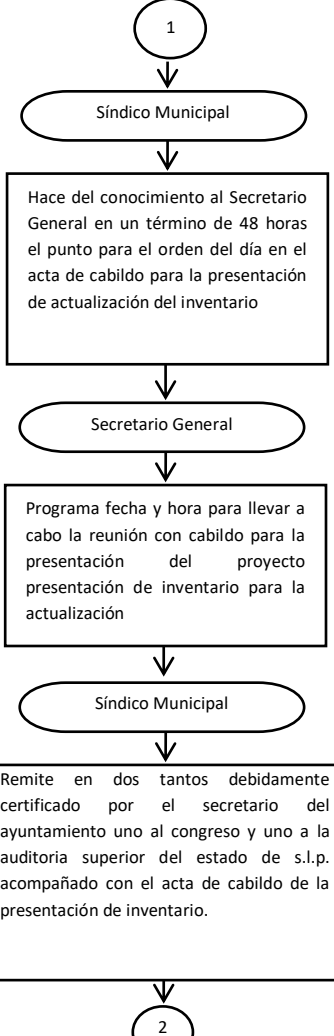
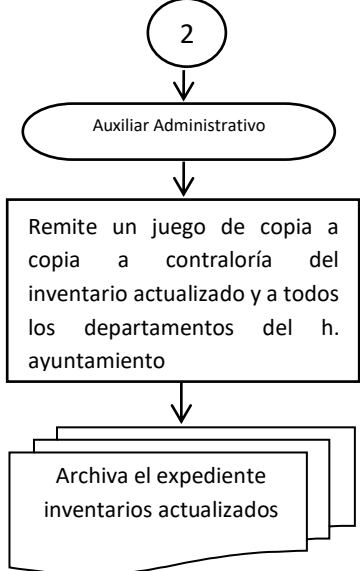
Las adscritas a:



- Contraloría
- Sindicatura.
- Comité para la valoración del Registro de bienes muebles e inmuebles

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SM-01</p> <hr/> <p>REV. 15/02/2020</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>1. Sindicatura en coordinación con contraloría acudirán a los departamentos que componen el H. Ayuntamiento para su revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio para su control y vigilancia.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
L.E.P. Martín Trinidad Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	 TAMPAMOLÓN <small>H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</small> <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	CODIGO PMT-SM-01 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Síndico Municipal y Contraloría	01	Programan y calendarizan para la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	
Síndico Municipal y Contraloría	02	Verifican físicamente los bienes muebles e inmuebles en cada uno de los departamentos	
Síndico Municipal y Contraloría	03	Informa al comité de inventario la revisión efectuada.	
Comité	04	Analiza los resultados de la verificación efectuada	
Síndico Municipal	05	Hace del conocimiento al Secretario General en un término de 48 horas el punto para el orden del día en el acta de cabildo para la presentación de actualización del inventario.	
Secretario General	06	Programa fecha y hora para llevar a cabo la reunión con cabildo para la presentación del proyecto Presentación de inventario para la actualización.	
Síndico Municipal	07	Remisión de inventarios en dos tantos debidamente certificado por el secretario del ayuntamiento municipal uno al congreso y uno a la auditoria superior del estado de S.L.P. acompañado con el acta de cabildo de la presentación de inventario	
Auxiliar Administrativo	08	Remite un juego de copia a contraloría del inventario actualizado y a todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
Auxiliar Administrativo	09	Archiva expediente	
Formuló L.E.P. Martín Trinidad Martínez	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES </p>		<p align="center"> CODIGO PMT-SM-01 </p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SMC([Síndico Municipal y Contraloría]) SMC --> P1[Programan y calendarizan para la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.] P1 --> V1[Verifican físicamente los bienes muebles e inmuebles en cada uno de los departamentos.] V1 --> I1[Informa al comité de inventario la revisión efectuada] I1 --> C([Comité]) C --> A1[Analiza los resultados de la verificación efectuada.] A1 --> N1((1)) </pre>	 <pre> graph TD N1((1)) --> SM1([Síndico Municipal]) SM1 --> P2[Hace del conocimiento al Secretario General en un término de 48 horas el punto para el orden del día en el acta de cabildo para la presentación de actualización del inventario] P2 --> SG([Secretario General]) SG --> P3[Programa fecha y hora para llevar a cabo la reunión con cabildo para la presentación del proyecto presentación de inventario para la actualización] P3 --> SM2([Síndico Municipal]) SM2 --> P4[Remite en dos tantos debidamente certificado por el secretario del ayuntamiento uno al congreso y uno a la auditoria superior del estado de s.l.p. acompañado con el acta de cabildo de la presentación de inventario.] P4 --> N2((2)) </pre>	 <pre> graph TD N2((2)) --> AA([Auxiliar Administrativo]) AA --> P5[Remite un juego de copia a copia a contraloría del inventario actualizado y a todos los departamentos del h. ayuntamiento] P5 --> A2[Archiva el expediente inventarios actualizados] </pre>	
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">L.E.P. Martín Trinidad Martínez Z</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Asistir a reuniones de cabildo ordinarias, solemnes y extraordinarias	DE TRAMITE	SECRETARIA GENERAL	
Elaboración de diversas constancias (Antecedentes Administrativas, Carta de Conocimiento, Concubinato, Dependencia Económica, Fallecimiento, Identidad, Ingresos y Residencia).	DE TRAMITE	SINDICATURA	
Firma de contratos y convenios.	DE TRAMITE	SINDICATURA	
Presidir audiencias.	DE TRAMITE	SINDICATURA	
Actualización de los inventarios, bienes muebles e inmuebles del Municipio.	DE TRAMITE	SINDICATURA	

GLOSARIO

Sesión de Cabildo: Son las juntas que realizan los miembros del ayuntamiento para discutir y acordar la solución a la problemática a que se enfrentan en la vida municipal.

Sesiones Extraordinarias: Aquellas en donde se reúnen para tratar asuntos urgentes relacionados con los servicios públicos.

Sesiones Solemnes: en donde se reúnen para un evento especial, como por ejemplo, el informe del Presidente Municipal, conmemoración de algún aniversario histórico o la visita de alguna personalidad distinguida.

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

ANEXOS
CONSTANCIA DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVAS

Tampamolón Corona, S. L. P., a ___ de _____ del 20__.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **C.** _____, Síndico del H. Ayuntamiento de este lugar, y con las facultades que la ley le otorga.

HACE CONSTAR:

Que el **C.** _____, quién tiene su domicilio en Calle _____, Numero ____, Colonia _____, Tampamolón Corona, C.P. 79850; es una persona a la que siempre se le ha observado una excelente conducta y según consta en los archivos de estas oficinas a mi cargo, **NO CUENTA CON ANTECEDENTES DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Se extiende la presente a petición de la parte interesada para los usos y fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

SÍNDICO MUNICIPAL

CONSTANCIA DE CONCUBINATO

Tampamolón Corona, S. L. P., a ___ de _____ del 20__.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **C.** _____, Síndico del H. Ayuntamiento de este lugar, y con las facultades que la ley le otorga.

H A C E C O N S T A R

Que conoce desde hace varios años a la **C.** _____, quién es originaria de la Localidad _____, con calle _____. Tampamolón Corona, S.L.P. con fecha de nacimiento del día ___ de _____ de _____.

Se extiende la presente Constancia de Conocimiento a petición de la parte interesada para los trámites legales que a la misma convengan.

ATENTAMENTE

SÍNDICO MUNICIPAL

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

PROFR. MARTÍN TRINIDAD MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REVISOR

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Secretaría General**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Sesiones de Cabildo.
2. Certificación de documentos
3. Expedición de Constancias Administrativas
4. Permiso para evento social y/o Baile
5. Convenios
6. Reclutamiento y Selección de personal
7. Reporte de incidencias de personal que labora en la Administración Pública.
8. Publicaciones al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
9. Recibir y controlar la Correspondencia general.
10. Integración de Consejos Municipales
11. Junta Municipal de Reclutamiento

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
a) Sesiones de Cabildo.
b) Certificación de documentos
c) Expedición de Constancias Administrativas
d) Permiso para evento social y/o Baile
e) Convenios
f) Reclutamiento y Selección de personal
g) Reporte de incidencias de personal que labora en la Administración Pública.
h) Publicaciones al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
i) Recibir y controlar la Correspondencia general.
j) Integración de Consejos Municipales
k) Junta Municipal de Reclutamiento
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo para el buen funcionamiento de los servicios que se realizan dentro de esta Secretaría General.

Los procedimientos se detallan de manera descriptiva para la mejor comprensión de los responsables de esta área administrativa a fin de garantizar la calidad de los servicios y tramites que ofrecemos a la ciudadanía.

El presente manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la realización de los servicios en esta unidad administrativa.

Se pone a disposición de su personal el presente manual de procedimientos, el cual contribuirá a mejorar el desempeño de sus funciones y por lo tanto se mejoraran los niveles de eficiencia y eficacia en el servicio.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, así como implementar estrategias para darle solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del Municipio.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley Federal de procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de particulares
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Sesiones de Cabildo.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Asentar por escrito los acuerdos consensados por el cabildo en la sesión.


AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Presidente Municipal,
- Dirección de Seguridad Pública
- Secretaría General del Ayuntamiento
- Cabildo y/o Directores de Departamento

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <hr/> <p>REV. 15/02/2020</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con fundamento en el Art. 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí las Sesiones de Cabildo se realizan en tres tipos: las ordinarias, extraordinarias y solemnes. 2. Las sesiones de carácter ordinarias, deben celebrarse por lo menos dos veces al mes y convocar a los integrantes del Cabildo por lo menos con 48 horas de anticipación. En estas se incluyen asuntos generales en el orden del día. 3. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando haya algún asunto de carácter urgente que tratar, citándose a los integrantes del cabildo por lo menos con 24 horas de anticipación. No incluye asuntos generales en el orden del día. 4. Las sesiones solemnes serán las que determina el Cabildo para asuntos especiales, autorizando celebrarse en el lugar que declaren como Recinto Oficial. 5. Los integrantes del Cabildo no podrán faltar a las sesiones solo por causa justificada y mediante escrito. 6. El Cabildo podrá sesionar con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes. 7. El Presidente Municipal llevará el desarrollo de la sesiones; salvo en la solemne donde presente su Informe de Gobierno Municipal será el Secretario General del Ayuntamiento, quién conduzca la sesión. 8. El Secretario General del Ayuntamiento, deberá registrar los acuerdos tomados en la sesión en el acta correspondiente. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO SESIONES DE CABILDO			CODIGO PMT-SG-02
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Secretario General del Ayuntamiento		01	Recepción de presentación de puntos a considerar en la Sesión Ordinaria de Cabildo por parte de los Directores de los Departamentos.	
Secretario General del Ayuntamiento		02	Plantea los puntos a considerar en el orden del día propuestos por los Directores de Departamento e incluye los puntos que sugiere el Presidente Municipal.	
Presidente Municipal		03	(Si) Analiza y autoriza los puntos a considerar en el orden del día. (No) Instruye al Secretario General modificar el punto del orden del día	
Secretario General del Ayuntamiento		04	Indica a la Secretaría Particular la elaboración de los citatorios de acuerdo al orden del día autorizado.	
Secretaría Particular		05	Elabora los citatorios de acuerdo al número de integrantes del Cabildo y/o Directores convocados.	
Secretaría Particular		06	Envía con 48 horas de anticipación los citatorios a los integrantes de cabildo y/o directores convocados.	
Dirección de Seguridad Pública		07	Realiza la entrega de citatorios y realiza la entrega del acuse de recibo en la Secretaría General.	
Secretaría General del Ayuntamiento		08	Recibe con 24 horas de anticipación algún punto a considerar en los asuntos generales del orden del día de la sesión ordinaria únicamente.	
Secretaría General del Ayuntamiento		09	Realiza el pase de lista en la fecha y hora indicada a los integrantes convocados; manifestando la existencia del quórum legal y cede la palabra al Presidente Municipal para la Instalación Legal.	
Presidente Municipal		10	Realiza la instalación legal de la sesión.	
Secretario General del Ayuntamiento		11	Efectúa la lectura del acta anterior y se somete a aprobación del Cabildo. (Solemne se omite la lectura con autorización de cabildo).	
Presidente Municipal		12	Da a conocer el punto o puntos a tratar al Cabildo, el cual es analizado(s) o modificado(s).	
Formuló		Revisó		Autorizó
Mtro. Zenón Hervert Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO			CODIGO PMT-SG-02																											
				REV.																											
				HOJAS:																											
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO																															
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración:																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 10%;">OPERACIÓN NÚMERO</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo(s) tratado, asentándolo en el acta la aprobación o no aprobación.</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Cede la palabra a Directores de departamento que tengan algún punto a considerar en la sesión ordinaria.</td> </tr> <tr> <td>Directores de Departamento</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Exponen detalladamente el punto considerado.</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del H. Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo tratado, asentándolo en el acta correspondiente</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del H. Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td>Da a conocer puntos a tratar en los asuntos generales (SESION ORDINARIA) y cede en ese orden la participación al Cabildo.</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del H. Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td>Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo tratado, asentándolo en el acta correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>Presidente Municipal</td> <td style="text-align: center;">19</td> <td>Realiza la clausura de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>Cabildo y participantes de sesión</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td>Firman el acta de la sesión.</td> </tr> </tbody> </table>					RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	Secretario General del Ayuntamiento	13	Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo(s) tratado, asentándolo en el acta la aprobación o no aprobación.	Secretario General del Ayuntamiento	14	Cede la palabra a Directores de departamento que tengan algún punto a considerar en la sesión ordinaria.	Directores de Departamento	15	Exponen detalladamente el punto considerado.	Secretario General del H. Ayuntamiento	16	Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo tratado, asentándolo en el acta correspondiente	Secretario General del H. Ayuntamiento	17	Da a conocer puntos a tratar en los asuntos generales (SESION ORDINARIA) y cede en ese orden la participación al Cabildo.	Secretario General del H. Ayuntamiento	18	Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo tratado, asentándolo en el acta correspondiente.	Presidente Municipal	19	Realiza la clausura de la sesión.	Cabildo y participantes de sesión	20	Firman el acta de la sesión.
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD																													
Secretario General del Ayuntamiento	13	Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo(s) tratado, asentándolo en el acta la aprobación o no aprobación.																													
Secretario General del Ayuntamiento	14	Cede la palabra a Directores de departamento que tengan algún punto a considerar en la sesión ordinaria.																													
Directores de Departamento	15	Exponen detalladamente el punto considerado.																													
Secretario General del H. Ayuntamiento	16	Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo tratado, asentándolo en el acta correspondiente																													
Secretario General del H. Ayuntamiento	17	Da a conocer puntos a tratar en los asuntos generales (SESION ORDINARIA) y cede en ese orden la participación al Cabildo.																													
Secretario General del H. Ayuntamiento	18	Somete a votación del Cabildo el punto de acuerdo tratado, asentándolo en el acta correspondiente.																													
Presidente Municipal	19	Realiza la clausura de la sesión.																													
Cabildo y participantes de sesión	20	Firman el acta de la sesión.																													
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez																											



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO



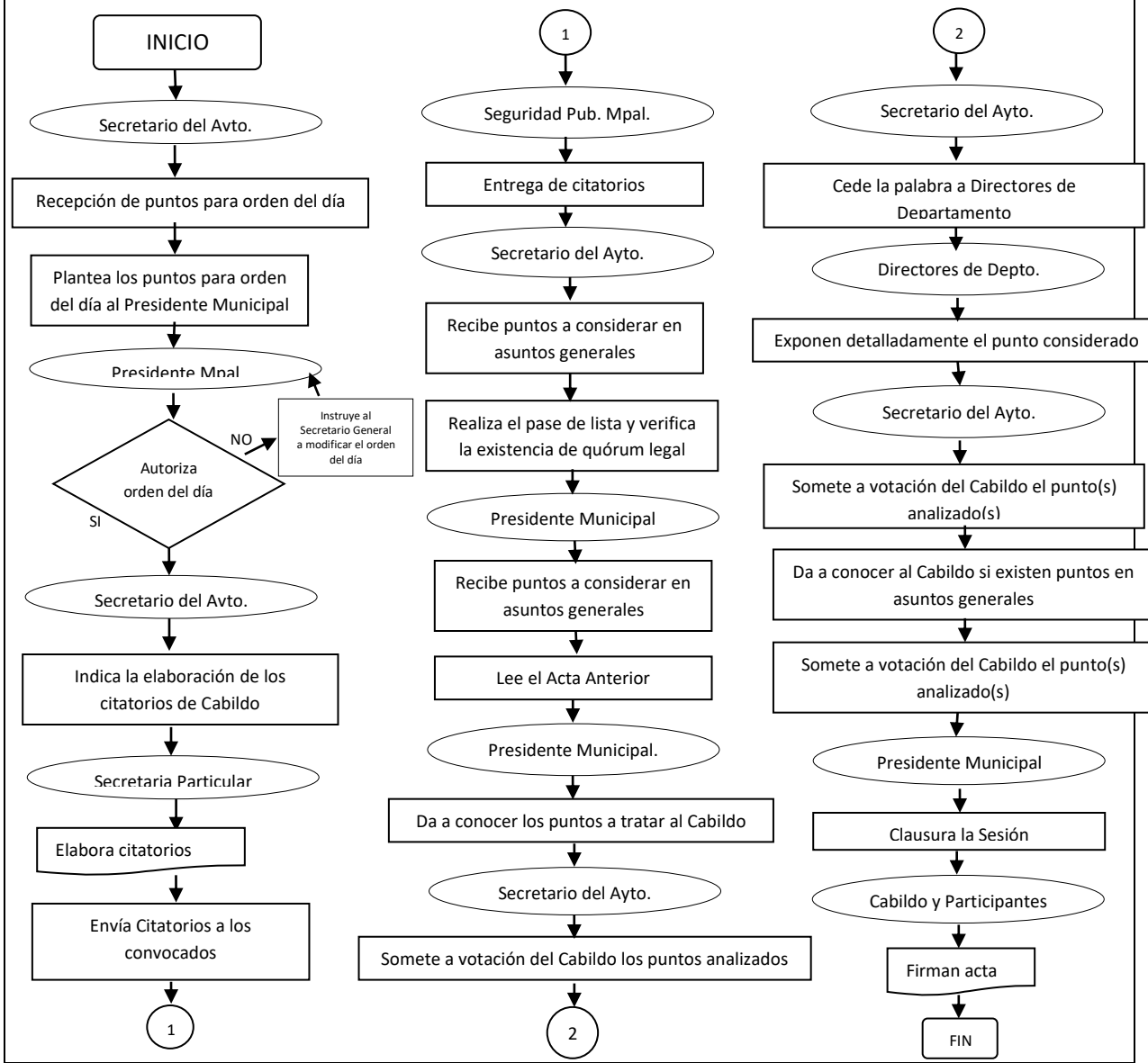
CODIGO
PMT-SG-02

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **2.- Certificación de documentos.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Dar legalidad con firma y sello a los documentos que se envían a diferentes dependencias o que son solicitados por los ciudadanos con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del Ayuntamiento, Direcciones de la Administración Municipal
- Tesorería
- Ciudadanía en general

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICACION DE DOCUMENTOS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con fundamento en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, S.L.P. el Secretario General realizará la certificación de documentación. 2. Las áreas que deseen certificar documentación deberán presentarla en el departamento de Secretaría General en dos tantos y foliada. 3. La ciudadanía en general que requiera la certificación de algún documento, deberá presentar el documento original y dos copias fotostáticas, así como su identificación oficial. 4. La ciudadanía general deberá cubrir una cuota en el departamento de Tesorería Municipal, según lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio. 5. El horario de recepción de documentos es de 8:00 a 15:00 horas. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		CODIGO PMT-SG-02 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Secretaria Administrativa	01	Recibe los documentos a certificar por parte de los Departamentos de la Administración Municipal o personas interesadas, debiendo presentar el original y copia del documento, así como la identificación oficial.	
Secretario General del Ayuntamiento	02	Revisa la documentación y la coteja como corresponde.	
Secretario General del Ayuntamiento	03	(Si) Autoriza la certificación del documento. (No) regresa el expediente para que integren la documentación faltante.	
Secretaria Administrativa	04	Realiza el documento a certificar en dos tantos, uno para el interesado y otro para el archivo.	
Secretario General del Ayuntamiento	05	Realiza la firma y sellado de la certificación.	
Secretaria Administrativa	06	Solicita a los interesados pasar al Departamento de Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente. Los departamentos internos de la administración quedan exentos del pago.	
Secretaria Administrativa	07	Solicita el comprobante de pago y realiza la entrega de la certificación a los interesados y recaba la firma de recibido.	
Secretaria Administrativa	08	Archiva en el expediente correspondiente.	
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS



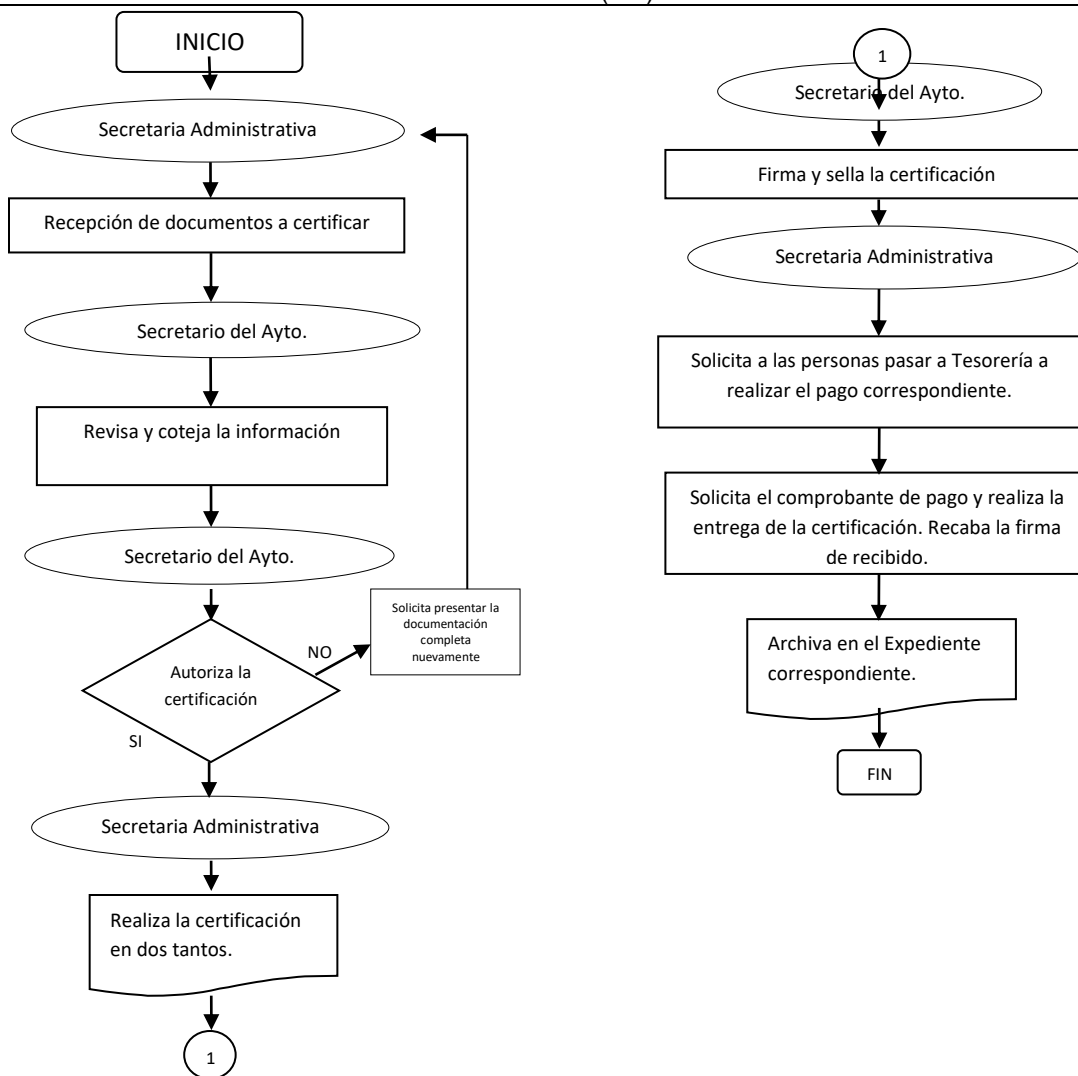
CODIGO
PMT-SG-02

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- Expedición de Constancias Administrativas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Expedir las Constancias Administrativas a las personas solicitantes para realizar un trámite correspondiente.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del Ayuntamiento
- Tesorería
- Ciudadanía en general.

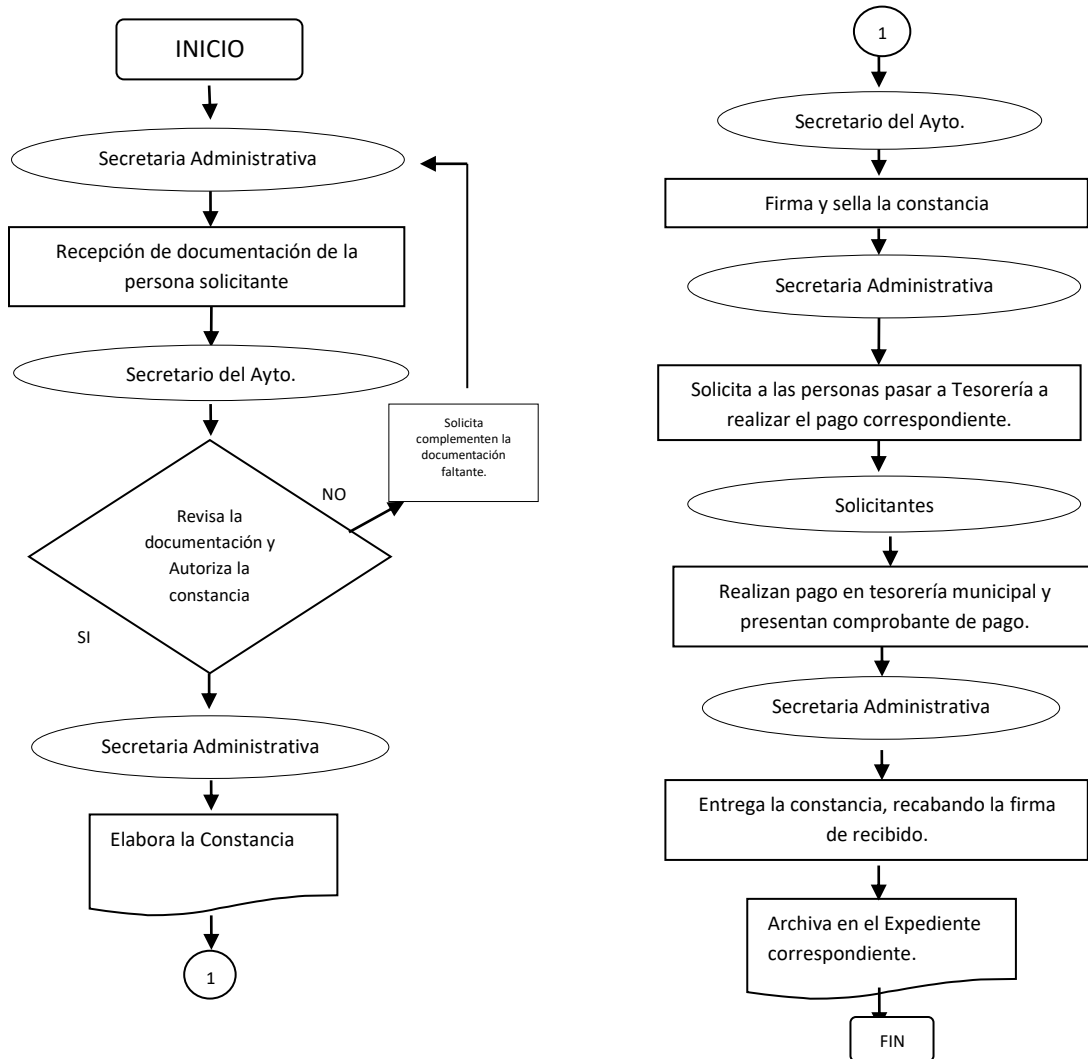
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO <i>EXPEDICION DE CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS</i></p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario General del Ayuntamiento realiza la expedición de constancias administrativas de acuerdo al art. 37 de la Ley de Ingresos del Municipio Libre. 2. Las personas interesadas en la expedición de constancias administrativas deben presentar los siguientes requisitos: Acta de Nacimiento y/o Curp, Credencial de Elector, Fotografía tamaño infantil y Comprobante de Domicilio. 3. La expedición de constancias generan un cobro de acuerdo a la Ley de Ingresos que serán cubiertos en el departamento de tesorería municipal. 4. El horario de atención para la expedición de Constancias es de 8:00 a 15:00 horas. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EXPEDICION DE CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS			CODIGO PMT-SG-02
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Secretaria Administrativa	01	Realiza la recepción de documentación de la persona solicitante de la constancia para su autorización por el Secretario General del Ayuntamiento.		
Secretario General del Ayuntamiento	02	Revisa la documentación: (SI) es correcta autoriza la elaboración del documento. (NO) es correcta solicita complementen la documentación faltante.		
Secretaria Administrativa	03	Elabora la constancia.		
Secretario General del Ayuntamiento	04	Realiza la firma y sello de la constancia.		
Secretaria Administrativa	05	Indica a las personas solicitadas acudir al Departamento de Tesorería realizar el pago correspondiente.		
Persona Solicitante	06	Realizan pago en Tesorería Municipal y presentan comprobante de pago.		
Secretaría Administrativa	07	Realiza la entrega de la constancia a las personas interesadas.		
Secretaria Administrativa	08	Archiva el documento en el expediente correspondiente.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.- **Permisos para baile o evento social.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Otorgar las facilidades necesarias para que se realicen los eventos sociales o bailes de personas particulares o instituciones regulando los horarios de los eventos.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del Ayuntamiento
- Tesorería
- Obras Públicas
- Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Ciudadanía en general

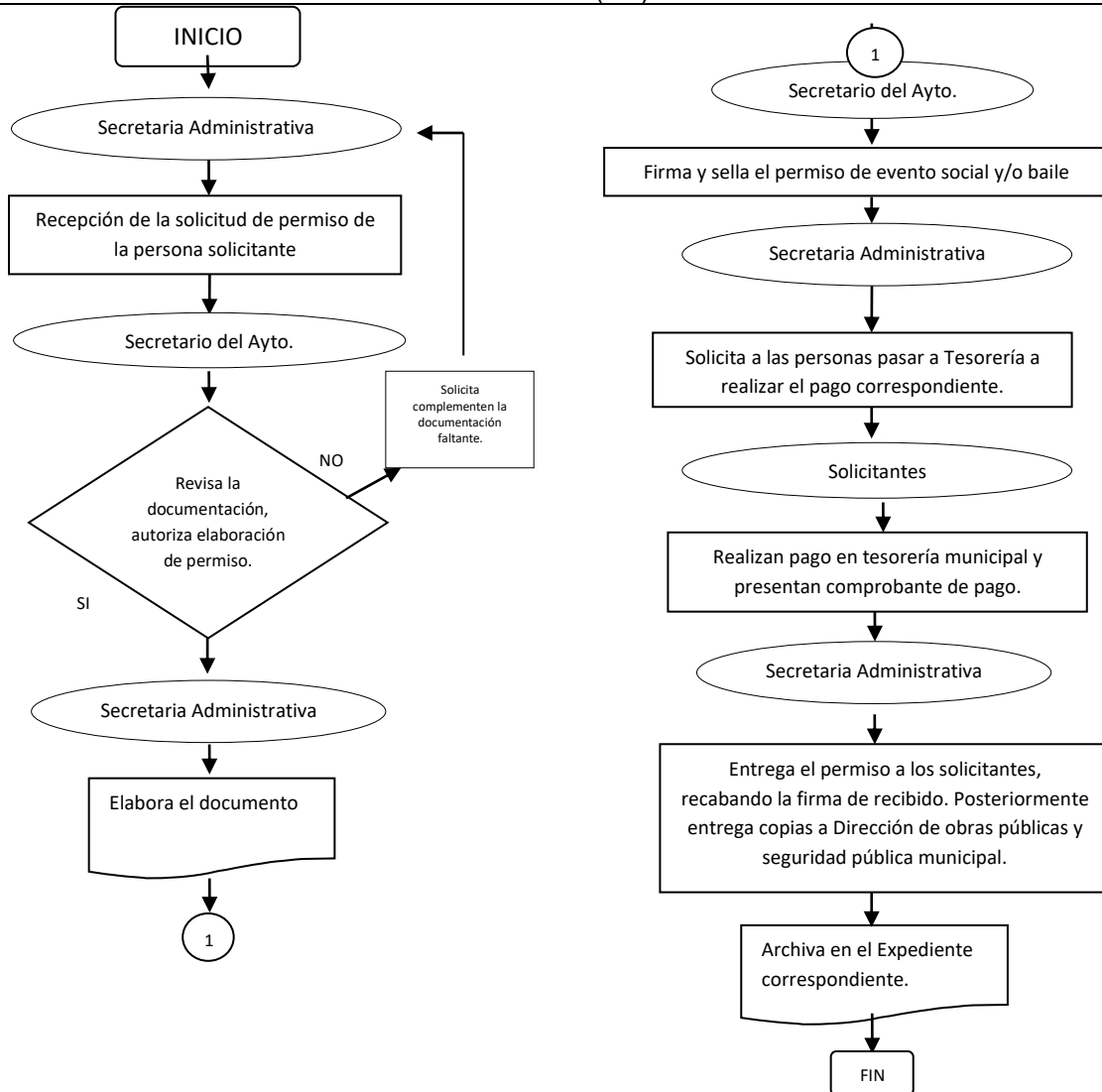
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PERMISO PARA BAILE Y/O EVENTO SOCIAL</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. El interesado(s) deberán presentar la solicitud por escrito para la autorización de baile y/o evento social. Cuando se trate de una Colonia, Comunidad, Ejido o Localidad la solicitud deberá contener la firma y sello del Juez Auxiliar o Representante de Colonia.</p> <p>02. La solicitud deberá especificar lugar, fecha y el horario en que se realizará el baile, así como si es particular o para recaudar fondos económicos.</p> <p>03. De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos deberá realizar el pago correspondiente en el Departamento de Tesorería Municipal, únicamente para autorizaciones en inmuebles como Auditorio, Galera y Unidad Deportiva propiedad del Municipio.</p> <p>04. En las Localidades donde exista Juez Auxiliar los organizadores deberán coordinarse para las medidas de seguridad; toda vez que los elementos de seguridad pública solo realizan rondines de vigilancia.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PERMISO PARA BAILE Y/O EVENTO SOCIAL			CODIGO PMT-SG-02
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Secretaria Administrativa		01	Recibe la solicitud del evento social y/o baile con su firma correspondiente para su autorización por el Secretario General del Ayuntamiento.	
Secretario General del Ayuntamiento		02	Revisa la documentación: (SI) es correcta autoriza la elaboración del permiso. (NO) es correcta solicita complementen la documentación faltante.	
Secretaria Administrativa		03	Elabora el permiso de evento social y/o baile.	
Secretario General del Ayuntamiento		04	Realiza la firma y sello del permiso de evento social y/o baile.	
Secretaria Administrativa		05	Indica a las personas solicitadas acudir al Departamento de Tesorería realizar el pago correspondiente.	
Persona Solicitante		06	Realizan pago en Tesorería Municipal y presentan comprobante de pago.	
Secretaría Administrativa		07	Realiza la entrega del permiso a la persona solicitante. Posteriormente entrega copias a la Dirección de Obras Públicas y Seguridad Pública, según corresponda para su conocimiento.	
Secretaria Administrativa		08	Archiva el documento en el expediente correspondiente.	
Formuló		Revisó		Autorizó
Mtro. Zenón Hervert Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.- **Convenios.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer acuerdos entre instituciones federales, estatales y municipales gubernamentales o no gubernamentales, para la colaboración de un fin común.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Presidente Municipal
- Secretaría General del Ayuntamiento
- Dependencias Oficiales
- Cabildo.

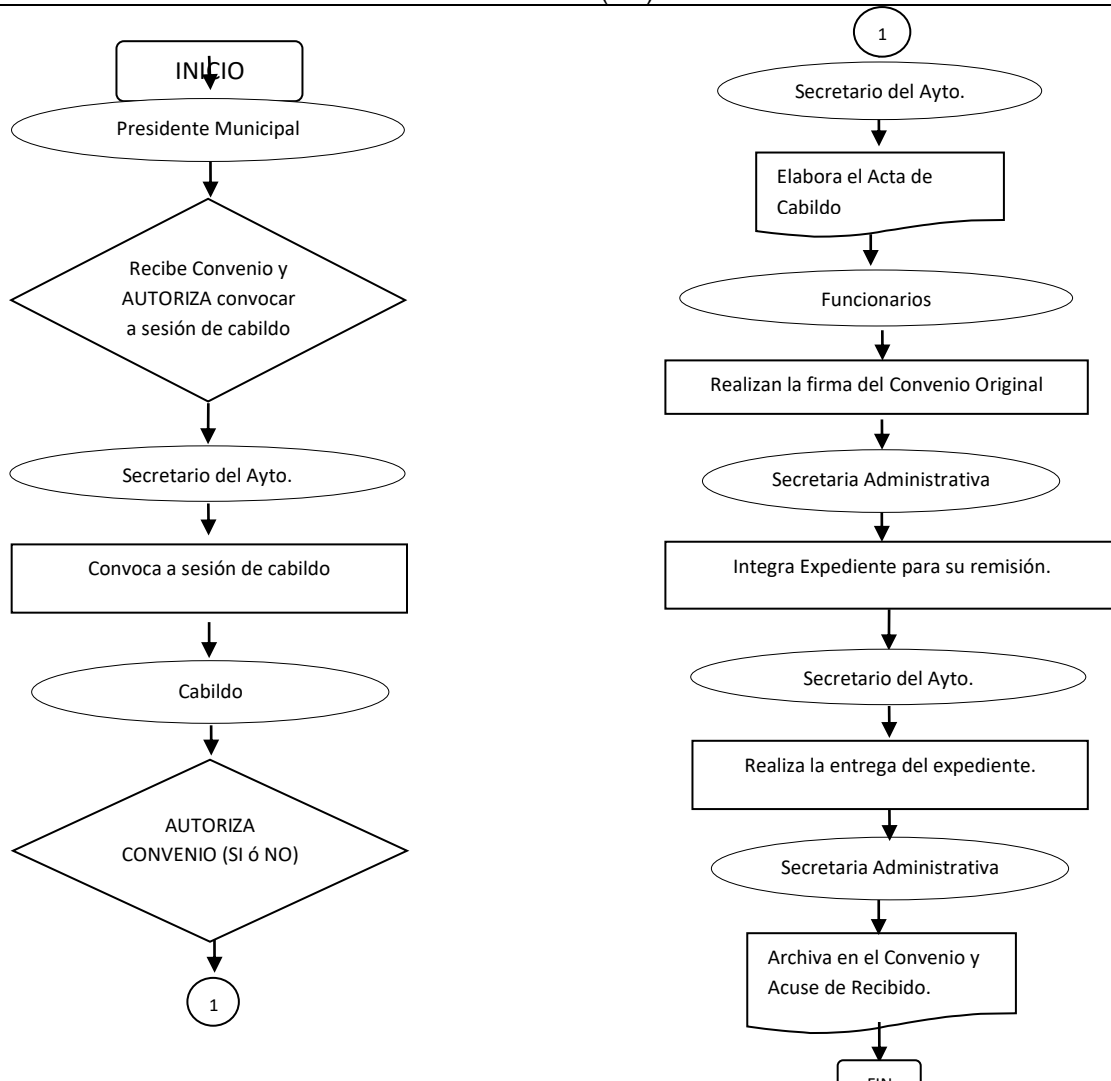
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO <i>CONVENIOS</i></p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. Se recibe el Convenio por parte de las Dependencias Oficiales y/o gubernamentales.</p> <p>02. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de las Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento, éste tiene la facultad de celebrar convenios mismos que deben estar analizados en cabildo. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes.</p> <p>03. Los convenios deben adjuntarse en el apéndice del acta de cabildo o en su caso agregarse en el contenido de la misma.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONVENIOS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Presidente Municipal	01	Recibe Convenio por parte de las instancias e instruye al Secretario General convocar a sesión de cabildo.	
Secretario General del Ayuntamiento	02	Convoca a Sesión de Cabildo ordinaria o extraordinaria según sea el caso para la presentación del Convenio.	
Cabildo	03	Analiza el Convenio y deciden SI o NO su aprobación.	
Secretario General del Ayuntamiento	04	Elabora el Acta de Cabildo correspondiente y recaba las firmas.	
Funcionarios del Ayuntamiento	05	Realizan la firma del Convenio los funcionarios del Ayuntamiento que tengan participación en dicho documento.	
Secretaria Administrativa	06	Realiza la integración de expediente: Oficio de Remisión, Convenio Original, copia certificada del acta de cabildo.	
Secretario General del Ayuntamiento	07	Realiza la entrega y recaba la firma en el acuse de recibo de la dependencia correspondiente.	
Secretaria Administrativa	08	Archiva el acuse de recibo y el Convenio en el expediente correspondiente.	
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.- Reclutamiento y Selección de Personal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Llevar a cabo el reclutamiento y selección para tener personal adecuado y competente para cumplir las metas establecidas.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del Ayuntamiento, Presidente Municipal
- Todas las áreas que dependen de Presidencia Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO <i>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</i></p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. Los funcionarios como Secretario General del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Interno deberán sujetarse a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.</p> <p>02. El Director de Asuntos Indígenas para su designación deber acatarse a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.</p> <p>03. Se recibe la solicitud de empleo adjunto con el curriculum vitae de la persona.</p> <p>04. El Presidente Municipal autoriza la contratación con la finalidad de cumplir los objetivos de cada área del Ayuntamiento.</p> <p>05. Una vez contratado se le elabora su Nombramiento en donde especifica el cargo, área y fecha de inicio de la actividad laboral.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			CODIGO PMT-SG-02
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE			OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Secretario General del Ayuntamiento			01	Realiza difusión de áreas vacantes a través de periódico mural y página del Ayuntamiento.
Secretario General del Ayuntamiento			02	Recibe solicitud de empleo y curriculum vitae de los aspirantes.
Secretario General del Ayuntamiento			03	Revisa la documentación y de acuerdo al perfil que requiera la vacante selecciona los expedientes.
Secretario General del Ayuntamiento			04	Notifica al Presidente Municipal de los aspirantes a la vacante.
Presidente Municipal			05	SI AUTORIZA: Emite su autorización para la contratación de personal. NO AUTORIZA: Se repite la difusión.
Secretario General del Ayuntamiento			06	Realiza la contratación de personal, emite el Nombramiento y notifica a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal			07	Recibe la notificación de la contratación de personal.
Secretaria Administrativa			08	Archiva Expediente personal integrado con Nombramiento, Solicitud de Empleo, Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, CURP, comprobante de domicilio, cartilla liberada, Constancia de Estudios, curriculum vitae.
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández			Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	
			Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



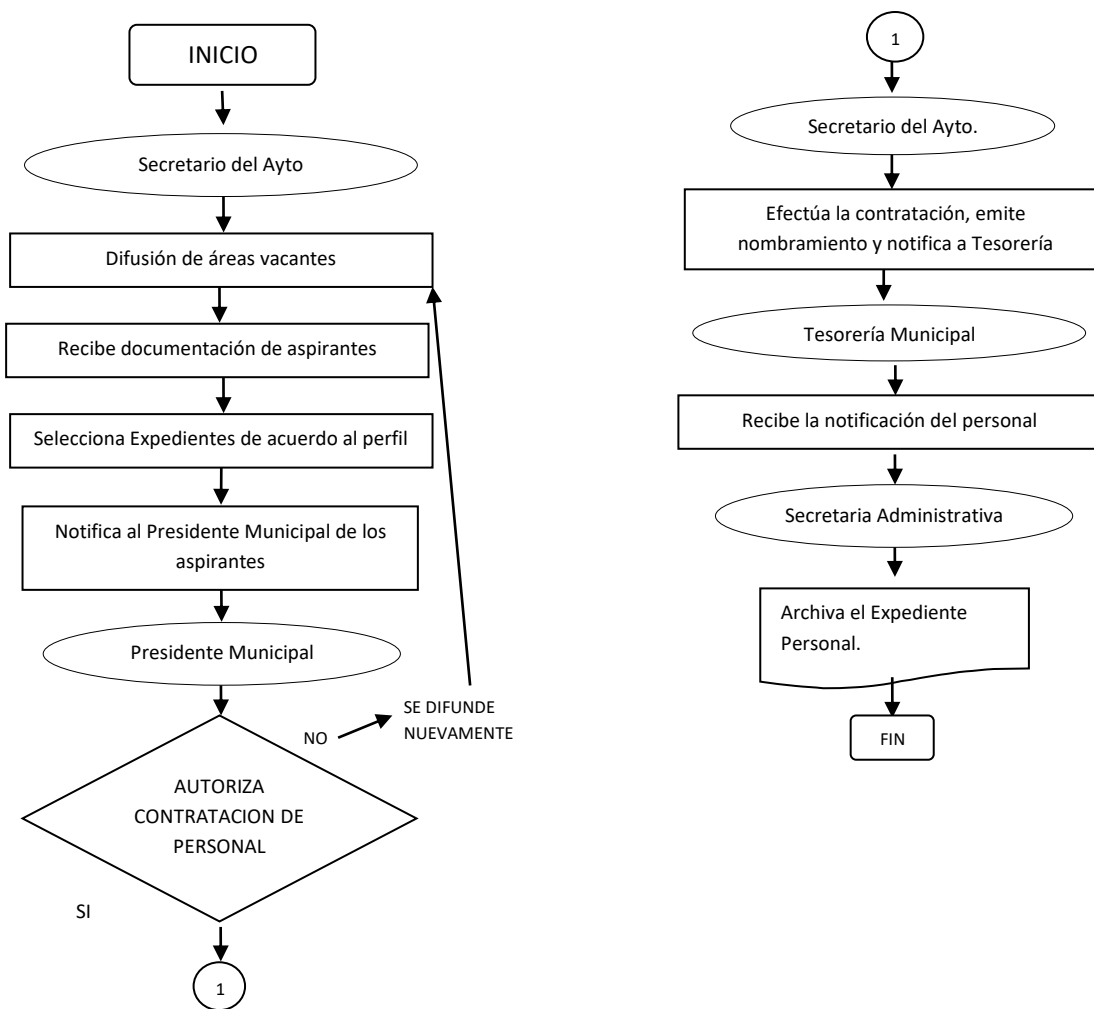
CODIGO
PMT-SG-02

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.- Reporte de incidencias de Personal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Llevar un control sobre las incidencias del personal a través de las áreas donde se encuentran asignados.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del Ayuntamiento
- Todas las áreas que dependen de Presidencia Municipal

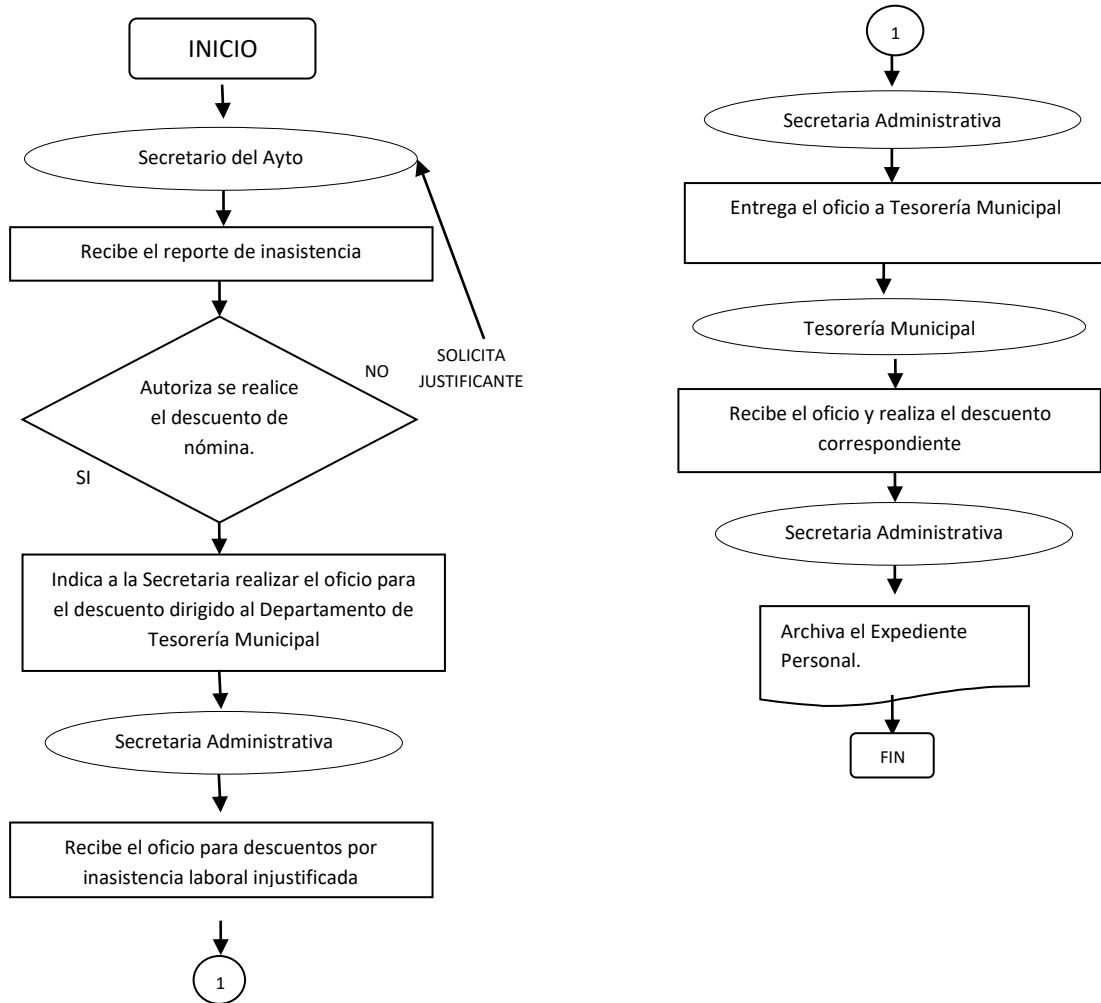
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO <i>REPORTE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</i></p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01.El personal del Ayuntamiento debe realizar por escrito las solicitudes de permiso para ausentarse de sus actividades laborales, para ser autorizadas; en caso contrario el Jefe del Departamento deberá realizar el reporte correspondiente.</p> <p>02. Cuando se trate de un Jefe, Director o Responsable de área según sea el caso es el secretario quien notifica al Departamento de Tesorería Municipal.</p> <p>03.De los demás empleados de igual manera se notifica a Tesorería Municipal.</p> <p>04.Después de tres faltas consecutivas sin justificación se considera abandono de empleo.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO REPORTE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		CODIGO PMT-SG-02 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Secretario General del Ayuntamiento	01	Recibe el oficio de reporte de inasistencia a sus labores del personal que se encuentra asignado a dicha área por parte del Responsable del Departamento.	
Secretario General del Ayuntamiento	02	Si Autoriza se aplique el descuento de nómina respectivo al personal. NO Solicita presentar justificante en caso de que lo tenga. (TERMINA PROCEDIMIENTO)	
Secretario General del Ayuntamiento	03	Indicada a la Secretaria Administrativa elaborar el reporte de descuento por inasistencia laboral los días que corresponda dirigido al Departamento de Tesorería Municipal.	
Secretaría Administrativa	04	Realiza el oficio de autorización de descuento por inasistencia laboral y lo pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.	
Secretaría Administrativa	05	Realiza la entrega del oficio al Departamento de Tesorería Municipal, adjuntando copia fotostática del reporte del Departamento.	
Tesorería Municipal	06	Firma el oficio de recibido y realiza el descuento correspondiente.	
Secretaria Administrativa	07	Archiva en el expediente correspondiente.	
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

8.- Publicaciones al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Difundir a la población las normas o leyes que regulan el funcionamiento de las diversas áreas adscritas a la administración municipal.



AREAS DE APLICACIÓN:







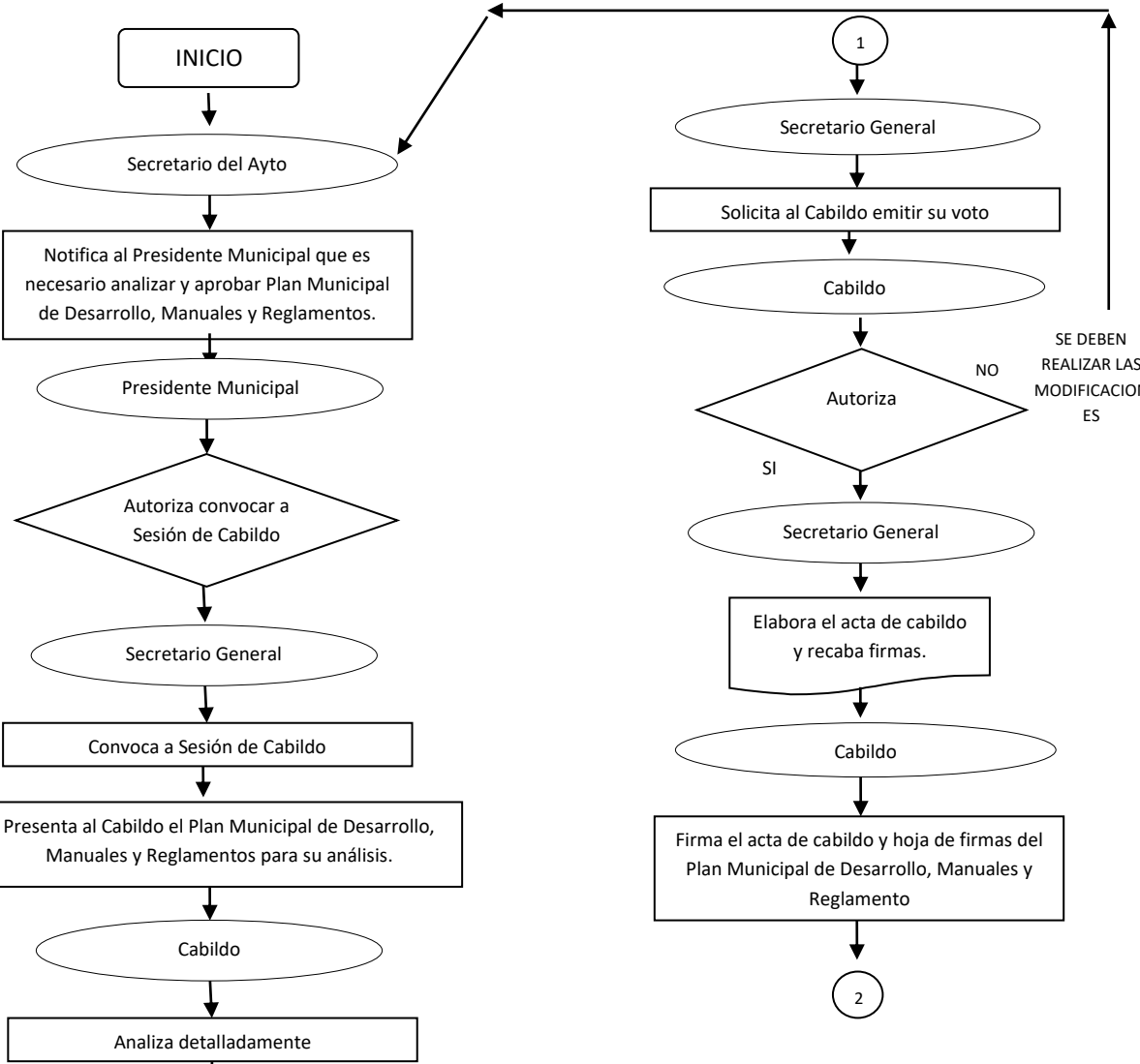
Las adscritas a:



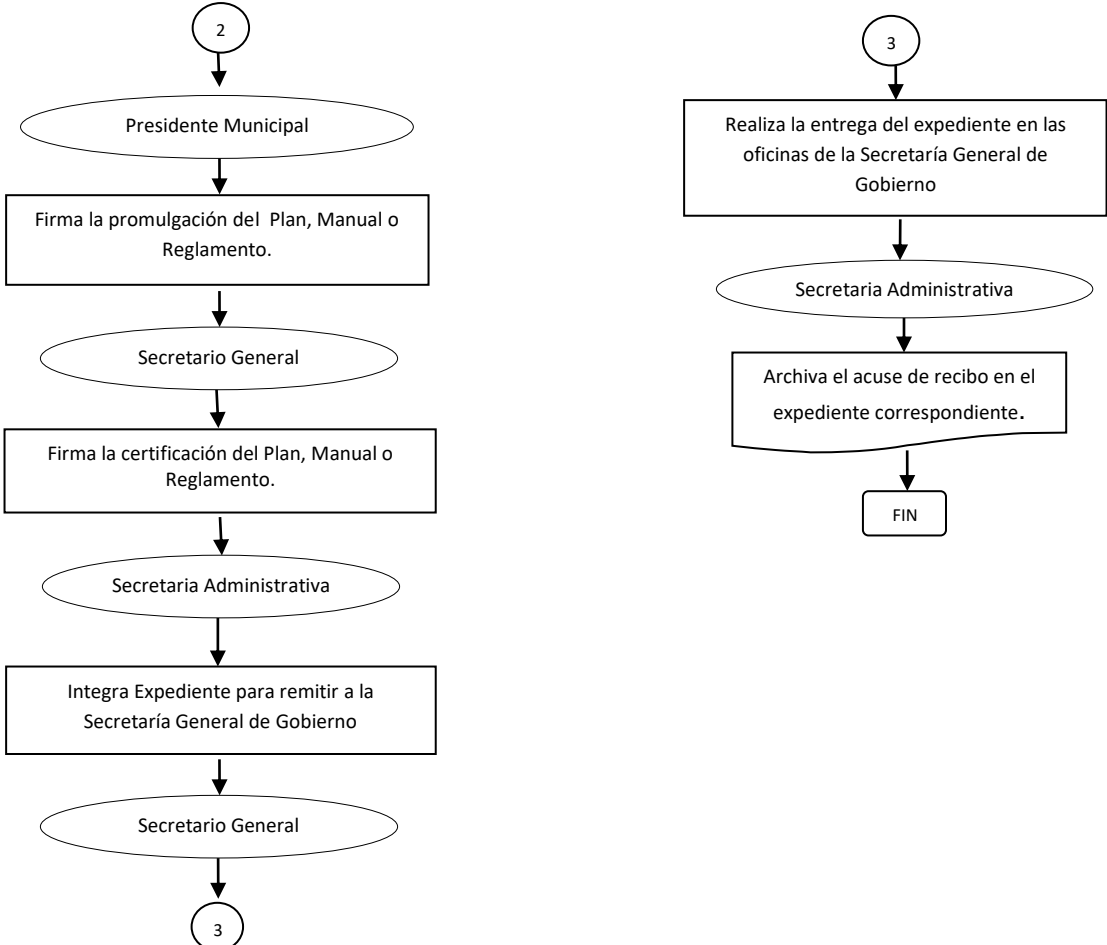
- Presidencia
- Secretaría General del Ayuntamiento
- Cabildo

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS</p>		<p>CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>01.Reglamentar el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Administración Municipal, sustentados en la Ley Orgánica del Municipio Libre.</p> <p>02.Someter a cabildo la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, Manuales Generales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que regulan la operatividad de la administración.</p> <p>03.Promulgar y certificar los documentos a publicar.</p>			
<p>Formuló</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS			CODIGO PMT-SG-02																																							
				REV.: HOJAS:																																							
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO																																											
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 10%;">OPERACIÓN NÚMERO</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td>Notifica al Presidente Municipal que se debe convocar a una sesión de cabildo para analizar y en su caso aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, Manuales y Reglamentos.</td> </tr> <tr> <td>Presidente Municipal</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td>Autoriza convocar a sesión de cabildo.</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>Convoca a los integrantes del Cabildo a sesión extraordinaria y/o ordinaria según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td>Presenta el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento según sea el caso a los integrantes del Cabildo una vez iniciada la Sesión de cabildo.</td> </tr> <tr> <td>Cabildo</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td>Analiza detalladamente el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento.</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td>Solicita al Cabildo mediante voto emitir su aprobación.</td> </tr> <tr> <td>Cabildo</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td>(SI) Autoriza el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento. (NO) Realizar las modificaciones</td> </tr> <tr> <td>Secretario General del Ayuntamiento</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td>Elabora el acta de cabildo y recaba firmas.</td> </tr> <tr> <td>Cabildo</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td>Firma el acta de cabildo y hoja de firmas del Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento.</td> </tr> <tr> <td>Presidente Municipal</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Firma la promulgación del Plan, Manual o Reglamento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Formuló</td> <td style="text-align: center;">Revisó</td> <td style="text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</td> <td style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</td> <td style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</td> </tr> </tbody> </table>					RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	Secretario General del Ayuntamiento	01	Notifica al Presidente Municipal que se debe convocar a una sesión de cabildo para analizar y en su caso aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, Manuales y Reglamentos.	Presidente Municipal	02	Autoriza convocar a sesión de cabildo.	Secretario General del Ayuntamiento	03	Convoca a los integrantes del Cabildo a sesión extraordinaria y/o ordinaria según corresponda.	Secretario General del Ayuntamiento	04	Presenta el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento según sea el caso a los integrantes del Cabildo una vez iniciada la Sesión de cabildo.	Cabildo	05	Analiza detalladamente el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento.	Secretario General del Ayuntamiento	06	Solicita al Cabildo mediante voto emitir su aprobación.	Cabildo	07	(SI) Autoriza el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento. (NO) Realizar las modificaciones	Secretario General del Ayuntamiento	08	Elabora el acta de cabildo y recaba firmas.	Cabildo	09	Firma el acta de cabildo y hoja de firmas del Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento.	Presidente Municipal	10	Firma la promulgación del Plan, Manual o Reglamento.	Formuló	Revisó	Autorizó	Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD																																									
Secretario General del Ayuntamiento	01	Notifica al Presidente Municipal que se debe convocar a una sesión de cabildo para analizar y en su caso aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, Manuales y Reglamentos.																																									
Presidente Municipal	02	Autoriza convocar a sesión de cabildo.																																									
Secretario General del Ayuntamiento	03	Convoca a los integrantes del Cabildo a sesión extraordinaria y/o ordinaria según corresponda.																																									
Secretario General del Ayuntamiento	04	Presenta el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento según sea el caso a los integrantes del Cabildo una vez iniciada la Sesión de cabildo.																																									
Cabildo	05	Analiza detalladamente el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento.																																									
Secretario General del Ayuntamiento	06	Solicita al Cabildo mediante voto emitir su aprobación.																																									
Cabildo	07	(SI) Autoriza el Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento. (NO) Realizar las modificaciones																																									
Secretario General del Ayuntamiento	08	Elabora el acta de cabildo y recaba firmas.																																									
Cabildo	09	Firma el acta de cabildo y hoja de firmas del Plan Municipal de Desarrollo, Manual o Reglamento.																																									
Presidente Municipal	10	Firma la promulgación del Plan, Manual o Reglamento.																																									
Formuló	Revisó	Autorizó																																									
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez																																									

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Secretario General del Ayuntamiento.	11	Firma la certificación del Plan, Manual o Reglamento.	
Secretaria Administrativa	12	Integra expediente : 1) Oficio de remisión a CEFIM, que contiene: ANEXO UNO: Copia de acta de cabildo certificada. ANEXO DOS: Hoja con las rubricas de los miembros del cabildo. ANEXO TRES: Oficio al Secretario General del Ayuntamiento solicitud autorización de publicación. ANEXO CUATRO: Oficio al Periódico Oficial solicitud de publicación. ANEXO CINCO: Oficio al Periódico Oficial solicitud de publicación. Promulgación del Presidente Municipal y Certificación del Secretario General del Ayuntamiento. ANEXO SEIS: Disco Compacto CD, con el archivo electrónico en Word, fuente arial, tamaño de la fuente 12. ANEXO SIETE: Impresión del Plan, Manual o Reglamento.	
Secretario General del Ayuntamiento	13	Realiza la entrega del expediente en la SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO y CEFIM, recaba acuse de recibido.	
Secretaria Administrativa	14	Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.	
Formuló	Revisó		Autorizó
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO		PMT-SG-02
	PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS		REV.
			HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/2)			
			
Formuló 1	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p align="center">PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS</p>		<p align="center">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (2/2)</p>			
 <pre> graph TD N2((2)) --> PMP([Presidente Municipal]) PMP --> F1[Firma la promulgación del Plan, Manual o Reglamento.] F1 --> SG1([Secretario General]) SG1 --> F2[Firma la certificación del Plan, Manual o Reglamento.] F2 --> SA1([Secretaria Administrativa]) SA1 --> I3[Integra Expediente para remitir a la Secretaría General de Gobierno] I3 --> SG2([Secretario General]) SG2 --> N3((3)) N3 --> R1[Realiza la entrega del expediente en las oficinas de la Secretaría General de Gobierno] R1 --> SA2([Secretaria Administrativa]) SA2 --> A1[Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.] A1 --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.- Recibir y controlar la Correspondencia general.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Recibir y controlar la correspondencia general que llega a ésta Presidencia Municipal, para turnarla a las áreas respectivas para su seguimiento.



AREAS DE APLICACIÓN:



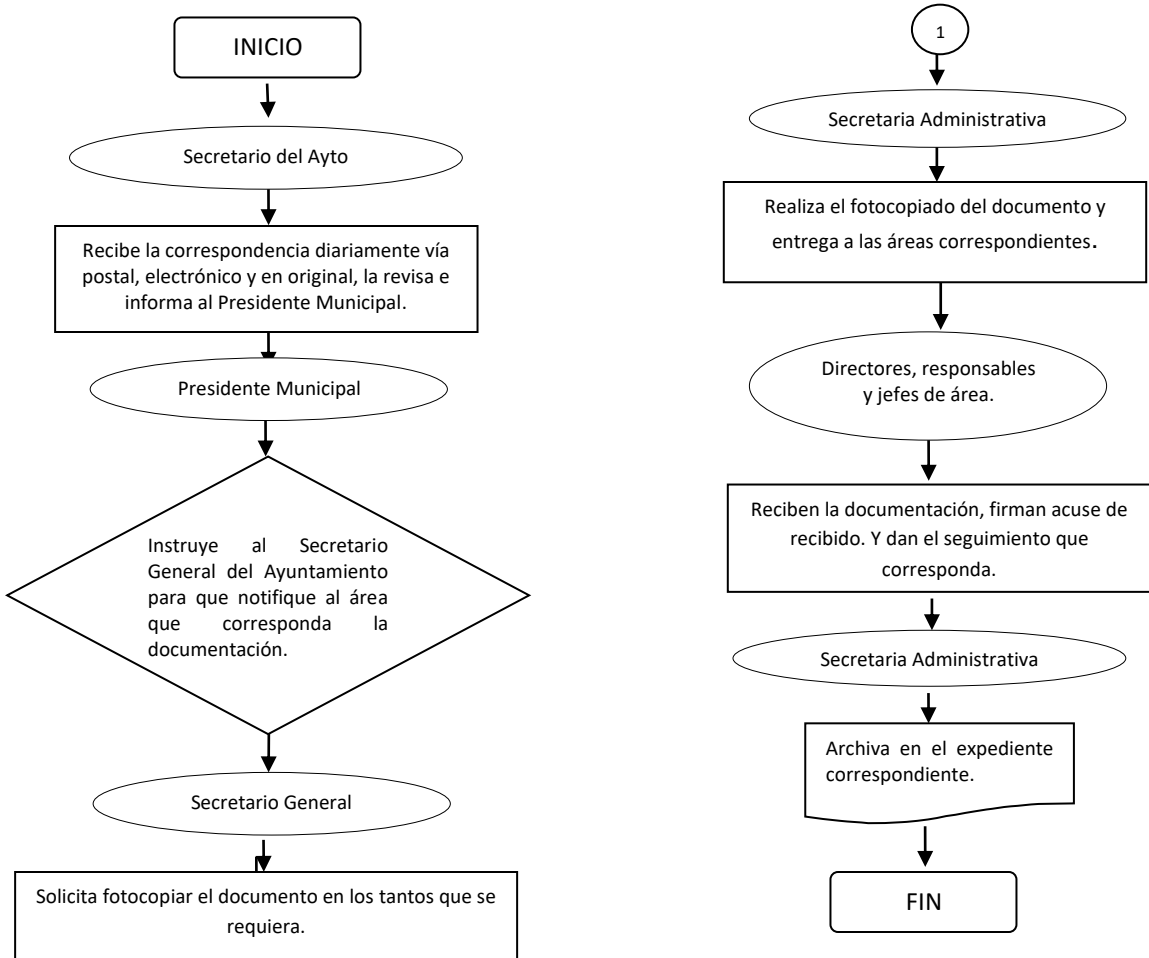


Las adscritas a:

- Presidencia
- Secretaría General del Ayuntamiento
- Áreas que Integran la Administración Municipal.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>RECIBIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA GENERAL</p>		<p>CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>01. La correspondencia se recibe de manera digital a través del correo oficial, de manera impresa cuando la entregan personalmente y vía correo postal.</p> <p>02. El Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de recibir la correspondencia y verificarla.</p> <p>03. Notifica al Presidente Municipal el contenido de la misma, para su conocimiento.</p> <p>04. Se turna al área que corresponda para darle el seguimiento respectivo.</p>			
<p>Formuló</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO			CODIGO PMT-SG-02	
	RECIBIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA GENERAL			REV.	
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			HOJAS:	
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020		
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Secretario General del Ayuntamiento		01	Recibe la correspondencia diariamente vía postal, electrónico y en original, la revisa e informa al Presidente Municipal.		
Presidente Municipal		02	Instruye al Secretario General del Ayuntamiento para que notifique al área que corresponda la documentación.		
Secretario General del Ayuntamiento		03	Entrega a Secretaria Administrativa para fotocopiar el documento en los tantos que se requiera.		
Secretaria Administrativa		04	Realiza el fotocopiado del documento y entrega a las áreas correspondientes.		
Directores, responsables y jefes de área.		05	Reciben la documentación, firman acuse de recibido. Y dan el seguimiento que corresponda.		
Secretaria Administrativa		06	Archiva en el expediente correspondiente.		
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p align="center">RECIBIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA GENERAL</p>		<p align="center">CODIGO PMT-SG-02</p>
			<p align="center">REV.</p>
			<p align="center">HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> S1([Secretario del Ayto]) S1 --> B1[Recibe la correspondencia diariamente vía postal, electrónico y en original, la revisa e informa al Presidente Municipal.] B1 --> P1([Presidente Municipal]) P1 --> D1{Instruye al Secretario General del Ayuntamiento para que notifique al área que corresponda la documentación.} D1 --> S2([Secretario General]) S2 --> B2[Solicita fotocopiar el documento en los tantos que se requiera.] 1((1)) --> SA1([Secretaria Administrativa]) SA1 --> B3[Realiza el fotocopiado del documento y entrega a las áreas correspondientes.] B3 --> D2([Directores, responsables y jefes de área.]) D2 --> B4[Reciben la documentación, firman acuse de recibido. Y dan el seguimiento que corresponda.] B4 --> SA2([Secretaria Administrativa]) SA2 --> B5[Archiva en el expediente correspondiente.] B5 --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.- Integración de Consejos Municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar esfuerzos entre el Ayuntamiento, dependencias oficiales y ciudadanía para buscar acciones en beneficio de la población.

AREAS DE APLICACIÓN:



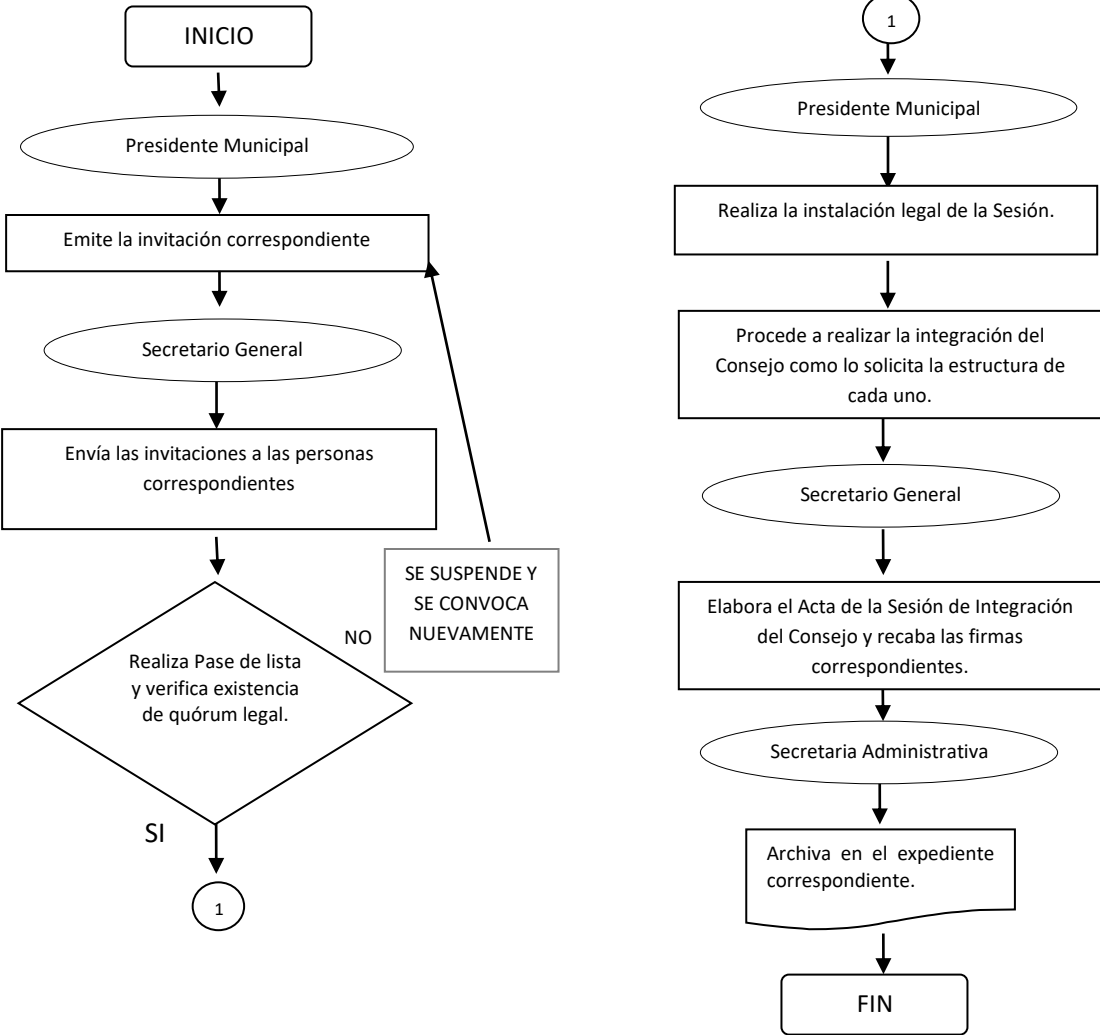


Las adscritas a:

- Presidente Municipal
- Secretaría General del Ayuntamiento
- Dependencias Oficiales
- Ciudadanía en General

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">INTEGRACION DE CONSEJOS MUNICIPALES</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. La integración de los Consejos Municipales debe llevarse a cabo conforme a lo estipulado en el Reglamento de integración de Organismos de Participación Ciudadana del Municipio de Tampamolón Corona.</p> <p>02. Para la elección de los representantes consejeros la convocatoria se debe emitir con 30 días de anticipación a la fecha convocada.</p> <p>03. De igual manera deben regirse con las Leyes que le corresponden a cada uno de los Consejos, como Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Transporte Público del Estado, Ley Estatal de Educación y el Acuerdo 716 de Consejos Municipales, Ley de Protección Civil del Estado.</p> <p>04. Para la integración de los Consejos u Organismos de Participación Ciudadana deberán realizar la convocatoria con base a los lineamientos del Reglamento de integración de Organismos de Participación Ciudadana del Municipio de Tampamolón Corona.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO INTEGRACION DE CONSEJOS MUNICIPALES			CODIGO PMT-SG-02
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Presidente Municipal		01	Emite la invitación correspondiente.	
Secretario General del Ayuntamiento		02	Envía las invitaciones a las personas correspondientes.	
Secretario General del Ayuntamiento		03	En la fecha indicada realiza el pase de lista para dar inicio a la sesión, verificando el quórum legal. SI continúa la sesión. NO se establece nueva fecha.	
Presidente Municipal		04	Realiza la Instalación legal de la sesión.	
Presidente Municipal		05	Procede a realizar la integración del Consejo como lo solicita la estructura de cada uno.	
Secretario General del Ayuntamiento		06	Elabora el acta de la Sesión de Integración del Consejo y recada las firmas correspondientes.	
Secretaría Administrativa		07	Archiva el acta en el expediente correspondiente.	
Formuló		Revisó		Autorizó
Mtro. Zenón Hervert Hernández		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">INTEGRACION DE CONSEJOS MUNICIPALES</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p>
			<p style="text-align: center;">REV.</p>
			<p style="text-align: center;">HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> PM([Presidente Municipal]) PM --> E[Emite la invitación correspondiente] E --> SG([Secretario General]) SG --> Env[Envía las invitaciones a las personas correspondientes] Env --> D{Realiza Pase de lista y verifica existencia de quórum legal.} D -- SI --> C1((1)) D -- NO --> S[SE SUSPENDE Y SE CONVOCA NUEVAMENTE] S --> E C1 --> PM2([Presidente Municipal]) PM2 --> R[Realiza la instalación legal de la Sesión.] R --> I[Procede a realizar la integración del Consejo como lo solicita la estructura de cada uno.] I --> SG2([Secretario General]) SG2 --> A[Elabora el Acta de la Sesión de Integración del Consejo y recaba las firmas correspondientes.] A --> SA([Secretaria Administrativa]) SA --> Arch[Archiva en el expediente correspondiente.] Arch --> FIN[FIN] </pre>			
<p>Formuló</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **11.- Expedición de Pre-Cartillas.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Fortalecer la participación de los jóvenes en la prestación del servicio militar.



AREAS DE APLICACIÓN:



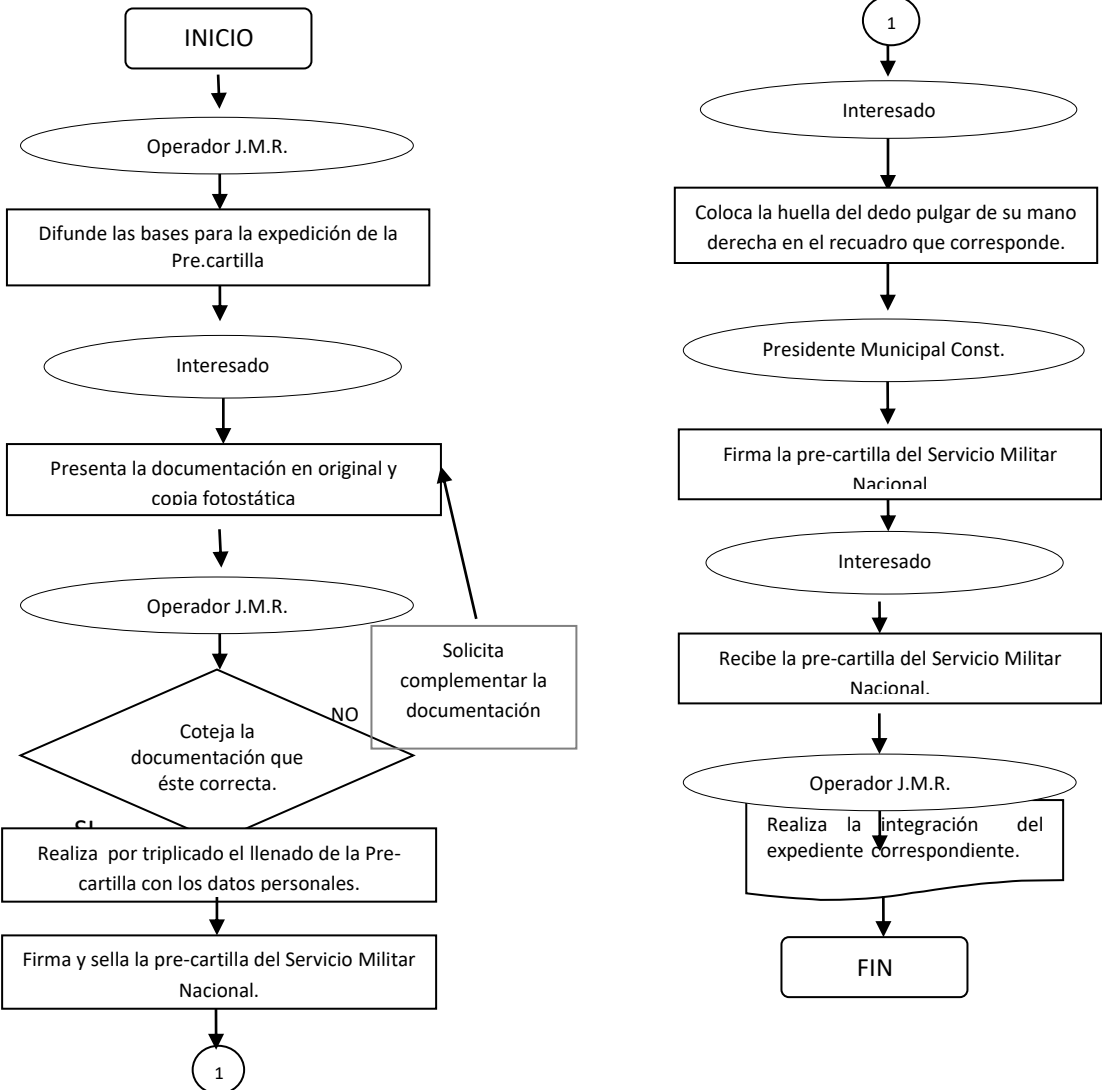


Las adscritas a:

- Presidente Municipal
- Junta Municipal de Reclutamiento
- Jóvenes

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EXPEDICION DE PRECARTILLAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. Los jóvenes de la clase que corresponda y remisos deberán presentar los siguientes requisitos en Original y Copia Fotostática:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de Nacimiento. b) CURP c) Credencial de Elector d) Comprobante de estudios. e) Comprobante de domicilio. f) Fotografías para cartilla militar. <p>02. La edad en que deben tramitar su pre-cartilla es de 18 a 40 años.</p> <p>03. El Presidente Municipal Constitucional es el único facultado para realizar la firma de las pre-cartillas.</p> <p>04. Los jóvenes deben entregar sus pre-cartillas al personal de la SEDENA durante el mes de enero para el proceso de liberación, posteriormente en el mes de Diciembre de ese mismo año, el personal de la SEDENA hace la entrega de la Cartilla liberada.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Mtro. Zenón Hervert Hernández	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EXPEDICION DE PRECARTILLAS			CODIGO PMT-SG-02
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Secretaría General del Ayuntamiento			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Operador de la Junta de Reclutamiento		01	Difunde las bases para la expedición de la pre-cartilla de Servicio Militar Nacional.	
Interesado		02	Presenta la documentación en original y copia fotostática.	
Operador de la Junta de Reclutamiento		03	Coteja la documentación si es correcta. SI Procede a realizar el Registro NO solicita complemente la documentación.	
Operador de la Junta de Reclutamiento		04	Realiza por triplicado el llenado de la Pre-cartilla con los datos personales.	
Operador de la Junta de Reclutamiento		05	Firma y sella la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.	
Interesado		06	Coloca la huella del dedo pulgar de su mano derecha en el recuadro que corresponde.	
Presidente Municipal		07	Firma la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional	
Operador de la Junta de Reclutamiento		08	Realiza la integración de la pre-cartilla que entregará al interesado.	
Interesado		09	Recibe la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.	
Operador de la Junta de Reclutamiento		10	Realiza la integración en el Expediente correspondiente.	
Formuló Mtro. Zenón Hervert Hernández		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EXPEDICION DE PRECARTILLAS</p>		<p align="center">CODIGO PMT-SG-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> OP1([Operador J.M.R.]) OP1 --> DIFUNDE[Difunde las bases para la expedición de la Pre.cartilla] DIFUNDE --> INTERESADO1([Interesado]) INTERESADO1 --> PRESENTA[Presenta la documentación en original y copia fotostática] PRESENTA --> OP2([Operador J.M.R.]) OP2 --> COTEJA{Coteja la documentación que éste correcta.} COTEJA -- NO --> SOLICITA[Solicita complementar la documentación] SOLICITA --> PRESENTA COTEJA -- SI --> REALIZA1[Realiza por triplicado el llenado de la Pre-cartilla con los datos personales.] REALIZA1 --> FIRMA1[Firma y sella la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.] FIRMA1 --> CONECTOR1((1)) CONECTOR2((1)) --> INTERESADO2([Interesado]) INTERESADO2 --> COLOCA[Coloca la huella del dedo pulgar de su mano derecha en el recuadro que corresponde.] COLOCA --> PRESIDENTE([Presidente Municipal Const.]) PRESIDENTE --> FIRMA2[Firma la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional] FIRMA2 --> INTERESADO3([Interesado]) INTERESADO3 --> RECIBE[Recibe la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.] RECIBE --> OP3([Operador J.M.R.]) OP3 --> INTEGRACION[Realiza la integración del expediente correspondiente.] INTEGRACION --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Actas de Cabildo.	En trámite	Secretaría General	
Certificación de documentos	En trámite	Secretaría General	
Constancias Administrativas	En trámite	Secretaría General	
Permiso para evento social y/o Baile	En trámite	Secretaría General	
Convenios	En trámite	Secretaría General	
Reclutamiento y Selección de personal	En trámite	Secretaría General	
Reporte de incidencias de personal que labora en la Administración Pública.	En trámite	Secretaría General	
Publicaciones al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.	En trámite	Secretaría General	
Correspondencia general.	En trámite	Secretaría General	
Actas de Consejos Municipales	En trámite	Secretaría General	
Pre-cartillas	En trámite	Secretaría General	

GLOSARIO

Certificación: afirma la autenticidad de un documento.

Convenio: acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación

Curriculum Vitae: conjunto de conocimientos y experiencias, laborales y académicas, que un individuo posee.

Incidencias: cosa que se produce en el transcurso de algo y que repercute en su desarrollo, por ejemplo las faltas a las labores sin justificación.

Perfil: conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba.

Reclutamiento: proceso de identificar y atraer a la Administración a personal capacitado e idóneo.

Sesión: Junta o reunión de los miembros de cabildo.

ANEXOS

ACTA DE CABILDO

En Tampamolón Corona, estado de San Luis Potosí, a -----, siendo las ---- horas y con la finalidad de llevar a cabo **sesión ----- de cabildo**, señalada para tal fecha y hora previa convocatoria girada, se encuentran presentes los CC. -----

para dar inicio a la presente sesión bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Pase de lista y verificación del quórum legal.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Lectura del acta anterior.
4. -----.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura de la sesión.

ACTO PRIMERO: -----.

ACTO SEGUNDO: Al encontrarse verificado y constituido el quórum legal, ----

ACTO TERCERO: El Presidente Municipal Constitucional, otorga el uso de la palabra al Secretario General del Honorable Ayuntamiento -----
-----.

ACTO CUARTO: El Presidente Municipal Constitucional, informa -----

ACTO QUINTO: Asuntos Generales. -----

ACTO SEXTO: No habiendo otro asunto que tratar por su -----
clausura la presente sesión siendo las ----- horas del mismo día, mes y año
y validos los acuerdos tomados, firmando quienes en la misma intervinieron.
DAMOS FE.-----

RUBRICAS

Certificación De Documentos

El suscrito -----, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. con fundamento en el Artículo 78, Fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **CERTIFICO** que las presentes --- copias fotostáticas son una reproducción fiel y exacta de su original que corresponde al -----

D O Y F E-----

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar a los -----, en el Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí.-----

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: Constancia de Residencia.

A quien corresponda:

El que suscribe -----, Secretario General del H. Ayuntamiento de éste lugar y con las facultades que la Ley otorga:

H A C E C O N S T A R

Que el **C.** _____, tiene su domicilio en la Calle _____ número _____, Localidad _____, con C.P. 79850; de Tampamolón Corona, S.L.P lugar donde reside actualmente.

Se extiende la presente Constancia de Residencia a petición de la parte interesada para los trámites legales que a la misma convengan.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: Constancia de Identidad

A quien corresponda:

El que suscribe -----, Secretario General del H. Ayuntamiento de éste lugar y con las facultades que la Ley otorga:

H A C E C O N S T A R

Que -----, cuya fotografía aparece al margen izquierdo, con fecha de nacimiento del día -----, originaria -----; tiene su domicilio en la Calle ----- No. ----, Colonia ----- con C.P. 79850; de Tampamolón Corona, S.L.P. lugar donde reside actualmente.

Se extiende la presente Constancia de Identidad a petición de la parte interesada para los trámites legales que a la misma convengan.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Asunto. Permiso de Baile.

C. _____,
**ORGANIZADOR,
EJIDO EL CARRIZAL.**

Por éste conducto me permito comunicarle que se le concede la autorización para realizar un BAILE, el día **30 DE DICIEMBRE DE 2018**, en la Galera del Ejido Carrizal de éste Municipio, con motivo de llevar a cabo evento social de BODA. En donde el baile dará inicio a las **20:30 horas y concluirá a las 01:00** horas del siguiente día.

Se les concede la autorización en la inteligencia de que deberán coordinarse con las autoridades ejidales para la seguridad del evento, pues en la medida de sus posibilidades la corporación de seguridad pública de este Municipio realizará rondines de vigilancia.

Sin otro particular de momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Asunto: Nombramiento.

C. -----,
PRESENTE.

Con fundamento en el Artículo 70, Capítulo I, Fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, me permito comunicar a Usted que a partir del día -----, se le otorga el Nombramiento como:

ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE

Exhortándolo(a) a desempeñar sus actividades de la mejor manera posible, para dar un buen servicio a la ciudadanía.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Asunto: Solicitud.

-----,
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

CON AT'N

DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL

Muy respetuosamente me dirijo Usted con la finalidad de solicitarle sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, el **Reglamento** -----

-----, adjuntando la siguiente documentación:

- CD MISMO QUE CONTIENE ARCHIVO DIGITAL DEL REGLAMENTO.
- IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO REGLAMENTO
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO N° ---.
- PROMULGACION Y CERTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.
- HOJA DE FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN DONDE LO APROBARON.

Sin más por el momento, le agradezco su atención.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....
Fecha de nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de.....
Nombre del tutor si lo hubiere.....
.....
Estado civil.....
Ocupación a que se dedica actualmente.....
¿Sabe leer y escribir.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....
.....

.....
(Lugar y fecha)

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Archivo**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Archivo de Trámite Transferencias
2. Archivo de Concentración Transferencias

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
a) Archivo de Trámite Transferencias
b) Archivo de Concentración Transferencias
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

A partir del mes de julio de 2007, el derecho a la información en México se vio fortalecido a través de una reforma constitucional que adicionaba siete fracciones al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que se establecían las bases dogmáticas sobre las cuales descansa la prerrogativa universal de conocer la información conexas a los actos de gobierno, de entre las cuales, la quinta establece que los sujetos obligados deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, verdadero cimiento de la facultad de acceso a la documentación pública. Anterior a estas reformas, el Archivo General de la Nación elaboró diversos instructivos para la organización de archivos, dirigidos a la administración pública federal para la organización y conservación de su acervo documental, ello en base a los Lineamientos Generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, elaborados conjuntamente con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en ejercicio de sus atribuciones como órgano central rector de los archivos de la administración pública federal. En el ámbito local, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en su artículo 17 bis, se establece la creación del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, dependiente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, el cual se crea como el organismo normativo, rector, vigilante y ejecutor de disposiciones que se establezcan en materia de archivos. Basado en ello, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo toma la inmejorable experiencia del Archivo General de la Nación y su capacidad técnica y operativa, para trasladar el contenido de sus manuales e instructivos del ámbito federal al ámbito de la administración pública estatal y municipal, pues es inobjetable que la técnica archivística no es de aplicación regional y específica para determinados organismos o entidades, sino una técnica única, universal y ya explorada y regulada internacionalmente, por lo que puede resultar ocioso o inclusive contraproducente generar disposiciones casuísticas y caprichosas, que en afán de desarrollar una organización archivística impecable, el producto resulte inútil e incompatible con la organización correcta y actual de los archivos públicos en el país. En ese sentido, el presente manual comprende cuatro apartados, considerados los de indispensable tratamiento para lograr un archivo organizado de acuerdo a los Lineamientos Generales para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 17 de julio de 2008, y que consisten en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el proceso de baja documental y la elaboración de las carátulas de los expedientes. Así, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo pretende aportar mecanismos que permitan el desarrollo de los archivos en el Estado.



OBJETIVO DEL MANUAL

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



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley Federal de procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de particulares
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Archivo de Trámite (transferencias)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.



AREAS DE APLICACIÓN:



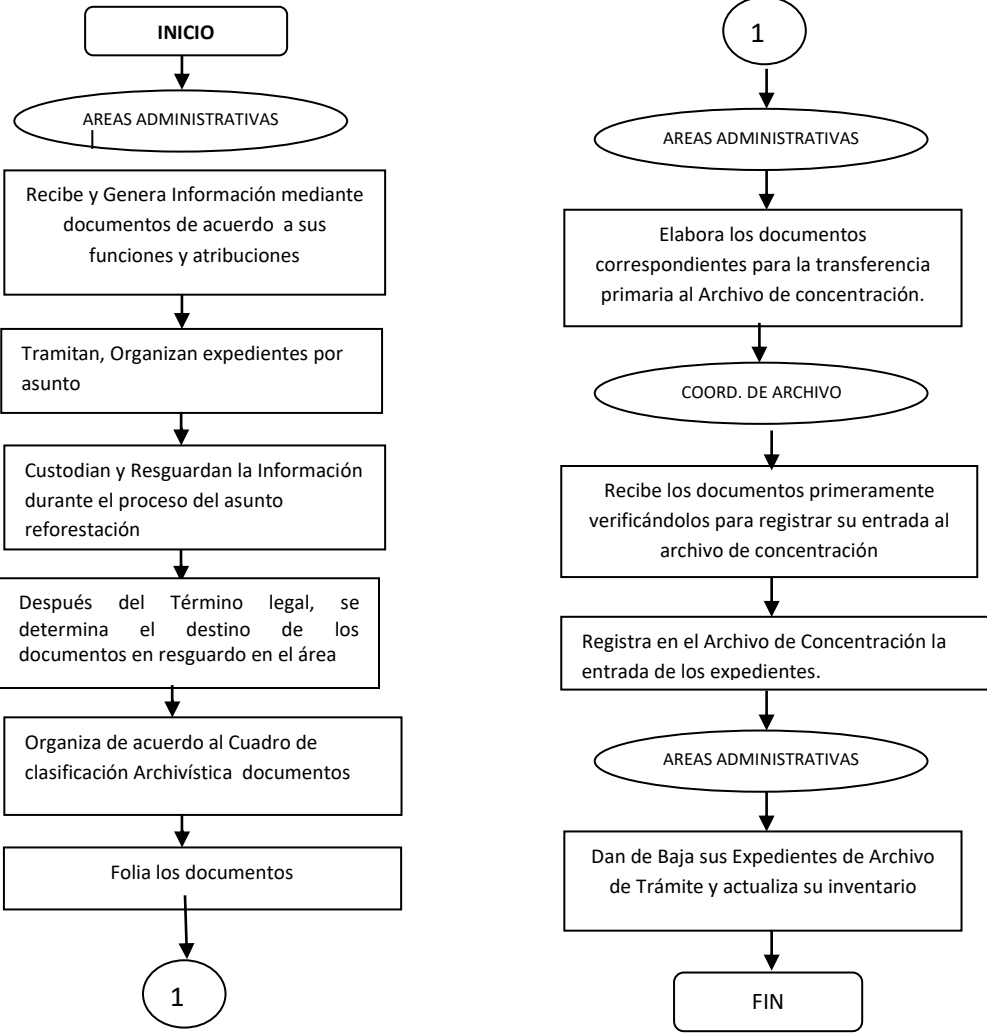


Las adscritas a:

- Unidad de transparencia
- Cada Una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones del H. Ayuntamiento

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVO</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIAS)</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AM-03</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Archivo		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>Dar cumplimiento a lo especificado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los titulares de área en su calidad de responsables del archivo de trámite, coordinarán el registro y distribución de la documentación del área, con apoyo del coordinador 2. El registro, control y seguimiento de la organización de expedientes será de acuerdo al cuadro General de Clasificación Archivística. 3. Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula de expediente. 4. Los expedientes deben contener todos los documentos foliados correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico. 5. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los tres centímetros de longitud, por lo que podrán generarse los legajos necesarios. 6. Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina. 7. La consulta de expedientes deberá realizarse mediante el control de consulta respectivo, Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta. 8. El préstamo de expedientes clasificados en sus modalidades de reservado y confidencial, deberá realizarse mediante documento suscrito por el titular del área solicitante, especificando el nombre de la persona autorizada para tal efecto. 9. Cada área deberá contar con un registro de expedientes 10. Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso. 11. El Responsable del Archivo de Trámite con apoyo del Enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Araceli Sánchez Marín	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIAS)			CODIGO PMT-AM-03
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Archivo			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.	01	Recibe y Genera Información mediante documentos de acuerdo a sus funciones y atribuciones		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P	02	Tramitan, Organizan expedientes por asunto de acuerdo a las características del Asunto.		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.	03	Custodian y Resguardan la Información durante el proceso del asunto		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.	04	Después del Término legal, se determina el destino de los documentos en resguardo en el área		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.	05	Organiza de acuerdo al Cuadro de clasificación Archivística sus documentos		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.	06	Folia los documentos		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P	07	Elabora los documentos correspondientes para la transferencia primaria al Archivo de concentración.		
Coordinador de archivo	08	Recibe los documentos primeramente verificándolos para registrar su entrada al archivo de concentración		
Coordinador de archivo	09	Registra en el Archivo de Concentración la entrada de los expedientes.		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P	10	Dan de Baja sus Expedientes de Archivo de Trámite y actualiza su inventario		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Araceli Sánchez Marín	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVO</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVO DE TRÁMITE (TRANSFERENCIAS)</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-AM-02</p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> AA1([AREAS ADMINISTRATIVAS]) AA1 --> R1[Recibe y Genera Información mediante documentos de acuerdo a sus funciones y atribuciones] R1 --> T1[Tramitan, Organizan expedientes por asunto] T1 --> C1[Custodian y Resguardan la Información durante el proceso del asunto reforestación] C1 --> D1[Después del Término legal, se determina el destino de los documentos en resguardo en el área] D1 --> O1[Organiza de acuerdo al Cuadro de clasificación Archivística documentos] O1 --> F1[Folia los documentos] F1 --> C1_1((1)) C1_1 --> AA2([AREAS ADMINISTRATIVAS]) AA2 --> R2[Elabora los documentos correspondientes para la transferencia primaria al Archivo de concentración.] R2 --> C2([COORD. DE ARCHIVO]) C2 --> R3[Recibe los documentos primeramente verificándolos para registrar su entrada al archivo de concentración] R3 --> R4[Registra en el Archivo de Concentración la entrada de los expedientes.] R4 --> AA3([AREAS ADMINISTRATIVAS]) AA3 --> R5[Dan de Baja sus Expedientes de Archivo de Trámite y actualiza su inventario] R5 --> FIN([FIN]) </pre>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- Archivo de Concentración (transferencias)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Unidad de transparencia
- Cada Una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones del H. Ayuntamiento

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>ARCHIVO</p> <p>ARCHIVO DE CONCENTRACION (TRANSFERENCIAS)</p>		<p>CODIGO PMT-AM-02</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Archivo</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/01/2019</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario. a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información. • Evitar saturaciones a los archivos históricos con documentos que no son públicos, siendo destinada a su destrucción concluidos sus plazas de conservación. • Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados. • Garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario 			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO ARCHIVO DE CONCENTRACION (TRANSFERENCIAS)			CODIGO PMT-AM-03	
				REV.	
				HOJAS:	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Área o Dirección: Archivo			Fecha de Elaboración: 15/02/2020		
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Todas las Áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.		01	Realizan la propuesta de Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración		
Coordinador de archivo		02	Revisa el concentrado de documentos para archivo de concentración.		
Auxiliar Administrativo		03	Recibe del Archivo de Tramite (cajas con los expedientes, y se revisan las series y que los documentos estén en el concentrado.		
Auxiliar administrativo		04	Coloca los expedientes en las áreas específicas destinadas		
Auxiliar Administrativo		05	Ubica los expedientes topográficamente		
Coordinador de Archivo/Auxiliar Administrativo		06	Registra el plazo de guarda		
Coordinador de Archivo/Auxiliar Administrativo		07	Actualiza los Inventarios del Archivo de concentración		
Formuló C. Araceli Sánchez Marín		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ARCHIVO
 ARCHIVO DE CONCENTRACION
 (TRANSFERENCIAS)



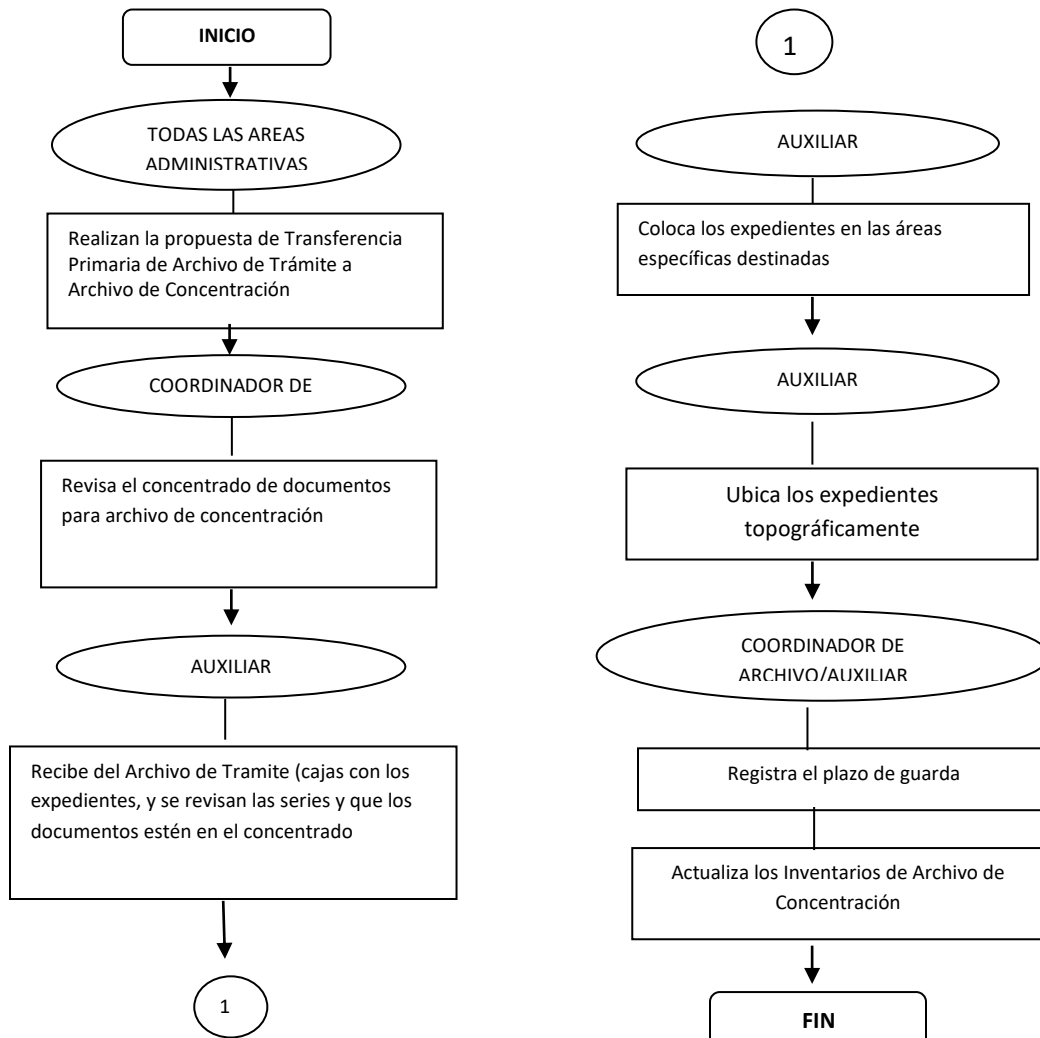
CODIGO
PMT-AM-03

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Araceli Sánchez Marín

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO Y DE CONSERVACION UNICA
Archivo de Tramite	En trámite de 3 a 5 años	Jefe de Departamento, dirección, Area de los diferentes unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
Archivo de concentración	10 años	Secretario General del Ayuntamiento/Coordinador de Archivos	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas; generalmente ubicado en las oficinas.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades administrativas de las dependencias, y que permanecen en el hasta su destino final.

Coordinador de Archivos: Es el responsable de coordinar las acciones en materia de archivo dentro de una dependencia o entidad.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Expediente: Unidad organizada de documentos que poseen las dependencias y entidades, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto y que constituyen la unidad básica de la serie.

Inventario: Instrumento en el que se describe cada expediente, anotando la sección y serie a la que pertenecen; la cronología, tomando fechas de inicio y fin del trámite; número de hojas y ubicación física del mismo.

Transferencia: Traslado controlado y Sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria)

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C. ARACELI SÁNCHEZ MARIN

REVISOR

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Instancia Municipal de la
Mujer**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Coordinar la asesoría psicológica, jurídica a las Mujeres del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos a) Coordinar la asesoría psicológica, jurídica a las Mujeres del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

A través del presente manual se describen los procedimientos específicos de las Áreas que integran la Dirección de Atención a la Mujer.

Así como asesorías, para que todos aquellos que intervengan en estos procedimientos desarrollen de manera eficiente sus actividades, ya que no solo Serán plasmados y llevados a cabo, que además serán evaluados por la ciudadanía.

El manual de procedimientos será periódicamente revisado y será actualizado en la medida que sea necesario, todo esto con la finalidad de que se cumplan con calidad y Eficacia las actividades a desarrollar dentro de la Dirección General de Atención a la Mujer.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento el cual se podrá utilizar como medio de consulta o guía para el personal que elabora dentro de la dirección de atención a la mujer especificando de una manera más clara el procedimiento de llevar en las actividades que se desempeñan.



MARCO JURIDICO

- Ley del Instituto de las Mujeres y su Reglamento.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y su Reglamento.
- Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección a Víctimas del delito para el Estado.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Coordinar la asesoría psicológica, jurídica a las Mujeres del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Contribuir en el pleno desarrollo de las Mujeres en la sociedad.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Instancia de la Mujer
- Sindicatura
- Sistema Municipal DIF

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">INSTANCIA DE LA MUJER</p> <p style="text-align: center;">COORDINAR ASESORIA PSICOLOGICA Y JURIDICA A LAS MUJERES</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-IM-04</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Instancia de la Mujer</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>En esta etapa del procedimiento se establecen las primeras necesidades de Atención en función de lo siguiente: Tipos y modalidades de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El nivel de afectación y daño a nivel físico, emocional y en la violación de sus derechos. -Nivel de riesgo que enfrenta la usuaria en función del nivel de peligrosidad del agresor, nivel de indefensión de la usuaria y nivel de incidencia de la violencia vivida. -Necesidades y requerimientos de atención expresos o manifiestos de la usuaria. <p>Proporcionar una atención integral personalizada a las usuarias que acuden al departamento de la instancia de la mujer. Orientación/referencia y Valoración del caso: En caso de que el servicio requerido por la usuaria no se brinde en la institución o centro, deberá procederse a referirla a una instancia confiable para su atención. Ya sea al instituto de la mujer de municipio o en su caso al área correspondiente. valoración de prioridades de atención en conjunto con la usuaria y canalización a las áreas correspondientes para recibir atención según sea el caso, pudiendo ser al área legal, psicológica y de trabajo social, tomando en consideración los elementos vistos en la detección, nivel de riesgo, peligrosidad del agresor y priorización necesidades de atención.</p>			
<p>Formuló</p> <p>Lic. Guadalupe González Reyes</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTANCIA DE LA MUJER COORDINAR ASESORIA PSICOLOGICA Y JURIDICA A LAS MUJERES			CODIGO PMT-IM-04
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Instancia de la Mujer			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Instancia de la Mujer	01	Recibe y brinda atención a las mujeres que acuden al Departamento y realiza la canalización del área correspondiente para su valoración.		
Jurídico/ Sindicatura	02	Detecta necesidades -registra el caso según competa al expediente haciendo el uso de un formato de entrevista que será parte del expediente. Y brinda la asesoría legal o canaliza a la instancia que corresponda		
Área psicológica	03	Recibe al paciente y valora el caso para elaborar el expediente. Brinda tratamiento o terapia psicológica y elabora el reporte correspondiente.		
Sistema Municipal DIF	04	Recibe reporte, canaliza y archiva		
Formuló		Revisó		Autorizó
Lic. Guadalupe González Reyes		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 INSTANCIA DE LA MUJER
 COORDINAR ASESORIA PSICOLOGICA Y JURIDICA
 A LAS MUJERES



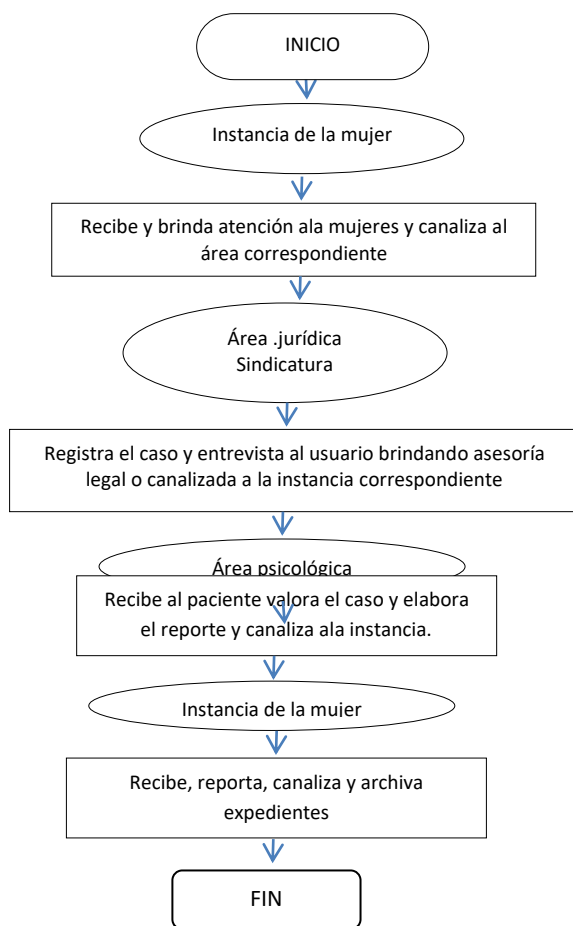
CODIGO
 PMT-IM-04

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Lic. Guadalupe González Reyes

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
COORDINAR LA ASESORIA JURIDICA Y PSICOLOGICA	3 AÑOS	DIRECTOR DE INSTANCIA DE LA MUJER	DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTA.

GLOSARIO

IMM: Son dependencias municipales en donde se brinda apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de equidad.

DELITO: Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave.

Circunstancia de haber cometido una persona una acción contraria a la ley.

EQUIDAD: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra

GENERO: Conjunto de personas o cosas que tienen características generales comunes.

"el género humano"

PREVENCION: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

PROTECCION: Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

Ayuda para que una persona o una cosa estén en buenas condiciones.

ORIENTACION: Acción de orientar o colocar una cosa con respecto a un punto fijo.

VIOLENCIA: Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.

VICTIMA: Persona o animal que sufre un daño o un perjuicio a causa de determinada acción o suceso.

ANEXOS

FORMATO TOMA DE DATOS A SOLICITUD DEL SERVICIO

FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____ HIJOS: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

MOTIVO DE CONSULTA:

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

LIC. GUADALUPE GONZALEZ REYES
DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

REVISOR

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **INAPAM**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Credencialización a las personas adultas mayores.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE	Página
1.- Introducción	
2.- Objetivo del Manual	
3.- Marco Jurídico	
4.- Procedimientos a) Credencialización a as personas adultas mayores.	
5.- Registro	
6.- Glosario	
7.- Anexos	



INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta la planeación de estrategias por realizar para un buen a función de las actividades con los adultos mayores, buscaremos la forma de obtener recursos que faciliten el trabajo que llevaremos a cabo, tomando en cuenta que estos se obtendrán de los tres niveles de gobierno de los organismos paraestatales y particulares integrados a la administración pública, así como de empresas particulares y el trabajo nuestro, lo cual se tendrá que planear, para que los resultados sean favorables y tengan el éxito deseado y se logre alcanzar las metas planeadas, cumpliendo con el manual de procedimientos municipales.

El presente manual brinda una orientación a titulares y auxiliares del departamento para garantizar una atención de calidad a los adultos mayores y poder otorgar la credencialización que les permita obtener mejores beneficios a los usuarios.

OBJETIVO DEL MANUAL

Promover el desarrollo humano e integrar a 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, integrándolos a participar ya que la gran mayoría de estos lamentablemente no están acostumbrados a desarrollar actividades culturales, deportivas y sociales y para eso, se tendrán que utilizar estrategias que servirán para no dañar la sensibilidad y la susceptibilidad del adulto mayor y así poderlos integrar a las funciones que ellos puedan realizar, orientándolos y asesorándolos y darles la suficiente confianza para que así en los clubs que se formen, puedan integrarse y sentirse un poco más fortalecidos, que servirá para nuevamente adquiera la confianza, que en algún tiempo por la edad, pudieran haber perdido y de manera activa y productiva poderse sentir mejor en su entorno.

Atender con eficiencia y oportunidad a todos los adultos mayores y al público en general que asista al departamento en busca de información o asesoramiento.



MARCO JURIDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Adulto Mayor.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Credencialización a las personas adultas mayores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Brindar oportunidades y promover el desarrollo humano e integral a los adultos mayores brindándoles las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y calidad de vida



AREAS DE APLICACIÓN:



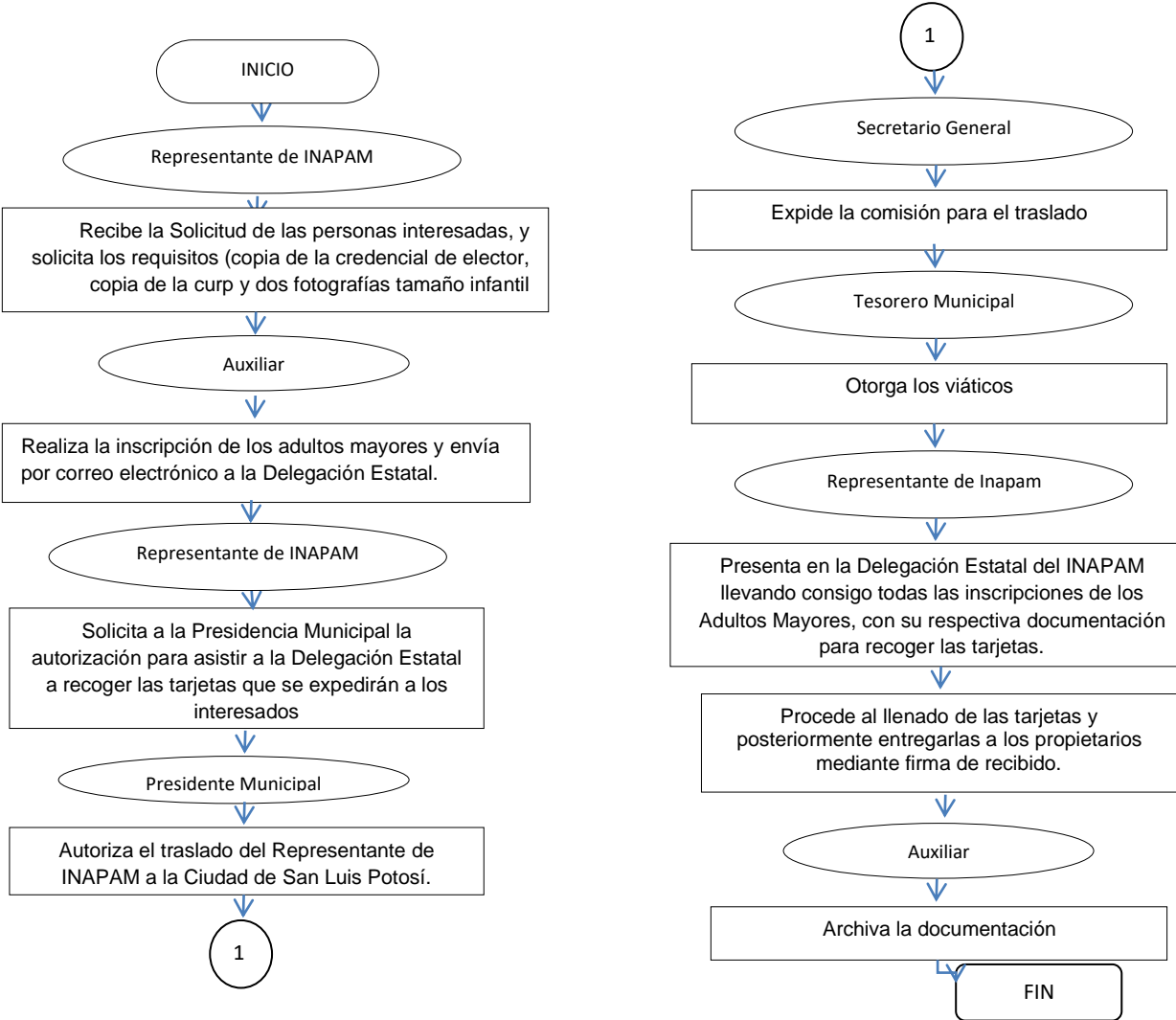


Las adscritas a:

- Presidencia
- Secretaría General
- Inapam

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">INAPAM</p> <p style="text-align: center;">CREDENCIALIZACIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-INP-05</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Inapam		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción permanente de solicitudes para trámite de Credencialización. 2. Verificar que la documentación éste correcta para su inscripción y llenado de solicitud. 3. Remisión de relación de Adultos inscritos para credencialización ante la Delegación Estatal del Inapam 4. Credencializar a los Adultos Mayores del Municipio para que obtengan descuentos. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Profra. Mirna Elivia Hernández Pérez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INAPAM CREDECIALIZACIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES			CODIGO PMT-INP-05
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Inapam			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Responsable de INAPAM	01	Recibe la Solicitud de las personas interesadas, y solicita los requisitos (copia de la credencial de elector, copia de la curp y dos fotografías tamaño infantil).		
Auxiliar	02	Realiza la inscripción de los adultos mayores y envía por correo electrónico a la Delegación Estatal.		
Responsable de INAPAM	03	Solicita a la Presidencia Municipal la autorización para asistir a la Delegación Estatal a recoger las tarjetas que se expedirán a los interesados.		
Presidente Municipal	04	Autoriza el traslado del Representante de INAPAM a la Ciudad de San Luis Potosí.		
Secretario General	05	Expide la Comisión para el traslado.		
Tesorera Municipal	06	Otorga los viáticos correspondientes a dicha comisión.		
Responsable de INAPAM	07	Presenta en la Delegación Estatal del INAPAM llevando consigo todas las inscripciones de los Adultos Mayores, con su respectiva documentación para recoger las tarjetas.		
Responsable de INAPAM y Auxiliar	08	Procede al llenado de las tarjetas y posteriormente entregarlas a los propietarios mediante firma de recibido.		
Auxiliar	09	Archiva la documentación entregada.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
Profra. Mirna Elivia Hernández Pérez	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">INAPAM</p> <p style="text-align: center;">CRENCIALIZACIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-INP-05</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RepINAPAM1([Representante de INAPAM]) RepINAPAM1 --> Recibe[Recibe la Solicitud de las personas interesadas, y solicita los requisitos (copia de la credencial de elector, copia de la curp y dos fotografías tamaño infantil)] Recibe --> Auxiliar1([Auxiliar]) Auxiliar1 --> Realiza[Realiza la inscripción de los adultos mayores y envía por correo electrónico a la Delegación Estatal.] Realiza --> RepINAPAM2([Representante de INAPAM]) RepINAPAM2 --> Solicita[Solicita a la Presidencia Municipal la autorización para asistir a la Delegación Estatal a recoger las tarjetas que se expedirán a los interesados] Solicita --> PresMun([Presidente Municipal]) PresMun --> Autoriza[Autoriza el traslado del Representante de INAPAM a la Ciudad de San Luis Potosí.] Autoriza --> C1((1)) C2((1)) --> SecGen([Secretario General]) SecGen --> Expide[Expide la comisión para el traslado] Expide --> TesMun([Tesorero Municipal]) TesMun --> Otorga[Otorga los viáticos] Otorga --> RepInapam([Representante de Inapam]) RepInapam --> Presenta[Presenta en la Delegación Estatal del INAPAM llevando consigo todas las inscripciones de los Adultos Mayores, con su respectiva documentación para recoger las tarjetas.] Presenta --> Llena[Procede al llenado de las tarjetas y posteriormente entregarlas a los propietarios mediante firma de recibido.] Llena --> Auxiliar2([Auxiliar]) Auxiliar2 --> Archiva[Archiva la documentación] Archiva --> FIN[FIN] </pre>			
<p>Formuló</p> <p>Profra. Mirna Elivia Hernández Pérez</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Credenciales	En trámite	INAPAM	

GLOSARIO

RECEPCION: Se recibe la documentación.

CREDENCIALIZACION: Inscripción de las personas de la tercera edad.



AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

PROFRA. MIRNA ELVIRA HERNÁNDEZ PÉREZ

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ

-



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **ATENCION CIUDADANA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Atención a la Ciudadanía
2. Control, Recepción y Seguimiento de solicitudes.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos a) Atención a la Ciudadanía b) Control, Recepción y Seguimiento de solicitudes.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de éste Departamento.

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

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Atención Ciudadana en éste H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, así como a través de la conformación de los procedimientos brindar una atención eficiente a la ciudadanía.



MARCO JURIDICO

El Marco legal de actuación del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., está sustentado por disposiciones jurídicas y administrativas, tales como:

Ley de entrega recepción de recursos públicos del estado de San Luis Potosí, Artículo 14.

Bando de policía y gobierno.

Ley orgánica del municipio libre de San Luis Potosí, Artículo 18.

Demás ordenamientos y normatividad que regulan la prestación de servicios públicos municipales, la relación de trámites, así como el otorgamiento de beneficios de programas sociales o productivos, que se realizan ante la unidad de atención ciudadana municipal.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Atención a la Ciudadanía

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Coordinar las actividades encaminadas a la Atención a la Ciudadanía en las peticiones al C. Presidente Municipal.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Presidencia
- Secretaría General
- Departamentos y Direcciones de la Administración

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>ATENCION CIUDADANA</p> <p>ATENCION A LA CIUDADANIA</p>		<p>CODIGO PMT-ATC-06</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Atención Ciudadana</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Solicitante anotando nombre, dirección y asunto a tratar. • La Ciudadanía deberá ser atendida por el Director para después buscar la mejor respuesta a la petición planteada. 			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">Profr. Aarón Balderas Cruz</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN CIUDADANA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA		CODIGO PMT-ATC-06 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Atención Ciudadana.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Director de Atención Ciudadana	01	Atiende a la persona anotando nombre, dirección, asunto y departamento y/o dirección de trámite.	
Director de Atención Ciudadana	02	Recibe al Interesado buscando solución al asunto.	
Director de Atención Ciudadana	03	Canaliza al interesado al área Operativa que dará atención al asunto planteado.	
Director de Atención Ciudadana	04	Da seguimiento a cada caso turnado al área operativa para informar a la Secretaría General o al Presidente Municipal.	
Formuló Profr Aarón Balderas Cruz	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ATENCION CIUDADANA
 ATENCION A LA CIUDADANIA



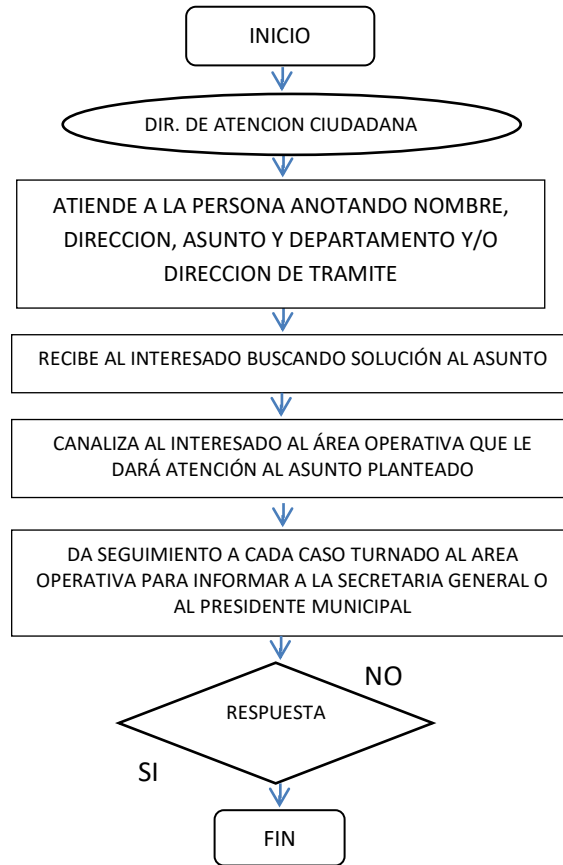
CODIGO
 PMT-ATC-06

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

Profr Aarón Balderas Cruz

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2. Control, Recepción y Seguimiento de solicitudes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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 dirección de atención ciudadana, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Presidencia
- Secretaría General
- Departamentos y Direcciones de la Administración

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN CIUDADANA</p> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN A LA CIUDADANIA</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ATC-06</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Atención Ciudadana		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>Cuando la solicitud se presente en una dependencia equivocada, ésta tendrá la obligación de orientar al solicitante para que acuda a la dirección de atención ciudadana. Asimismo, cuando la solicitud no sea competencia de la dirección, ésta orientará y canalizará al interesado para que la presente en la dependencia correspondiente, sólo habrá dos tipos de prioridades:</p> <p>Normal: implica que se atenderá respetando los tiempos de respuesta establecidos en cada una de las áreas.</p> <p>Urgente: implica que se antepondrá a las solicitudes que se encuentren ya calendarizadas y puede ser recibida por las áreas competentes (se deberá informar a la dirección de atención ciudadana de la atención otorgada a la solicitud, en un término oportuno acordado con las dependencias).</p> <p>la información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso</p> <p>Toda solicitud que se ingrese por acuerdo, gira, audiencia o telefonema, en áreas distintas de la dirección de atención ciudadana, deberá canalizarse a ésta para su registro.</p> <p>La dirección de atención ciudadana determinará los medios a través de los cuales dará atención a las solicitudes ciudadanas, que pueden ser: escrito, personalmente en la dirección, vía telefónica o vía internet, a fin de brindar una mejor y oportuna atención ciudadana.</p> <p>El tiempo de respuesta para cada solicitud servicio, trámite y de beneficios de programa de desarrollo social o productivo, será el establecido de acuerdo a las reglas de operación de los programas de desarrollo social o productivo.</p> <p>Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las áreas competentes para que su solicitud sea procedente.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
Profr. Aarón Balderas Cruz	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN CIUDADANA</p> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN A LA CIUDADANIA</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-ATC-06</p>
			REV.:
			HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Atención Ciudadana.		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Director de Atención Ciudadana	01	Recepción de solicitudes verbales o escritas dirigidas al Presidente Municipal o a otras Direcciones y/o departamentos.	
Director de Atención Ciudadana	02	Recibe las solicitudes y se registran en un diario de control.	
Director de Atención Ciudadana	03	Clasifica las solicitudes según lo que se solicita y a donde será canalizada. .	
Director de Atención Ciudadana	04	Da seguimiento al cumplimiento de las solicitudes en las áreas correspondientes hasta que concluye el proceso.	
Formuló Profr Aarón Balderas Cruz	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ATENCION CIUDADANA
 ATENCION A LA CIUDADANIA



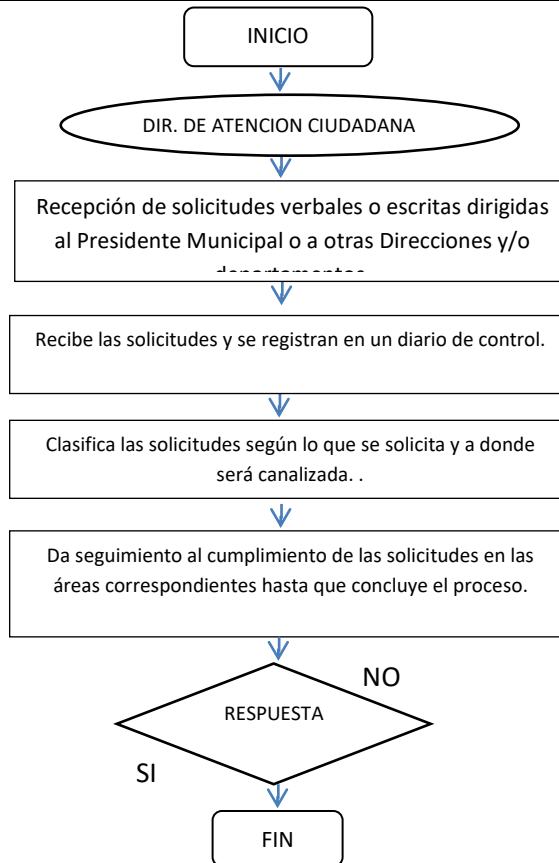
CODIGO
PMT-ATC-06

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

Profr Aarón Balderas Cruz

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

PROFR. AARÓN BALDERAS CRUZ
RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Credenciales	En trámite	INAPAM	

GLOSARIO

RECEPCION: Se recibe la documentación.

CREDENCIALIZACION: Inscripción de las personas de la tercera edad.



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Contraloría Interna**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Auditorias y Revisiones Integrales (Contables, Fiscales y Documentales)
2. Entrega – recepción
3. Quejas, sugerencias y denuncias
4. Declaración patrimonial
5. Procedimientos administrativos
6. Supervisión de obras públicas
7. Entrega –recepción en materia de obra publica

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
a) Auditorias y Revisiones Integrales (Contables, Fiscales y Documentales)
b) Entrega – recepción
c) Entrega –recepción en materia de obra publica
d) Quejas, sugerencias y denuncias
e) Declaración patrimonial
f) Procedimientos administrativos
g) Supervisión de obras públicas
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la contraloría interna municipal es la Vigilancia de la honestidad, eficiencia y legalidad del actuar de la Administración Municipal, La Contraloría Municipal con base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí , y demás ordenamientos vigentes, tiene a bien orientar, instruir, y prevenir a los Servidores Públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos , esto con la finalidad de evitar irregularidades omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten el patrimonio municipal y los intereses de la colectividad; esta delicada y minuciosa labor implica la creación y aplicación de procedimientos de control interno que garanticen que cada área del ayuntamiento realice su operación de forma eficiente y apegadas a la legalidad, por lo que la constante fiscalización de sus operaciones, documentos, autorizaciones y manejos económicos es vital. La Coordinación de Contraloría Interna con el Órgano superior de Fiscalización del Estado, los órganos de control de diversas dependencias federales, y las instancias legales, la difusión y la observación de las normas y las regulaciones emitidas por ellos aplicables al municipio, para regular el actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político, esto aplica esfuerzos de capacitación para servidores públicos para el desempeño de sus funciones y vigilancia de la calidad de los servicios otorgados.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito 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.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Concursos Mercantiles
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de particulares
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí

- Ley Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Auditorias y Revisiones Integrales (Contables, Fiscales y Documentales).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Verificar que los procedimientos establecidos por cada área, dirección o departamento sean cumplidos, así mismo se proponen medidas de control que permitan dar transparencia en las actividades.



AREAS DE APLICACIÓN:



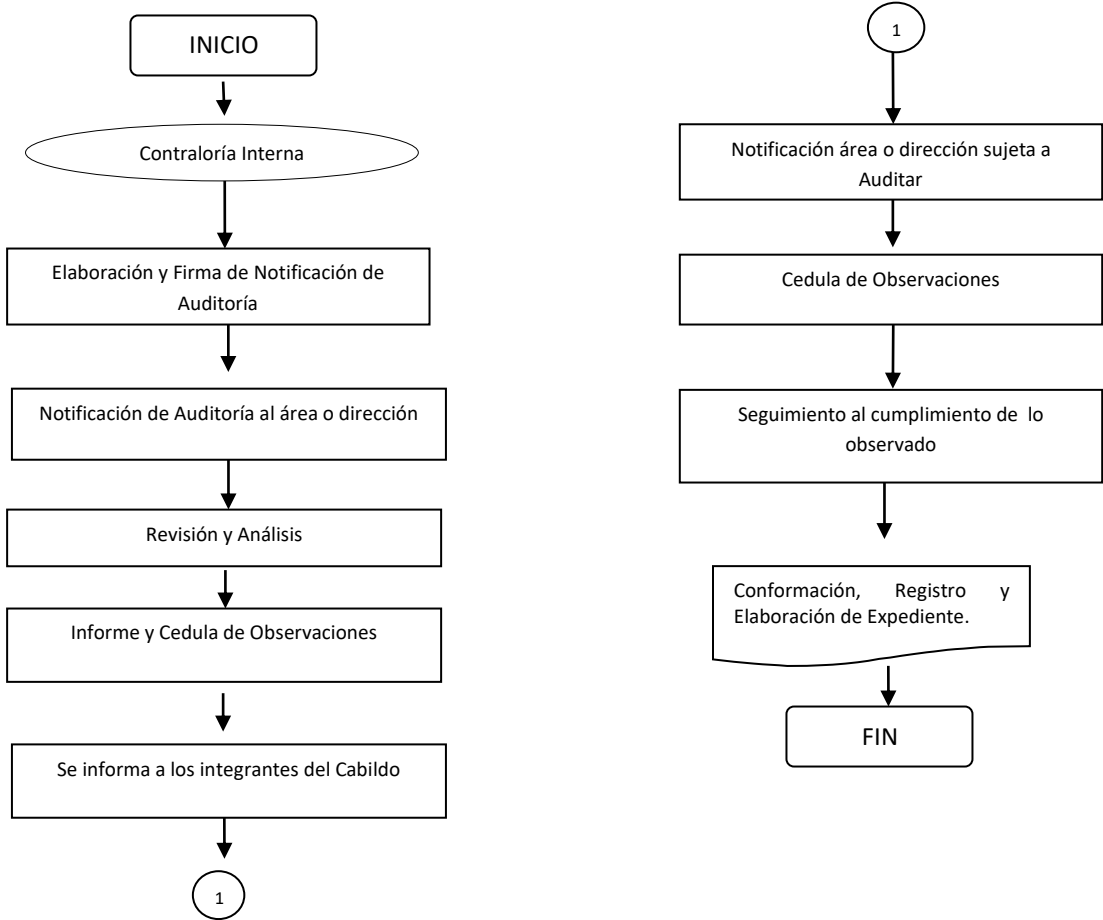


Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Directores de Departamentos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">AUDITORIAS Y REVISIONES INTEGRALES (CONTABLES, FISCALES Y DOCUMENTALES)</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>Verificar que los procedimientos establecidos por cada área, dirección o departamento sean cumplidos, así mismo se proponen medidas de control que permitan dar transparencia en las actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos; 2.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; 3.- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoria Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones; 4.- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoria Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes. 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA AUDITORIAS Y REVISIONES INTEGRALES (CONTABLES, FISCALES Y DOCUMENTALES)			CODIGO PMT-CTI-07
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Contraloría Interna			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Contraloría Interna	01	Entrega de notificación de revisión programada por el contralor Interno al área, dirección o Departamento a auditar.		
Contraloría Interna	02	Revisa y analiza la notificación programada, utilizando métodos y técnicas de auditorías, para visualizar el resultado y determinar mediante informes el resultado obtenido		
Contraloría Interna	03	Revisa Informe y/o cédula de Observaciones		
Contraloría Interna	04	Informa al cabildo de los resultados Obtenidos de las revisiones efectuadas		
Contraloría Interna	05	Informa al área, dirección o departamento de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento para subsanar o dar cumplimiento a lo observado.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA AUDITORIAS Y REVISIONES INTEGRALES (CONTABLES, FISCALES Y DOCUMENTALES) </p>		<p align="center"> CODIGO PMT-CTI-07 </p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> CI([Contraloría Interna]) CI --> EFA[Elaboración y Firma de Notificación de Auditoría] EFA --> NA[Notificación de Auditoría al área o dirección] NA --> RA[Revisión y Análisis] RA --> IO[Informe y Cedula de Observaciones] IO --> SICA[Se informa a los integrantes del Cabildo] SICA --> C1((1)) C1 --> N1((1)) N1 --> NAD[Notificación área o dirección sujeta a Auditar] NAD --> CO[Cedula de Observaciones] CO --> SC[Seguimiento al cumplimiento de lo observado] SC --> CRE[Conformación, Registro y Elaboración de Expediente.] CRE --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C.P. Maribel Quintín González</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **2.- Entrega-Recepción.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo la formalización del acto de entrega-recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.



AREAS DE APLICACIÓN:



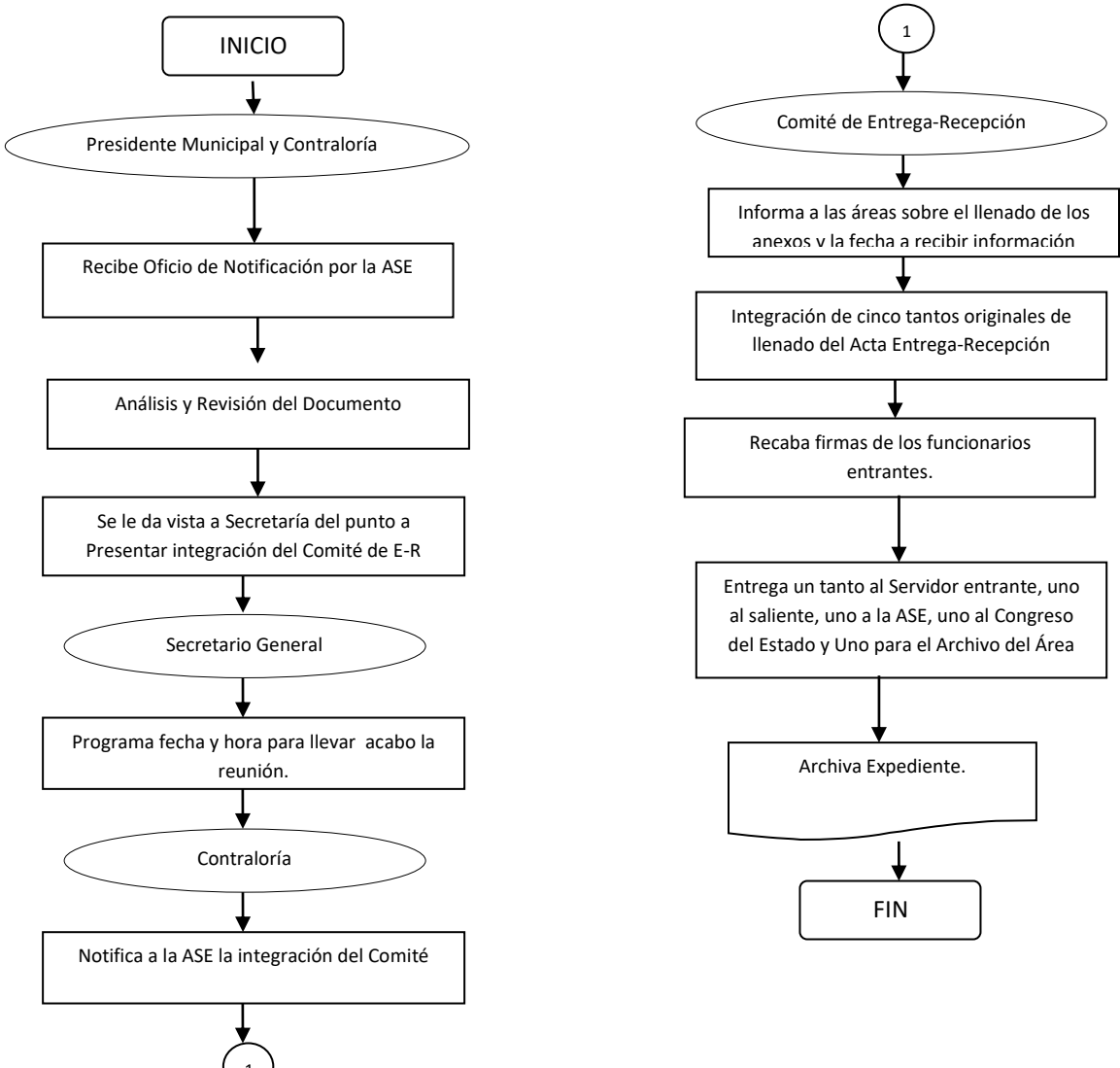


Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Directores de Departamentos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA ENTREGA-RECEPCION		CODIGO PMT-CTI-07 REV. HOJAS:
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>1.- Las presentes políticas tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos de la administración municipal, deberán al separarse de su empleo o cargo, realizar la entrega-recepción de los recursos financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados.</p> <p>2.- La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa y sus respectivos anexos, de conformidad con los formatos que emite la auditoría superior del estado de San Luis Potosí.</p> <p>3.- El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción y sus anexos, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo o cargo.</p> <p>4.- La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante, o en su caso, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.</p> <p>5.- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno del municipio, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y municipios de S.L.P.</p> <p>6.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.</p> <p>7.- El servidor público saliente que no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estas políticas, será requerido por el Órgano de Control Interno para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo o cargo, cumpla con esta obligación.</p> <p>8.- Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</p> <p>9.- El acta de entrega-recepción y sus anexos deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para el Congreso del estado y una para la auditoría superior del estado de S.L.P. y una para Archivo del área.</p> <p>10.- Para el proceso de Entrega-Recepción el Contralor Interno Municipal únicamente asesora y coordina los trabajos.</p>			
Formuló C.P. Maribel Quintín González	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA ENTREGA-RECEPCION		CODIGO PMT-CTI-07 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Presidente Municipal y Contralor Interno	01	Recibe Notificación de entrega de recepción por la auditoria superior del estado de San Luis Potosí.	
Presidente Municipal y Contralor Interno	02	Analiza y revisa el documento recibido por la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.	
Contralor Interno	03	Notifica a secretaria en un término de 24 o 48 horas según corresponda del punto a presentar de la integración de comité de entrega de recepción.	
Secretario General del H. Ayuntamiento.	04	Programa fecha y hora para llevar acabo la reunión con cabildo para la presentación de la integración del comité de entrega de recepción.	
Contralor Interno	05	Notifica a la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí de la integración de dicho comité.	
Comité de Entrega-Recepción	06	Informa a las áreas, o departamento del llenado de los formatos del acta y sus anexos y del calendario.	
Comité de Entrega-Recepción	07	Integra los cinco tantos originales y solicita datos de los servidores públicos entrantes para el llenado del acta entrega – recepción.	
Comité de Entrega-Recepción	08	Firma de acta de entrega - recepción funcionario públicos saliente y funcionarios entrante de la administración.	
Comité de Entrega-Recepción Presidente Municipal y Contralor Interno	09	Entrega un tanto al servidor entrante, uno al saliente, uno a la Auditoria Superior del Estado uno al congreso del estado y uno para archivo del área.	
Contralor Interno.	10	Archiva el expediente	
Formuló C.P. Maribel Quintín González	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA ENTREGA-RECEPCION		CODIGO PMT-CTI-07 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
			
Formuló C.P. Maribel Quintín González	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- **Quejas, sugerencias y denuncias.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Disponer de un sistema de información interna que facilite al Órgano de Control Interno y al Comité de quejas y denuncias, el conocimiento de las quejas, sugerencias y denuncias que la ciudadanía emita, y la retroalimentación que estas proporcionen para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de la calidad del Servicio Público.



AREAS DE APLICACIÓN:



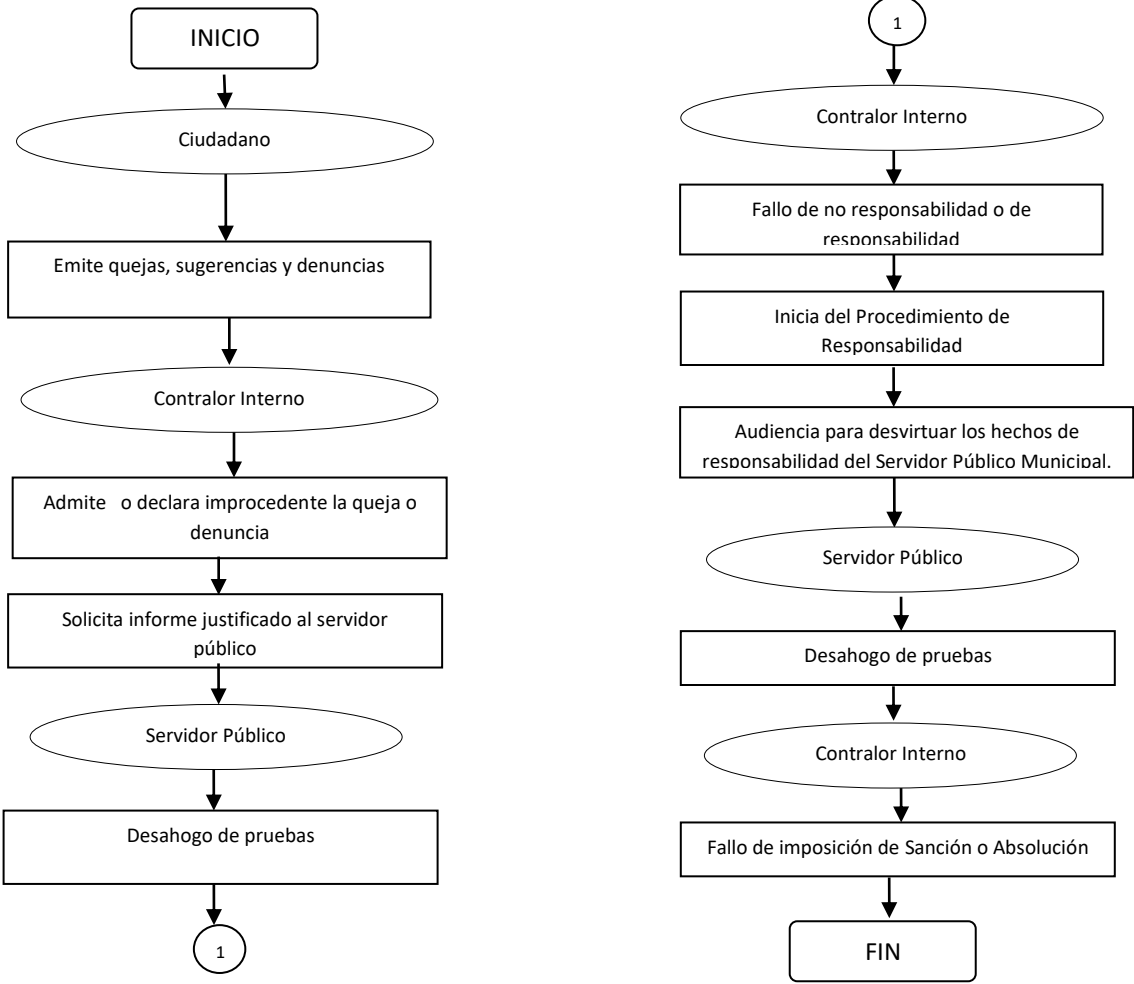


Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Directores de Departamentos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>1.-La Queja, Sugerencia o Denuncia deberá ser por escrito y colocada en el buzón físico.</p> <p>2.-El Buzón físico de Quejas, Sugerencias y Denuncias será abierto esporádicamente por el comité del buzón de quejas y denuncias, el Responsable del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento es quien levantará el acta correspondiente.</p> <p>3.- Confidencialidad de las quejas y sugerencias, en caso de no proceder deberá notificar las causas de la procedencia a la persona que interpone la queja.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			CODIGO PMT-CTI-07
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Contraloría Interna			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Ciudadano	01	Emite quejas y denuncias		
Contralor Interno	02	Admite o declara improcedente la queja o denuncia		
Contralor Interno	03	Solicita informe justificado al servidor público		
Servidor Público	04	Desahogo de pruebas.		
Contralor Interno	05	Fallo de no responsabilidad o de responsabilidad		
Contralor Interno	06	Inicia del Procedimiento de Responsabilidad		
Contralor Interno	07	Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público Municipal.		
Servidor Público	08	Desahogo de pruebas.		
Contralor Interno	09	Fallo de imposición de Sanción o Absolución al Servidor Público		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</p>		<p align="center">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Ciudadano([Ciudadano]) Ciudadano --> Emite[Emite quejas, sugerencias y denuncias] Emite --> Contralor1([Contralor Interno]) Contralor1 --> Admite[Admite o declara improcedente la queja o denuncia] Admite --> Solicita[Solicita informe justificado al servidor público] Solicita --> Servidor([Servidor Público]) Servidor --> Desahogo1[Desahogo de pruebas] Desahogo1 --> C1((1)) C1 --> Contralor2([Contralor Interno]) Contralor2 --> Fallo1[Fallo de no responsabilidad o de responsabilidad] Fallo1 --> Inicia[Inicia del Procedimiento de Responsabilidad] Inicia --> Audiencia[Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público Municipal.] Audiencia --> Servidor2([Servidor Público]) Servidor2 --> Desahogo2[Desahogo de pruebas] Desahogo2 --> Contralor3([Contralor Interno]) Contralor3 --> Fallo2[Fallo de imposición de Sanción o Absolución] Fallo2 --> FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C.P. Maribel Quintín González</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **4.- Declaración Patrimonial.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.



AREAS DE APLICACIÓN:



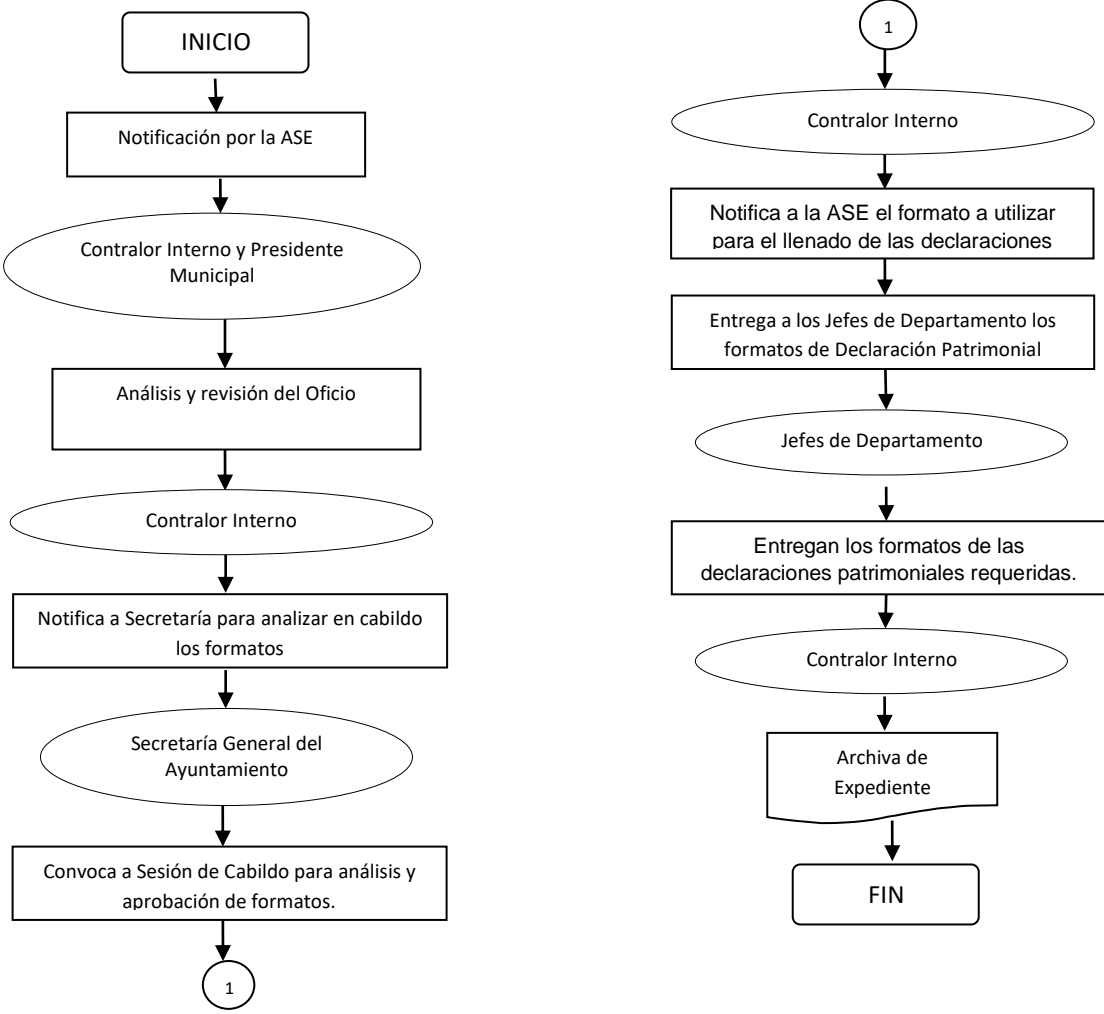


Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Directores de Departamentos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN PATRIMONIAL</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. La Contraloría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.</p> <p>02. Los obligados a presentar manifestación de sus bienes son: directores generales, gerentes, jefes de departamento, servidores públicos equivalentes de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones similares, y fideicomisos públicos;</p> <p>03. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:</p> <p>04. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;</p> <p>05. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p> <p>06. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual para efectos del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I.</p> <p>07. Si transcurridos los plazos a que hacen referencia las fracciones anteriores, no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada, se aplicarán las sanciones que correspondan previstas en el artículo 75 de esta Ley de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de , substanciando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, cuya resolución se comunicará al superior jerárquico para que proceda en los términos ordenados.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA DECLARACIÓN PATRIMONIAL			CODIGO PMT-CTI-07
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Contraloría Interna			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Presidente municipal y Contraloría	01	Recibe Notificación por la auditoria superior del estado de S.L.P		
Presidente municipal y Contraloría	02	Recibe y Analiza los formatos de declaración patrimonial		
Contralor Interno	03	Notifica a secretaria en un término de 24 o 48 horas según corresponda del punto a presentar la presentación y aprobación de los formatos a utilizar.		
Secretaria General del H. Ayuntamiento	04	Programa fecha y hora para llevar acabo la reunión con cabildo para la presentación del formato de declaraciones patrimoniales.		
Contralor Interno	05	Notifica a la ASE el formato a utilizar para el llenado de las declaraciones patrimoniales, acompañado por el acta de cabildo certificada por el secretario General del H. Ayuntamiento		
Contralor Interno	06	Notifica a los jefes de departamentos o áreas a declarar, acompañado un juego de copia de los formatos de declaraciones patrimoniales		
Jefes de Departamento	07	Entregan los formatos de las declaraciones patrimoniales requeridas.		
Contralor Interno	08	Archiva expediente		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">CONTRALORIA INTERNA</p> <p align="center">DECLARACIÓN PATRIMONIAL</p>		<p align="center">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C.P. Maribel Quintín González</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.- Procedimientos Administrativos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidades, de conformidad con la facultad que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis potosí.



AREAS DE APLICACIÓN:



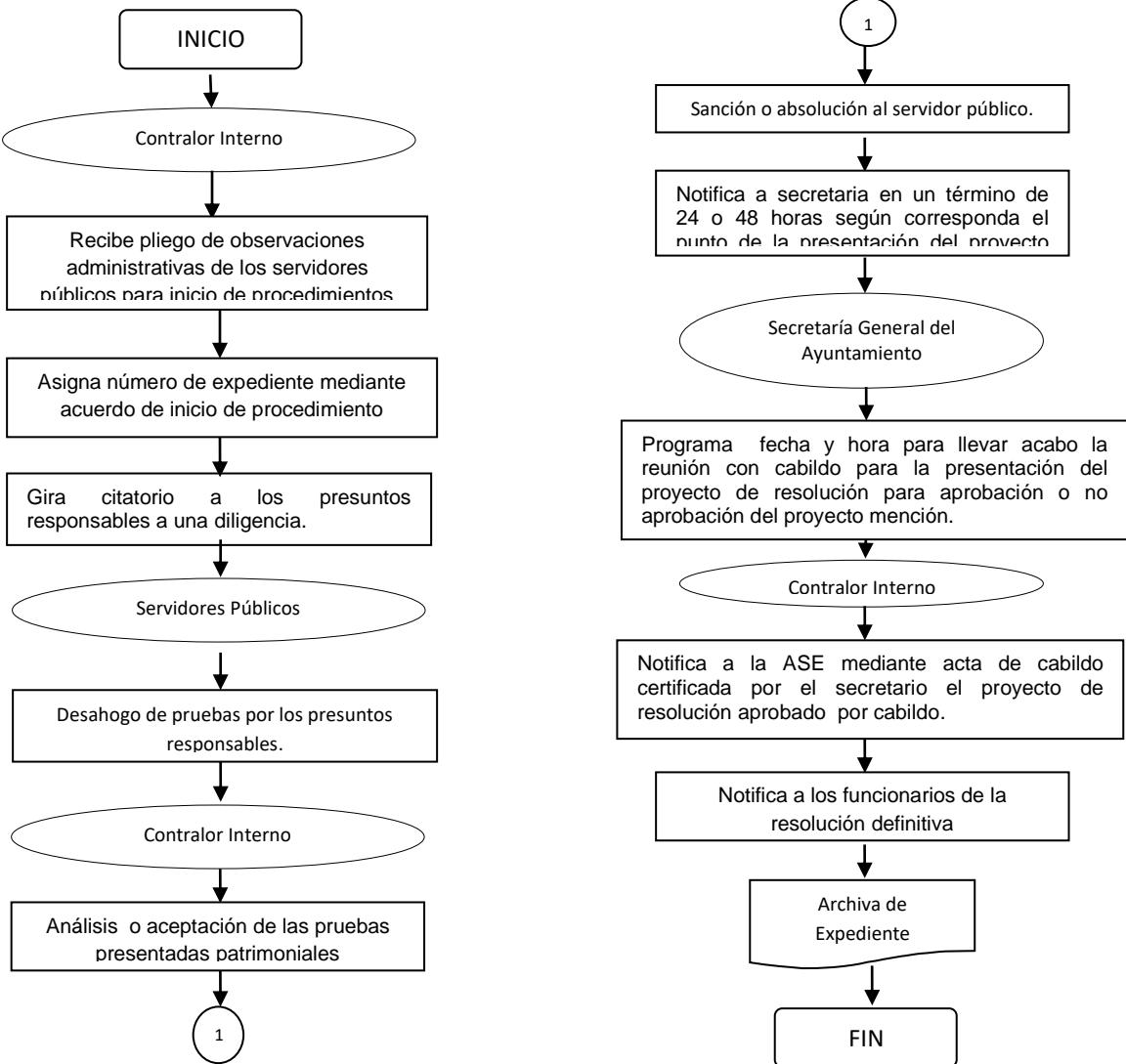


Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Directores de Departamentos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. Corresponde al contralor interno instaurar e instrumentar, fundada y motivada del procedimiento de responsabilidad administrativo de responsabilidad de los servidores públicos.</p> <p>02. La contraloría citara al presunto responsable a una audiencia, haciendo de su conocimiento la responsabilidad que le imputen, debiendo además incluir el lugar, día y hora en que se tendrá verificativo.</p> <p>03. Los actos procesales de la contraloría con motivo de la audiencia deberán ser programados en días y horas hábiles en las instalaciones de las mismas.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CODIGO PMT-CTI-07 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Contralor Interno	01	Recibe pliego de observaciones administrativas de los servidores públicos para inicio de procedimientos	
Contralor Interno	02	Asigna número de expediente mediante acuerdo de inicio de procedimiento.	
Contralor Interno	03	Gira citatorio a los presuntos responsables a una diligencia.	
Servidores Públicos	04	Desahogo de pruebas por los presuntos responsables.	
Contralor Interno	05	Análisis o aceptación de las pruebas presentadas	
Contralor Interno	06	Sanción o absolución al servidor público.	
Contralor Interno	07	Notifica a secretaria en un término de 24 o 48 horas según corresponda el punto de la presentación del proyecto de resolución.	
Secretario General del Ayuntamiento	08	Programa fecha y hora para llevar acabo la reunión con cabildo para la presentación del proyecto de resolución para aprobación o no aprobación del proyecto mención.	
Contralor Interno	09	Notifica a la ASE mediante acta de cabildo certificada por el secretario el proyecto de resolución aprobado por cabildo.	
Contralor Interno	10	Notifica a los funcionarios de la resolución definitiva.	
Contralor Interno	11	Archiva expediente con todas las actuaciones llevadas a cabo con las instancias correspondientes y con las partes interesadas.	
Formuló C.P. Maribel Quintín González	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> CI1([Contralor Interno]) CI1 --> R1[Recibe pliego de observaciones administrativas de los servidores públicos para inicio de procedimientos] R1 --> R2[Asigna número de expediente mediante acuerdo de inicio de procedimiento] R2 --> R3[Gira citatorio a los presuntos responsables a una diligencia.] R3 --> SP([Servidores Públicos]) SP --> R4[Desahogo de pruebas por los presuntos responsables.] R4 --> CI2([Contralor Interno]) CI2 --> R5[Análisis o aceptación de las pruebas presentadas patrimoniales] R5 --> C1((1)) C1 --> R6[Sanción o absolución al servidor público.] R6 --> R7[Notifica a secretaria en un término de 24 o 48 horas según corresponda el punto de la presentación del proyecto] R7 --> SG([Secretaría General del Ayuntamiento]) SG --> R8[Programa fecha y hora para llevar a cabo la reunión con cabildo para la presentación del proyecto de resolución para aprobación o no aprobación del proyecto mención.] R8 --> CI3([Contralor Interno]) CI3 --> R9[Notifica a la ASE mediante acta de cabildo certificada por el secretario el proyecto de resolución aprobado por cabildo.] R9 --> R10[Notifica a los funcionarios de la resolución definitiva] R10 --> R11[Archiva de Expediente] R11 --> FIN[FIN] </pre>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C.P. Maribel Quintín González</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.- Supervisión de Obras Públicas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Verificar que las obras públicas realizadas dentro del municipio con cargo al erario público se ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, a las especificaciones generales y particulares de construcción, a los respectivos proyectos, así como lo especificado en los contratos de obra pública suscritos con el Ayuntamiento

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Directores de Departamentos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA SUPERVISION DE OBRAS PÚBLICAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <p>REV.:</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01. Realiza una labor de vigilancia de los términos a los que se sujetan los contratantes para la ejecución material y formal de las obras.</p> <p>02. Supervisión de obra pública municipal será de acuerdo será de acuerdo a las especificaciones en cuanto a cantidades, tiempos, costos y calidades contratados.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS		CODIGO PMT-CTI-07 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Contralor Interno	01	Recibe Notificación aviso de inicio de obra por el coordinador de desarrollo social	
Contralor Interno	02	Programa supervisión de obra.	
Contralor Interno	03	Levanta acta o minuta de trabajo.	
Presidente Municipal	04	Recibe el informe de los resultados Obtenidos de las supervisiones realizadas.	
Contralor Interno	05	Archiva expediente	
Formuló C.P. Maribel Quintín González	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORIA INTERNA
 SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS



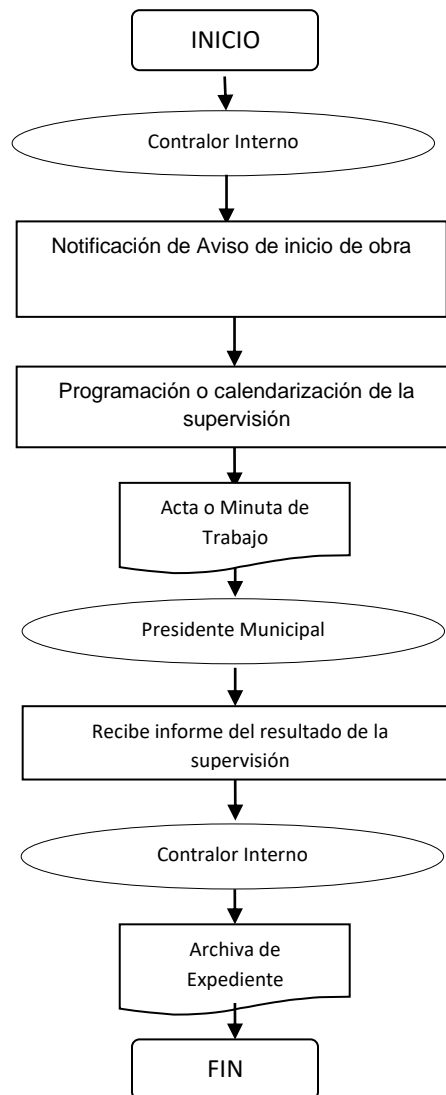
CODIGO
 PMT-CTI-07

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C.P. Maribel Quintín González

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.- Entrega de Recepción en materia de obra pública.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar que las obras públicas por contrato y por administración se realicen en tiempo y forma, cumplan con las especificaciones y calidad contratada participando en el acto entrega-recepción.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Contraloría Interna
- Coordinación de Desarrollo Social y demás áreas involucradas.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA DE RECEPCION EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-CTI-07</p> <hr/> <p>REV.:</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>1. Revisar periódicamente expediente de obra, y participar en el acto entrega – recepción de obra como testigo presencial</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Maribel Quintín González	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA ENTREGA DE RECEPCIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA		CODIGO PMT-CTI-07 REV. HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Contralor Interno	01	Recibir Notificación de Entrega-Recepción de Obra Pública.	
Contralor Interno	02	Revisa expediente a fin de constatar que se haya cumplido con la normatividad aplicable para determinar si procede a realizar el acto y firma de los trabajos.	
CODESOL	03	Entrega Invitación a los integrantes del comité de control de vigilancia y al contralor interno para llevar a cabo la entrega de recepción de obras públicas.	
Contralor Interno	04	Firma acta de entrega – recepción de obra pública por los funcionarios involucrados y comité de obra.	
Contralor Interno	05	Fin del procedimiento.	
Formuló C.P. Maribel Quintín González	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 CONTRALORIA INTERNA
 ENTREGA DE RECEPCIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA



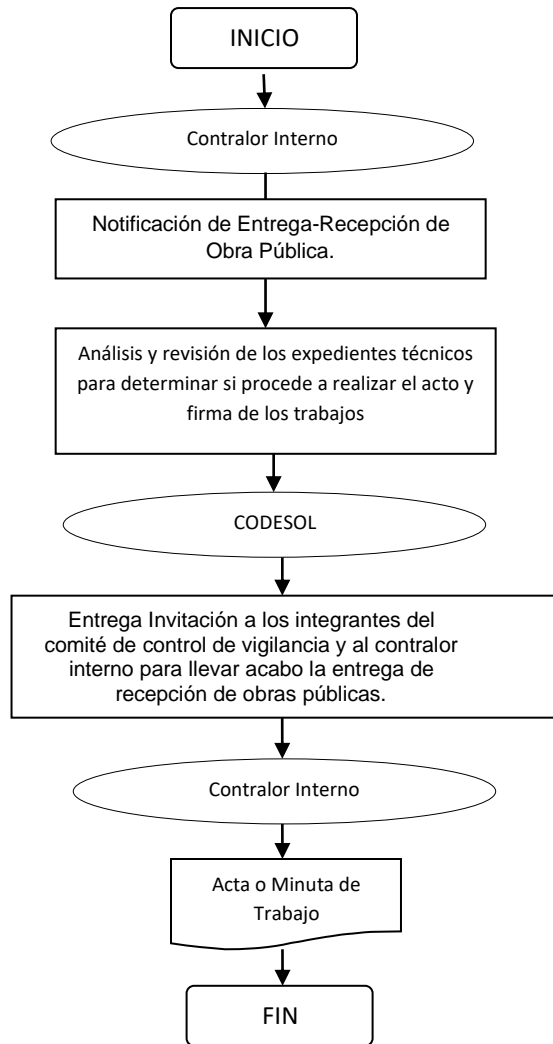
CODIGO
 PMT-CTI-07

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C.P. Maribel Quintín González

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Auditorias y Revisiones integrales(contables, Fiscales y Documentales)	De tramite	Contraloría interna	
Entrega de recepción	De tramite	Contraloría interna	
Entrega de recepción en materia de obra publica	De tramite	Contraloría interna	
Quejas, sugerencias y denuncias	De tramite	Contraloría interna	
Procedimientos administrativos	De tramite	Contraloría interna	
Supervisión de obras publicas	De tramite	Contraloría interna	

GLOSARIO

PROCEDIMIENTO: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

AUDITORIAS: La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

DECLARACION PATRIMONIAL: Es la información que deben presentar los servidores públicos del Instituto respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), en los formatos que define la Contraloría General de este organismo, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ENTREGA-RECEPCION: Es una obligación inherente al puesto, ha de realizarse por los servidores públicos al separarse del mismo. En el relevo, el servidor público saliente habrá de **entregar** al entrante los bienes y asuntos que le corresponden.

PATRIMONIO: El patrimonio es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos apreciables en dinero, presentes y futuros, destinados a la realización de un fin jurídico económico, sin perjuicio de que las personas puedan designar determinados bienes o derechos patrimoniales a la realización de un fin lícito concreto, con absoluta independencia de su patrimonio

ANEXOS

BOSQUEJO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de _____, San Luis Potosí, en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, ubicadas en la calle _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ dos mil ____, se encuentran reunidos el C. _____, quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal, y se identifica con credencial de elector con número de folio _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en _____; asimismo se da cuenta en el presente acto del C. _____, con el carácter de Presidente Municipal Electo, quien se acredita con la constancia de mayoría emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, identificándose con credencial de elector con número de folio _____. Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----

Intervienen en este acto como testigos de asistencia, designados por el C. _____, Presidente Municipal Electo, los ciudadanos _____ y _____, manifestando el primero prestar sus servicios en _____, como _____ quien se identifica con credencial de elector con número de folio _____, y refiere tener su domicilio en _____, el segundo manifiesta prestar sus servicios en _____ como _____, y se identifica con credencial de elector con número de folio _____, teniendo su domicilio en _____. Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas.-----Acto seguido se

da cuenta de la presencia en la presente acta (del o de la) C.P. _____, quien se identifica con credencial de elector con número de folio _____, comisionado por el C.P.C. José de Jesús Martínez Loredo, en su calidad de Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí, mediante el oficio número _____, de fecha _____, a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; 7, fracción XXXIV, y 12, fracción XVI, de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí. Se anexa como parte integrante de la presente acta copia fotostática de la identificación señalada.----- Se hace constar que dentro de la

presente acta el C. _____, en su calidad de Presidente Municipal saliente, designa al C. _____ para proporcionar los datos necesarios y requeridos; por su parte el C. _____, en su calidad de Presidente Municipal electo, designa al C. _____, para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación pertinente: ambas personas aceptan la designación, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.-----

El objeto de la presente acta es con la finalidad de efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción de los recursos públicos correspondientes al Ayuntamiento de _____, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 17 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, fracciones IV y V, 3, fracción I, 4, 6, 14, 18, y 19 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; y 56, fracciones XXVII y XXVIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presenta acta se hacen constar los siguientes: -----

----- **HECHOS** -----

Acto seguido y el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. _____, Presidente Municipal Saliente, procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la administración pública municipal al día de la fecha, proporcionándola de una manera ordenada y clasificada como a continuación se relaciona:-----

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-----

Plan Municipal de Desarrollo del periodo octubre de 2012 a septiembre de 2015, ANEXO FERSP01. -----

II.- INFORMACIÓN CONTABLE.-----

Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Balanza de Comprobación, Estado Analítico del Activo, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Notas a los Estados Financieros, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Endeudamiento Neto y los Intereses de la Deuda, según ANEXOS FERIC01, FERIC02, FERIC03, FERIC04, FERIC05, FERIC06, FERIC07, FERIC08, FERIC09, FERIC10, y FERIC11.-----

III.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.-----

Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con su Clasificación por Objeto del Gasto, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con su Clasificación por Tipo de Gasto, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con su Clasificación Administrativa, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con la clasificación del Gasto por Categoría Programática, ANEXOS FERIP01, FERIP02, FERIP03, FERIP04, FERIP05, FERIP06 y FERIP07.-----

IV.- RELACIONES ANALÍTICAS.-----

Arqueo de Caja General, Arqueo de Fondo Fijo, Relación de Cuentas Bancarias y de Inversión, Corte de Chequeras, Conciliación Bancaria, Relación de Cancelación de registros de firmas Bancarias, Relación de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Relación de Deudores Diversos a Corto Plazo, Relación de Ingresos por Recuperar a Corto Plazo, Relación de Pagos Anticipados, Relación de Depósitos entregados en Garantía, Relación de Sueldos y Salarios por Pagar a Corto Plazo, Relación de Proveedores a Corto Plazo, Relación de Contratistas a Corto Plazo, Relación de Préstamos de Gobierno del Estado por Pagar a Corto Plazo, Relación de Préstamos de la Banca Oficial por Pagar a Corto Plazo, Relación de Otros Créditos por Pagar a Corto Plazo, Determinación del IVA Acreditable, Relación de Impuestos por Pagar, Relación de Multas por Pagar, Relación de Préstamos de la Banca Oficial por Pagar a Largo Plazo, Relación de Otros Créditos por Pagar a Largo Plazo, se entregan mediante ANEXOS FERRA01, FERRA02, FERRA03, FERRA04, FERRA05, FERRA06, FERRA07, FERRA08, FERRA09, FERRA10, FERRA11, FERRA12, FERRA13, FERRA14, FERRA15, FERRA16, FERRA17, FERRA18, FERRA19, FERRA20 y FERRA21, FERRA22.-----

FONDOS FIJOS.-----

Se entregan _____ fondo (s) revolvente (s) que maneja _____, con un importe total de \$ _____, y que se analiza (n) en el Anexo FERRA02.-----

BANCOS.-----

Los saldos en Bancos a la fecha de la presente entrega ascienden a la cantidad de \$ _____, según corte parcial expedido oficialmente por la (s) Institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s), según Anexo FERRA05.-----

Se hace constar que se ha realizado la cancelación de los registros de firmas bancarais para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas Bancarias y Actuación como pagador (es) Habilitado (s), según Anexo FERRA06.-----

En este caso se entrega, conforme a la relación contenida en el Anexo FERRA04, tanto los talonarios/pólizas de cheques utilizados durante la gestión del C. _____ así como los que se encuentran sin uso.-----

A la fecha de esta acta los últimos Cheques expedidos por el responsable del manejo de las cuentas bancarias son los números siguientes: -----

Nombre la Institución Bancaria: _____

Número de Cuenta: _____

Número de cheque: _____

Importe: _____.

CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE.--

A la fecha de la presente entrega existe en poder del departamento responsable _____ cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$ _____ los cuales se incluyen en el Anexo FERRA05. En este acto se hace entrega de \$ _____ que existe en caja en efectivo para las finalidades que se mencionan en el Anexo FERRA01.-----

INVERSIONES EN VALORES, TITULOS A PLAZOS PREESTABLECIDOS.-----

El C. _____ hace constar expresamente que (si/no) _____ existen inversiones y valores, a plazos preestablecidos, o en títulos, realizada con recursos asignados a la Tesorería, lo cual se hace mención mediante el Anexo FERRA03. Se hace constar también que (si/no) existen recursos cobrados por cuenta de terceros y recursos originados por otras causas que se mencionan en el Anexo FERRA09.-----

V.- RECURSOS MATERIALES.-----

Se entrega la relación de Inventarios propiedad del municipio, los cuales se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo (o su equivalente), siendo los siguientes: Inventario de Terrenos, Inventario de Edificios No Habitacionales, Inventario de Mobiliario y Equipo de Administración, Inventario de Vehículos y Equipo de Transporte, Inventario de Equipo de Defensa y Seguridad, Inventario de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas, Inventario de Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos, Inventario de Software, Inventario de Otros Activos Municipales, Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales Embargados, Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Inventario de Formas Valoradas, Inventario de Formas Prefoliadas, Inventario de Bienes de Consumo/Papelería, Inventario de Almacén, y Relación de Sellos Oficiales, según ANEXOS FERRM01, FERRM02, FERRM03, FERRM04, FERRM05, FERRM06, FERRM07, FERRM08, FERRM09, FERRM10, FERRM11, FERRM12, FERRM13, FERRM14, FERRM15, y FERRM16.-----

Asimismo se entrega en sobre cerrado la relación y combinación (es) de la(s) caja (s) fuerte (s) existente (s).-----

VI.- RECURSOS HUMANOS.-----Mediante los ANEXOS FERRH01, FERRH02 y FERRH03, se hace entrega del Organigrama, el Tabulador de Remuneraciones, el Catálogo de Puestos, la Plantilla de Personal y la relación del Personal con Licencia o Comisionado.

VII.- OBRAS Y PROGRAMAS.-----

El Programa de Obras y Acciones, las Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, las Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado, la Relación de Acciones en Proceso, la Relación de Obras y Acciones Terminadas y Operando, la Relación de Programas, la Relación de Estudios y Proyectos, y los Expedientes Técnicos de Obras y Acciones, se entregan mediante los ANEXOS FEROP01, FEROP02, FEROP03, FEROP04, FEROP05, FEROP06, FEROP07 y FEROP08.-----

VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

--
Se hace entrega de los asuntos en trámite por medio de los ANEXOS FERAT01, FERAT02, FERAT03, FERAT04, y FERAT05, que corresponden a la Relación de Acuerdos y Convenios con el Estado y la Federación, la Relación de Juicios en Proceso, los Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir, la Relación de Contratos en proceso y la Relación de Otros Asuntos en Trámite.-----

IX.- ARCHIVO GENERAL.-----

--
El Inventario de Archivo de Trámite, el Inventario de Archivo de Concentración, el Inventario de Documentación No Convencional, la Relación de Actas de Cabildo, la Relación de Actas de Consejo de Desarrollo Social Municipal, la Constitución del Consejo de Desarrollo Social Municipal, la Constitución de Comités Comunitarios, los Comentarios, Observaciones y Recomendaciones, el Padrón de Contribuyentes, el Detalle de los Reglamentos de Orden Municipal, los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Relación de Informes Financieros y Documentación Comprobatoria Entregada a la Ase, son entregados mediante los ANEXOS FERAG01, FERAG02, FERAG03, FERAG04, FERAG05, FERAG06, FERAG07, FERAG08, FERAG09, FERAG10, y FERAG11.-----

X.- TRANSPARENCIA.-----

Se hace entrega en el ANEXO FERT01 del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Mediante los ANEXOS FERT02 y FERT03 el Inventario de las Solicitudes de Acceso a la Información y el Inventario de Recursos, y en el ANEXO FERT04 se entrega la relación de la documentación que se encuentra clasificada en Pública, Reservada o Confidencial.-----

XI. OTROS HECHOS.-----

Se hace constar que no fueron proporcionados en este acto de Entrega-Recepción los siguientes Anexos: FER _____, _____, _____, _____; por lo que el C. _____, Presidente Municipal Saliente, se compromete a entregar dicha documentación faltante, ante el Órgano de Control Interno del Municipio, en un término que no excederá de quince días

hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, lo anterior de conformidad con los artículos 4, 6, 11, 14, 15 y 18 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; debiendo remitir para conocimiento copia de los anexos faltantes a la Auditoría Superior del Estado.-----

-----**DECLARACIONES**-----

El C. _____, Presidente Municipal Saliente, manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no se omite ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión, a excepción de lo que se hace constar en el apartado de OTROS HECHOS, a su vez declara que no conserva en su poder ningún bien o documento propiedad del municipio. Manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta y de los ___ **Anexos**, será verificado en un término de quince días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y durante dicho lapso podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite, en términos de lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.-----

El C. _____, Presidente Municipal Entrante, manifiesta que recibe, con las reservas de ley, del C. _____, Presidente Municipal Saliente, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción.----- Acto seguido el C. _____, Presidente Municipal Entrante, declara tener conocimiento de que la verificación del contenido se realizará en un término de quince días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, como lo señala el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción, los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la firma de la presente acta, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control municipal, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, ya que de no hacerlo, el servidor público entrante incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva, según lo establece el artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.-----

Se hace constar que la presente entrega recepción de los recursos públicos del Municipio de _____, S.L.P., no libera de ninguna responsabilidad, prevista en la Ley, a los servidores públicos que en este acto concluyen su encargo en el Ayuntamiento de _____, San Luis Potosí, responsabilidades inherentes a las funciones desempeñadas, ni de las obligaciones a las que se encuentra sujeto todo servidor público, ni de las que pudieran llegar a determinar con posterioridad las autoridades competentes.-----

Los ----- **Anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) que en ella intervinieron.-----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

-

Previa lectura de la presente acta Administrativa de Entrega Recepción y no habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la misma siendo las ____ horas del día ____ de ____ dos mil____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, entregando ejemplar al C. _____, Presidente Municipal Saliente, al C. _____, Presidente Municipal Electo, y al C. _____, representante de la Auditoría Superior del Estado.-----

	TITULARES	
ENTREGA		RECIBE
_____		_____

OPERADORES DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN	
_____	_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA	
_____	_____

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Hoja de firmas correspondiente al Acta de Entrega-Recepción de Recursos Públicos del Ayuntamiento de _____, S.L.P., del día ____ de _____ dos mil ____.

BOSQUEJO DE NOTIFICACION

Lugar y Fecha-----

Núm. de oficio-----

Asunto: Notificación-----

C.-----

CARGO

PRESENTE.-

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 56 fracción XX, 102 fracción I, VIY VIII, 104 fracción I, II, III y 106 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí, y en el acta de cabildo No.----- de fecha ----- mes----- año-----, en el punto -----. Se anexa los formatos autorizados de declaración de situación patrimonial, para ser llenados y entregados en las oficinas de contraloría interna municipal, Así mismo, no omito referirle que el plazo de presentación es improrrogable.

Lo anterior para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Atentamente

Nombre y cargo de la contraloría

BOSQUEJO DE NOTIFICACION PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Lugar y Fecha-----

Núm. de oficio-----

Asunto: Notificación-----

C.-----

Cargo

PRESENTE.-

Que derivado del diverso oficio número -----, fechado el día ----- de -----2015, signado por el -----, en su carácter de Auditor Superior del Estado, mediante el cual se remiten observaciones administrativas al ejercicio fiscal -----, y sus anexos; haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputan; iniciándosele por estos hechos, **el procedimiento administrativo, con** número de expediente administrativo -----, de tal suerte que en términos del artículo 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, por tal razón se le cita a fin de que se presente a la audiencia de ley, fijada a las----- en las instalaciones de la contraloría interna ubicadas en el interior de la presidencia municipal, altos en calle Hidalgo sin número, zona centro de este municipio, en el cual se le cita específicamente a fin de que comparezca el lugar, día y hora en que se verificará dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas; y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor, y también notificarle el derecho de designar un representante para que asista a la audiencia en su representación; entregándole en este acto, copia de la pliego de observaciones y del instructivo donde consta su citación, con efecto de notificación personal, apercibido en términos de ley, para en caso de su inasistencia sin justificación a dicha diligencia, siendo que la audiencia será desahogada. Lo anterior con fundamento en el Título décimo segundo de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; y los artículos 1º., 2º., 3º. Fracción VIII, 55, 60, 61, 70, 82, 83, 84, 85 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 68 fracción I, 69, 83 fracción V, de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Atentamente

Nombre y cargo de la contraloría

BOSQUEJO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TERMINACION DE OBRA

en el municipio de -----, estado de san Luis potosí, siendo las----- horas del día----- del mes de----- del año -----, los que suscribimos, cuyos nombre y representaciones que indican a continuación; por parte del h. ayuntamiento de -----, S.L.P----- en su carácter de presidente municipal constitucional,-----contralor municipal,----- coordinador de desarrollo social, _____ en su carácter de residente de obra, y por otra parte (en lo sucesivo contratista), _____ en carácter de contratista. y el _____ en su carácter de presidente del comité comunitario, reunidos en el lugar de la obra, proceden a levantar acta circunstanciada de los trabajos denominados: -----, pactados en el contrato no.----- (para efectos del acta el contrato); adjudicado por el h. ayuntamiento al contratista.

la residencia de obra, responsable del acta circunstanciada, hace constar que con fecha ----- mes----- año-----, realizaron un recorrido en el sitio de la obra con el contratista, para revisar los trabajos ejecutados de la obra.

a su vez -----en representación de los beneficiarios, manifiesta que, durante las visitas realizadas por la residencia y el contratista, fue testigo de los trabajos realizados, por lo cual testifica que, a partir de esta fecha en curso, la obra ya se encuentra funcionando y operando correctamente.

una vez ejecutados los trabajos y realizada la supervisión por parte de la residencia de obra, mediante oficio ----- de fecha-----año-----, y con acuse de recibido el día -----, se comunicó al órgano interno de control, la fecha programada para levantar el acta circunstanciada del contrato en comento; asimismo, con oficio, de fecha ----- y con acuse de recibido del día -----, se invitó al contratista a asistir al presente acto, correspondiente a los trabajos descritos en el párrafo antecedente.

para los efectos administrativos que correspondan conforme a derecho, realizada el acta circunstanciada de los trabajos, se hace constar que por la ejecución de los mismos, no se registran asuntos pendientes por lo que a partir de esta fecha se hace constar por los presentes a la misma que la obra se encuentra terminada y operando satisfactoriamente.

Siendo las ----- del día de su inicio, se tiene por concluida la presente acta, firmando al margen y al calce por triplicado, los que en ella intervinieron-----

Atentamente

Nombre y cargo de los que intervinieron

AUTORIZACION
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZALEZ
CONTRALOR INTERNO

REVISO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Unidad de Transparencia**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

01. Solicitudes de Información Sistema INFOMEXSLP
02. Solicitudes de Información Por Ventanilla
03. Publicación de Información Pública de Oficio Estatal
04. Publicación de Información Pública Plataforma Estatal

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico.....
4.- Procedimientos
a) Solicitudes de Información Sistema INFOMEXSLP
b) Solicitudes de Información Por Ventanilla
c) Publicación de Información Pública de Oficio Estatal
d) Publicación de Información Pública Plataforma Estatal
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos Administrativos describe en forma sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que se encuentran trabajando en esta Dirección dentro del Gobierno Municipal, que de acuerdo con sus atribuciones, y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de sus funciones. Este tipo de Manual Organizacional de Procedimientos Administrativos se orienta a especificar a detalle la ejecución de actividades de la estructura organizacional, con el fin de unificar criterios internos sobre la manera correcta en que deben ser realizadas; de esta manera se asegura la uniformidad de acciones dentro del municipio, con lo que se logrará una calidad en las funciones administrativas del personal. La Administración Pública Municipal Tampamolón Corona, S.L.P.; tiene el compromiso de actuar con eficacia y transparencia estableciendo esquemas de organización que permitirá responder a los planteamientos, necesidades y demandas ciudadanas que se presentan en cada dependencia de la Administración Municipal; mejorando la calidad del servicios, atención y gestión ciudadana mediante la actuación honesta de nuestros servicios públicos.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Documentar la Operación de la Unidad de Transparencia.
- Delimitar los servicios que proporciona la Unidad de Transparencia
- Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que de forma esquemática o con desagregación de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y empeño de los servicios sustantivos de la Unidad de Transparencia
- Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para propiciar la disminución de fallas u omisiones, e incrementar la productividad y calidad de los servicios ofrecidos.
- Establecer los criterios para la documentación correcta de los procedimientos operativos y favorecer la secuencia de las actividades correspondientes a cada uno de los procesos sustantivos, así como el desarrollo y mejora continua de la Unidad de Transparencia.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí
 - Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
 - Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
 - Ley Federal de procedimiento Administrativo
 - Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de particulares
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de SLP.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Código de Ética



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Solicitudes de Información Sistema INFOMEXSLP**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Ser una herramienta de apoyo en el manejo adecuado al Solicitar al Gobierno Municipal Información por medio de la plataforma nacional INFOMEXSLP

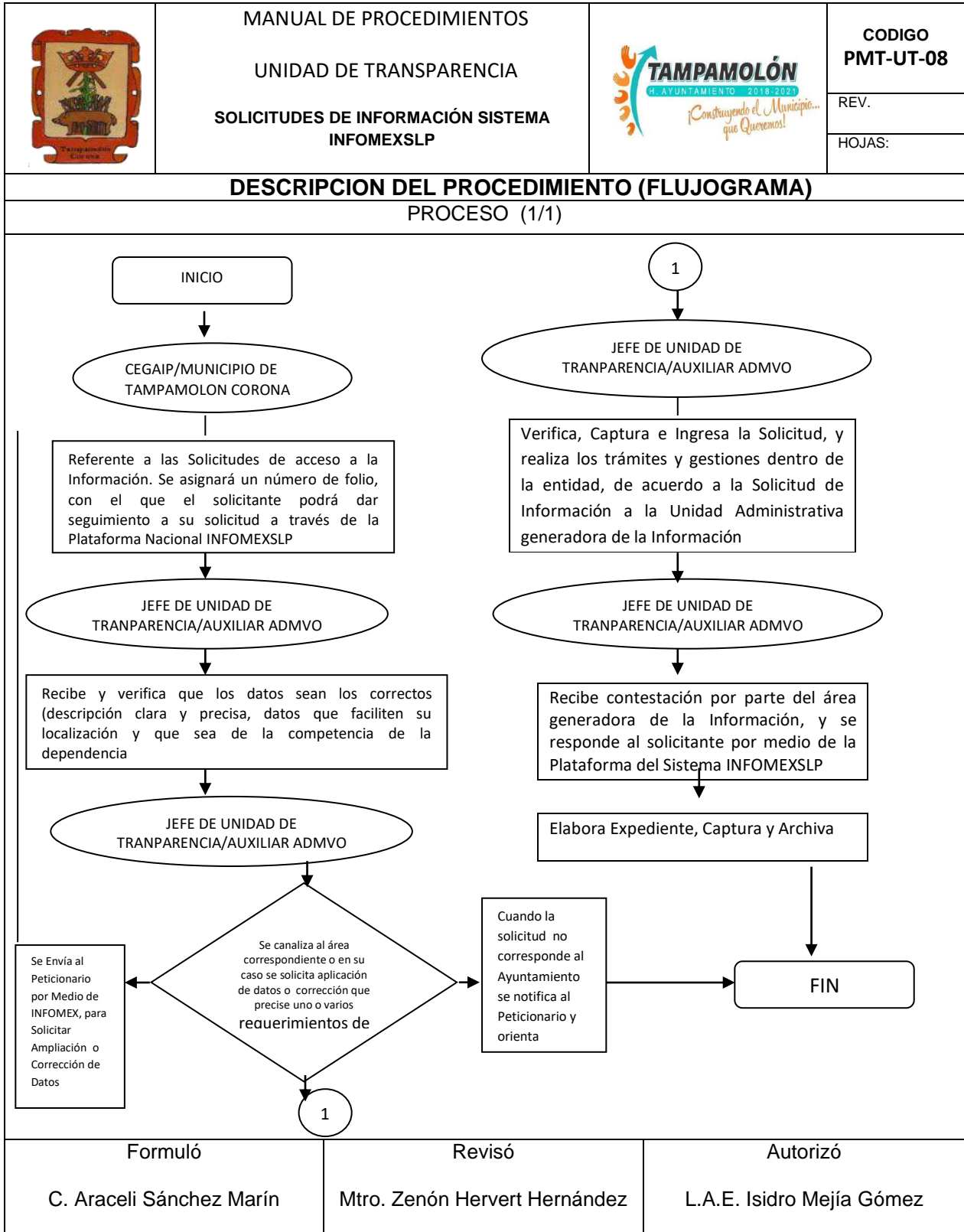
AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Unidad de transparencia
- Cada Una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones del H. Ayuntamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SISTEMA INFOMEXSLP			CODIGO PMT-UT-08	
				REV.	
				HOJAS:	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Área o Dirección: Unidad de Transparencia			Fecha de Elaboración: 15/02/2020		
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
CEGAIP-Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., a través de la Plataforma Nacional INFOMEXSLP		01	Referente a las Solicitudes de acceso a la Información. Se asignará un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la Plataforma Nacional INFOMEXSLP		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		02	Recibe y verifica que los datos sean los correctos (descripción clara y precisa, datos que faciliten su localización y que sea de la competencia de la dependencia		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		03	Cuando la información proporcionada por el solicitante sean insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al mismo, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días, contados a a partir de la recepción de la solicitud, para que en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de información		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		04	Verifica, captura e ingresa la solicitud al Sistema de control Interno y realiza los trámites y gestiones dentro de la entidad pública, canalizando la solicitud al área generadora de la información, para su posterior entrega al solicitante y efectuar la notificación correspondiente.		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		05	Recibe contestación por parte del área generadora, y se manda la respuesta al solicitante por el mismo medio (plataforma INFOMEXSLP)		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		06	Elabora expediente, captura y Archiva		
Formuló C. Araceli Sánchez Marín		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.- **Solicitudes de Información por Ventanilla**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Ser una herramienta de apoyo en el manejo adecuado al Solicitar Información Al gobierno Municipal por Ventanilla de recepción de solicitudes.



AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Unidad de transparencia
- Cada Una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones del H. Ayuntamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR VENTANILLA			CODIGO PMT-UT-08	
				REV.	
				HOJAS:	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Área o Dirección: Unidad de Transparencia			Fecha de Elaboración: 15/02/2020		
RESPONSABLE		OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		01	Recibe y verifica que los datos sean correctos (la descripción clara y precisa, datos que faciliten su localización y que sean de competencia de la dependencia), en caso de ser así se recibe y sella de recibido. Informa al solicitante los plazos de respuesta aplicables y de los posibles costos		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		02	Captura e ingresa la solicitud al sistema de control Interno y realiza los trámites y gestiones dentro de la entidad pública así el área generadora de la información, para su entregar al solicitante y efectuar las notificaciones correspondientes.		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		03	Recibe contestación por parte del área generadora de la Información y se notifica al solicitante para que acuda a la dirección por su información, asimismo se le informa sobre el costo (contando a partir de 21 hojas de acuerdo a la LTAIPSLP)		
Departamento de Tesorería/Cajero		04	Realiza el cobro por copias o certificaciones, emite recibo de pago		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		05	Después de que el solicitante realice el pago correspondiente por copias (Si corresponde) se entrega la información solicitada y el solicitante firma de recibido		
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo		06	Elabora Expediente, Captura y Archiva		
Formuló C. Araceli Sánchez Marín		Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández		Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p align="center">SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR VENTANILLA</p>		<p align="center">CODIGO PMT-UT-08</p>
			<p align="center">REV.</p>
			<p align="center">HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)			
PROCESO (1/1)			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.- Publicación de Información Pública de Oficio Estatal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Dar Cumplimiento a la publicación y difusión de la Información Pública de Oficio que se especifica en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, esto de acuerdo a la normatividad aplicable



AREAS DE APLICACIÓN:



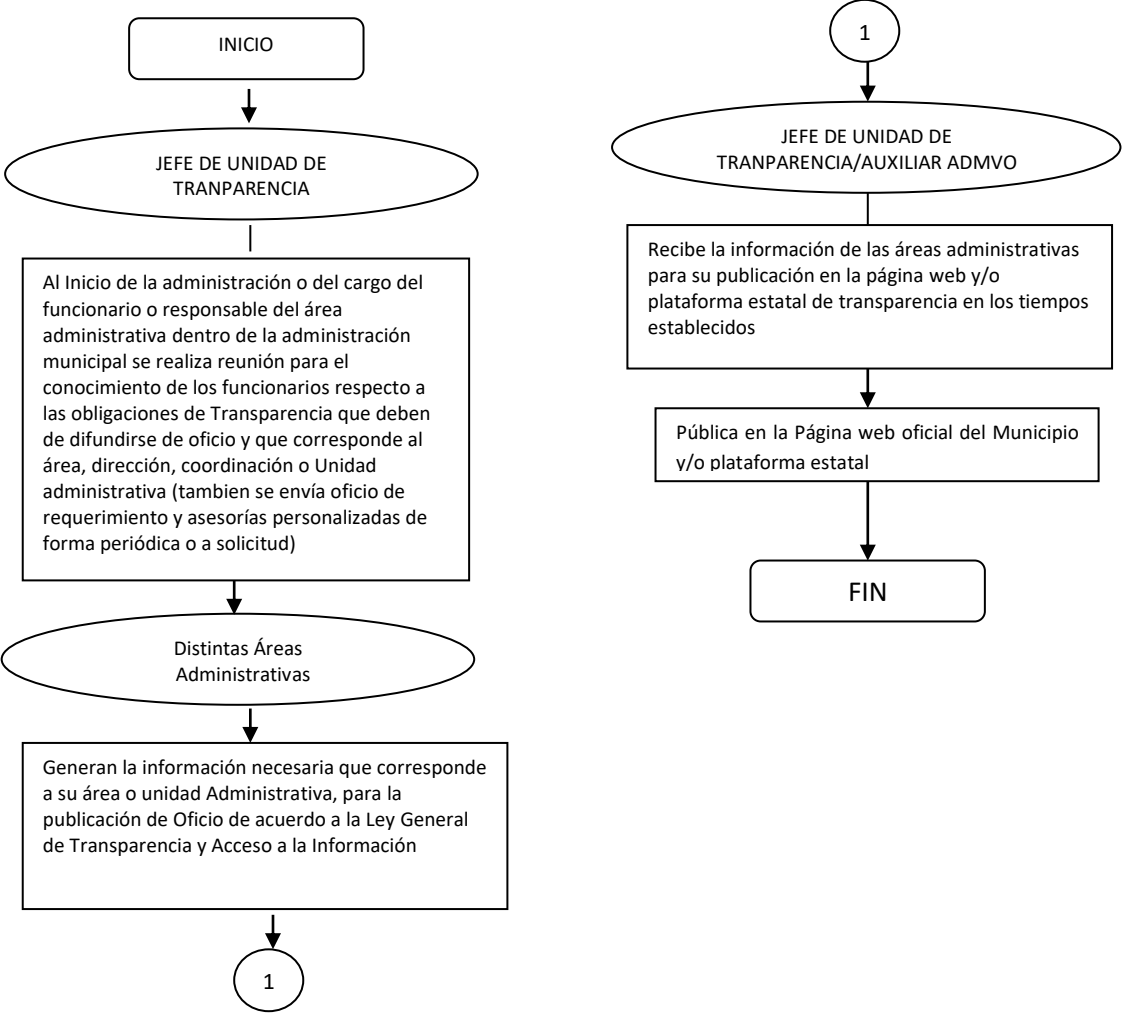


Las adscritas a:

- Unidad de transparencia
- Cada Una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones del H. Ayuntamiento

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ESTATAL</p>		<p>CODIGO PMT-UT-08</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Unidad de Transparencia</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>01. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>02. Mantener actualizada la información pública de oficio en la página web y Plataforma Estatal de Transparencia en los tiempos establecidos.</p>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ESTATAL</p>		<p>CODIGO PMT-UT-08</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Unidad de Transparencia		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Jefe de Transparencia	01	Al Inicio de la administración o del cargo del funcionario o responsable del área administrativa dentro de la administración municipal se realiza reunión para el conocimiento de los funcionarios respecto a las obligaciones de Transparencia que deben de difundirse de oficio y que corresponde al área, dirección, coordinación o Unidad administrativa (también se envía oficio de requerimiento y asesorías personalizadas de forma periódica o a solicitud)	
Distintas Áreas Administrativas	02	Generan la información necesaria que corresponde a su área o unidad Administrativa, para la publicación de Oficio de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo	03	Recibe la información de las áreas administrativas para su publicación en la página web y/o plataforma estatal de transparencia en los tiempos establecidos	
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo	04	Pública en la Página web oficial del Municipio y/o plataforma estatal	
<p>Formuló</p> <p>C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ESTATAL</p>		<p>CODIGO PMT-UT-08</p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<p>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p>PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> JUT[JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] JUT --- Desc[Al inicio de la administración o del cargo del funcionario o responsable del área administrativa dentro de la administración municipal se realiza reunión para el conocimiento de los funcionarios respecto a las obligaciones de Transparencia que deben de difundirse de oficio y que corresponde al área, dirección, coordinación o Unidad administrativa (tambien se envía oficio de requerimiento y asesorías personalizadas de forma periódica o a solicitud)] Desc --> DAA[Distintas Áreas Administrativas] DAA --> Gen[Generan la información necesaria que corresponde a su área o unidad Administrativa, para la publicación de Oficio de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información] Gen --> P1((1)) P1 --> JUT2[JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA/AUXILIAR ADMVO] JUT2 --> Rec[Recibe la información de las áreas administrativas para su publicación en la página web y/o plataforma estatal de transparencia en los tiempos establecidos] Rec --> Pub[Pública en la Página web oficial del Municipio y/o plataforma estatal] Pub --> FIN[FIN] </pre>			
<p>Formuló</p> <p>C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.- Publicación de Información Pública Plataforma Federal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Dar Cumplimiento a la publicación y difusión de la Información Pública de Oficio que se especifica en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, esto de acuerdo a la normatividad aplicable.



AREAS DE APLICACIÓN:





Las adscritas a:

- Unidad de transparencia
- Cada Una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones del H. Ayuntamiento

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA PLATAFORMA FEDERAL</p>		<p>CODIGO PMT-UT-08</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Área o Dirección: Unidad de Transparencia</p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>01. Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>02. Cumplir con los lineamientos generales y normas establecidas para la difusión de Información de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.</p>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA PLATAFORMA FEDERAL</p>		<p>CODIGO PMT-UT-08</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Unidad de Transparencia		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
CEGAIP	01	Registra al sujeto Obligado (municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.) y entrega Cuenta de usuario para operar los sistemas de Plataforma Nacional	
Sujeto Obligado	02	Registra las Unidad Administrativas en la Plataforma Nacional, para que cada Unidad (Usuario) pueda operar los sistemas de Plataforma Nacional	
Diferentes Áreas Administrativas	03	Difunde la Información de Transparencia de manera periódica, que corresponde a su área administrativa de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	
Jefe de Transparencia/Auxiliar Administrativo	04	Verifica el cumplimiento de las Obligaciones de a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General, según corresponda	
Formuló	Revisó		Autorizó
C. Araceli Sánchez Marín	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p align="center">PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA PLATAFORMA FEDERAL</p>		<p align="center">CODIGO PMT-UT-08</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center">DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Araceli Sánchez Marín</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

**C. ARACELI SÁNCHEZ MARÍN
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

REVISOR

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

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO Y DE CONSERVACION UNICA
Solicitudes de Información Sistema INFOMEX	Indefinido	Jefa de Unidad de Transparencia	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
Solicitudes de Información por Ventanilla	5 años	Jefa de Unidad de Transparencia	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
Publicación de Información Pública de Oficio Estatal	3 años	Jefa de Unidad de Transparencia	
Publicación de Información Pública Plataforma Federal	3 años	Jefa de Unidad de Transparencia	

GLOSARIO

Sujeto Obligado: Son todas las organizaciones que están obligadas a cumplir con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Sinaloa. La Ley establece que son **Sujetos Obligados** todo organismo, público o privado, que reciba, administre o aplique recursos públicos estatales o municipales.

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública

INFOMEXSLP: es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión. De esta manera, tras registrar una cuenta en este sistema electrónico y realizar una solicitud de información, es posible darle seguimiento a la presentación, respuesta, inconformidad y resolución de la misma.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

PNTES: Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí

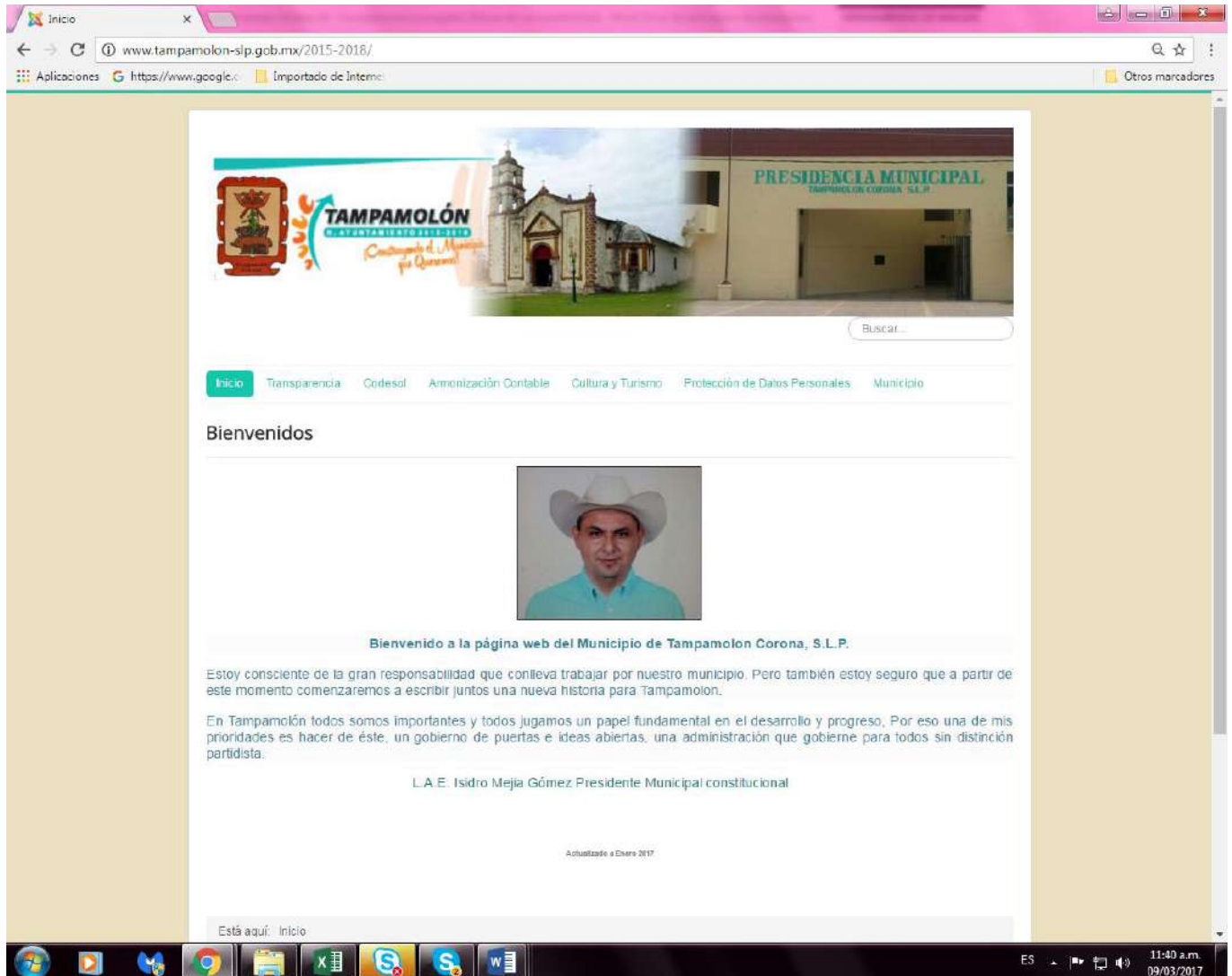
ANEXOS

SISTEMA DE SOLICITUDES PLATAFORMA INFOMEXSLP



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the Infomex SLP system. The browser's address bar shows the URL: www.infomexslp.mx/InfomexSLP/FrameCentral.aspx?strGUIDTabElemento=bef3f38b-31b1-442d-8689-832337f384e4&strGUIDMenuElemento=0. The page content includes a header with the text: "Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno de San Luis Potosí." Below this is a large graphic featuring the logos for "info mex SLP" and "cegaip" (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí) over a map of the state. The URL www.infomexslp.mx is prominently displayed. To the right of the graphic is a login section with the heading "¿Aún NO tienes un usuario? [regístrate ahora](#)". Below this, it says "Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña." There are two input fields for "Nombre de Usuario:" and "Contraseña:", followed by an "Iniciar sesión" button. Below the login fields is a link for "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom of the page, there are two bullet points: "• Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del Sistema de Información Electrónica Infomex, [da clic aquí.](#)" and "• Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, [da clic aquí.](#)"

**PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA,
S.L.P.
PARA DIFUSION DE INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO**



PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA: PARA DIFUNDIR INFORMACION PUBLICA DE OFICIO

Aplicaciones G https://www.google... Importado de Internet Otros marcadores

cegaip Reporte de Información registrada acorde a la LTAIPESLP

Expandir Minimizar Búsqueda

* Búsqueda efectuada en datos abiertos registrados por registro. Indexación y actualización de buscador cada 8 horas.

Año - Sujeto Obligado - Obligación Mes	Datos abiertos - Área responsable - Nombre archivo vinculado - ID Registro - Total
2015	173
2016	245
2017	139
	557

PLATAFORMA FEDERAL DE TRANSPARENCIA: PARA DIFUNDIR INFORMACION DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA

No es seguro | www.plataformadetransparencia.org.mx

Aplicaciones https://www.google... Importado de Internet Otros marcadores

Plataforma Nacional de Transparencia

Inicio Crear Usuario Sobre Nosotros

¿Qué información necesitas?

¿Cómo puedo registrar una solicitud de información?

¿Cómo puedo registrar una solicitud de información?

Sistema de Solicitud de Acceso a la Información Sistema de Control de Datos de Integración

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia Sistema de Comunicación entre Organismos Gubernamentales y Sistema de Transparencia

ES 11:58 A.M. 09/01/2017



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

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Sistema Municipal DIF**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Apoyos Sociales
2. Gestiones a Dif Estatal
3. Campaña de Lentes
4. Trabajo Social.
5. Ampliación de Desayunos Escolares en la Modalidad Fría
6. Ampliación de cobertura a Niños, Niñas, menores de 5 años No escolarizados en riesgo.
7. Ampliación de Desayunos Escolares en la Modalidad Caliente.
8. Afiliación de beneficiarios al Programa de Asistencia Alimentaria a personas en situación de desventaja.
9. Atención y apoyo para personas con discapacidad.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



INDICE
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
a) Apoyos Sociales
b) Gestiones a Dif Estatal
c) Campaña de Lentes
d) Trabajo Social.
e) Ampliación de Desayunos Escolares en la Modalidad Fría
f) Ampliación de cobertura a Niños, Niñas, menores de 5 años No escolarizados en riesgo.
g) Ampliación de Desayunos Escolares en la Modalidad Caliente.
h) Afiliación de beneficiarios al Programa de Asistencia Alimentaria a personas en situación de desventaja.
i) Atención y apoyo para personas con discapacidad.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Tampamolón corona, es la institución responsable de proporcionar la Asistencia Social a la población en el ámbito Municipal; coordina además las acciones asistenciales mediante el apoyo inter-institucional y promueve la participación activa, organizada, comprometida y solidaria de la población en su conjunto.

En busca de una reducción constante de vulnerabilidad, el sistema municipal DIF plantea impulsar acciones y programas que permitan brindar una mejor atención a las personas sujetas de asistencia social y a las que por discriminación o marginalidad no gozan de algún beneficio institucional o privado.

Por lo que se ha elaborado el presente manual de procedimientos como una herramienta en la realización de las funciones de dirección, coordinación y áreas que la integran para la sistematización de las actividades, identificando los procesos y métodos para efectuarlas. El Marco Legal de este documento, presenta el sustento Jurídico Administrativo. con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Ley de Asistencia Social para el estado y municipios de San Luis Potosí.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación para promover y a tender las necesidades más prioritarias de nuestro municipio permitiendo el cumplimiento de acciones y estrategias para el funcionamiento de unidades del sistema que permitan quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para una mejor practica en sus funciones laborales y brindar un servicio oportuno y de calidad.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social para el estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley orgánica de la administración pública y del estado de San Luis potosí
- Ley General de Salud Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley para portación trasferidas al estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley de seguridad social para los servidores públicos del estado
- Ley general de trabajadores públicos del estado.
- Reglamento interno del sistema DIF municipal.
- Ley organiza para la administración pública municipal
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 5 de agosto de 1986.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley general de protección de las personas con Discapacidad.
- Ley de transparencia y acceso a la información del estado de San Luis Potosí.
- Ley federal de presupuesto de responsabilidad hacendaria.
- Lineamientos de la Estrategia integral de asistencia social alimentaria. (EIASA)



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Apoyos sociales (apoyos económicos, traslados, consultas médicas, medicamentos o despensas).


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Brindar, contribuir y coordinar acciones de prevención, promoción, previsión, protección y rehabilitación a la población de mayor vulnerabilidad para cubrir y enfrentar situaciones que conlleven a darle solución a la necesidad que presentan para una vida autosuficiente mediante la corresponsabilidad compartida


AREAS DE APLICACIÓN:





- H. Ayuntamiento de Tampamolón
- Sistema Municipal DIF de Tampamolón.
- DIF Estatal
- Coordinación Regional.
- Hospitales, Centro de salud y Medica Tampamolón.
- Personas que reúnan los requisitos.
- Farmacias

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS, TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS, MEDICAMENTOS)</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DIF-09</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Sistema Municipal DIF		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>El sistema municipal DIF de Tampamolón, de acuerdo a la asistencia social, implementara apoyos sociales con estrategias, medios o programas brindando a los sujetos de mayor vulnerabilidad de las comunidades y cabecera municipal que así lo requieran y cubran con los requisitos para satisfacer la necesidad que presentan mediante una corresponsabilidad compartida.</p> <p>1.-Los apoyos sociales que el SMDIF otorgara a la ciudadanía serán apoyos económicos, traslado, consultas médicas o medicamentos.</p> <p>2.-Se crea el programe de FARMADIF teniendo dotaciones de medicamentos del cuadro básico de salud para otorgar con recetas médicas.</p> <p>3.-La presidenta o coordinadora operativa del SMDIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenderán a la ciudadanía que acude mediante una solicitud verbal y/o solicitud escrita del apoyo social que requiera. • Analizaran lo solicitado • Apoyo económico se determinara de acuerdo a la necesidad presentada pudiendo ser la compra de un medicamento, el pago de consultas o estudios o traslado a un hospital fuera del municipio para ver el monto a otorgar. • Los traslados se otorgaran para la atención médica de especialidad a clínicas u hospitales fuera del municipio y dependerá de la situación de urgencias o de emergencias para ver si se requiere al momento o programar y que vehículo se requiere. • La Atención médica se brindara a los sujetos de vulnerabilidad ya sea por situaciones de emergencia u urgencia o no ser derechohabiente de un servicio médico. Este apoyo solo incluye la consulta médica no curaciones, internaciones, suministro de medicamentos que generen más costos. • Los medicamentos serán entregados siempre y cuando el solicitante entregue receta médica vigente. • Económico. Serán las únicas responsables de entregar el apoyo. Este está sujeto a la necesidad que presenten el solicitante ya que puede ser desde el mismo momento de la solicitud, a uno o tres días o un mes. • Traslado se envía cuando así lo requiera o se agendara indica al paciente hora y lugar para la salida. • Se otorgara el medicamento • Se extiende el vale de consultas 			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS, TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS, MEDICAMENTOS)</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DIF-09</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Sistema Municipal DIF		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>4.- Coordinadora operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa y notificará al solicitante que para otorgarle todo apoyo social se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita y agradecimiento, firmada por el paciente, familia o acompañante y en su caso por la autoridad de la comunidad. • Copia de credencial de elector. • Apoyo social o traslado anexo, Copia de carnet o hoja de referencia del hospital a que fue referido u hoja de motivo donde explique la necesidad presentada. • Medicamentos o apoyo social Receta médica. ➤ Recepción de los requisitos para organizarlos. ➤ Extenderá el oficio de comisión al chofer de guardia para realizar el traslado indicándole la hora, que pacientes y a donde. <p>5.- Coordinadora administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisará y dotará por medio de vales la gasolina a las unidades de transporte. ➤ Supervisará el mantenimiento de las unidades de transporte. ➤ Capturará los apoyos otorgados para la comprobación de gastos para el pago de gasolina y pagos por los vales de consulta extendidos. Informe mes por mes para llevar un control de apoyos <p>6.- Chofer de guardia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tendrá la responsabilidad de trasladar al o los pacientes al o los hospitales que fue requerido ➤ Sellará todo oficio de comisión en trabajo social del hospital para el expediente de la comprobación de gastos. <p>Se hará un rendición de cuentas mediante un informe mensual al y se hará un rendición de cuentas al presidente municipal.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Herver Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS, TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS, MEDICAMENTOS)</p>		<p style="text-align: center;">CODIGO PMT-DIF-09</p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Área o Dirección: Sistema Municipal DIF		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Presidenta o coordinadora operativa del SMDIF	01	Recibe la solicitud verbal y/o solicitud escrita del apoyo requerido.	
Presidenta o coordinadora operativa del SMDIF	02	Analizan de acuerdo al apoyo requerido <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Económico; determina el monto de acuerdo a la necesidad a cubrir • Traslado: dependerá de la situación de urgencia o emergencia por si se requiere al momento o programar. • Medicamento: se analizara si requiere compra o hay en existencia en la farmacia del SMDIF. • Consulta médica será de acuerdo a la situación de salud. 	
Presidenta o coordinadora operativa del SMDIF	03	Informa a los solicitantes los requisitos que deberá cubrir: para otorgar todo apoyo social: solicitud y agradecimiento hacia la institución, firmada por el paciente, familiar o acompañante según sea el caso, copia de credencial de elector; receta médica, para el traslado hoja de referencia o carnet.	
Presidenta o coordinadora operativa.	04	Autorizan y otorgan lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo económico; se otorga o se agenda. • Traslado: se autoriza al momento o se agenda indicando lugar y hora de la salida • Medicamentos se otorga según indique receta médica Consultas médicas, extiende el vale de consulta (anexo 1)	
Formuló C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS, TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS, MEDICAMENTOS)			CODIGO PMT-DIF-09
				REV.
				HOJAS:
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Área o Dirección: Sistema Municipal DIF			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NÚMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		
Coordinadora operativa	05	Comunican a la coordinadora administrativa y chofer de guardia sobre el traslado solicitado.		
Coordinadora admón.	06	Extiende el vale de gasolina. (anexo 2)		
Coordinadora Operativa	07	Extiende el oficio de comisión al chofer de guardia para realizar el traslado.		
Chofer de guardia	08	Traslada al paciente y sella el oficio en trabajo social en el hospital que fue requerido.		
Chofer de guardia	09	Entregará el oficio de comisión, con la finalidad de cubrir los gastos de gasolina del traslado		
Solicitante	10	Otorga los requisitos solicitados de acuerdo al apoyo solicitado.		
Coordinadora Operativa	11	Recepción y organiza los requisitos solicitados de acuerdo al apoyo otorgado		
Coordinadora admón.	12	Se captura para la comprobación de gastos		
Coordinadora Operativa	13	Notifica al presidente municipal mediante un informe mensual sobre los apoyos otorgados.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 SISTEMA MUNICIPAL DIF
 APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS,
 TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS,
 MEDICAMENTOS)



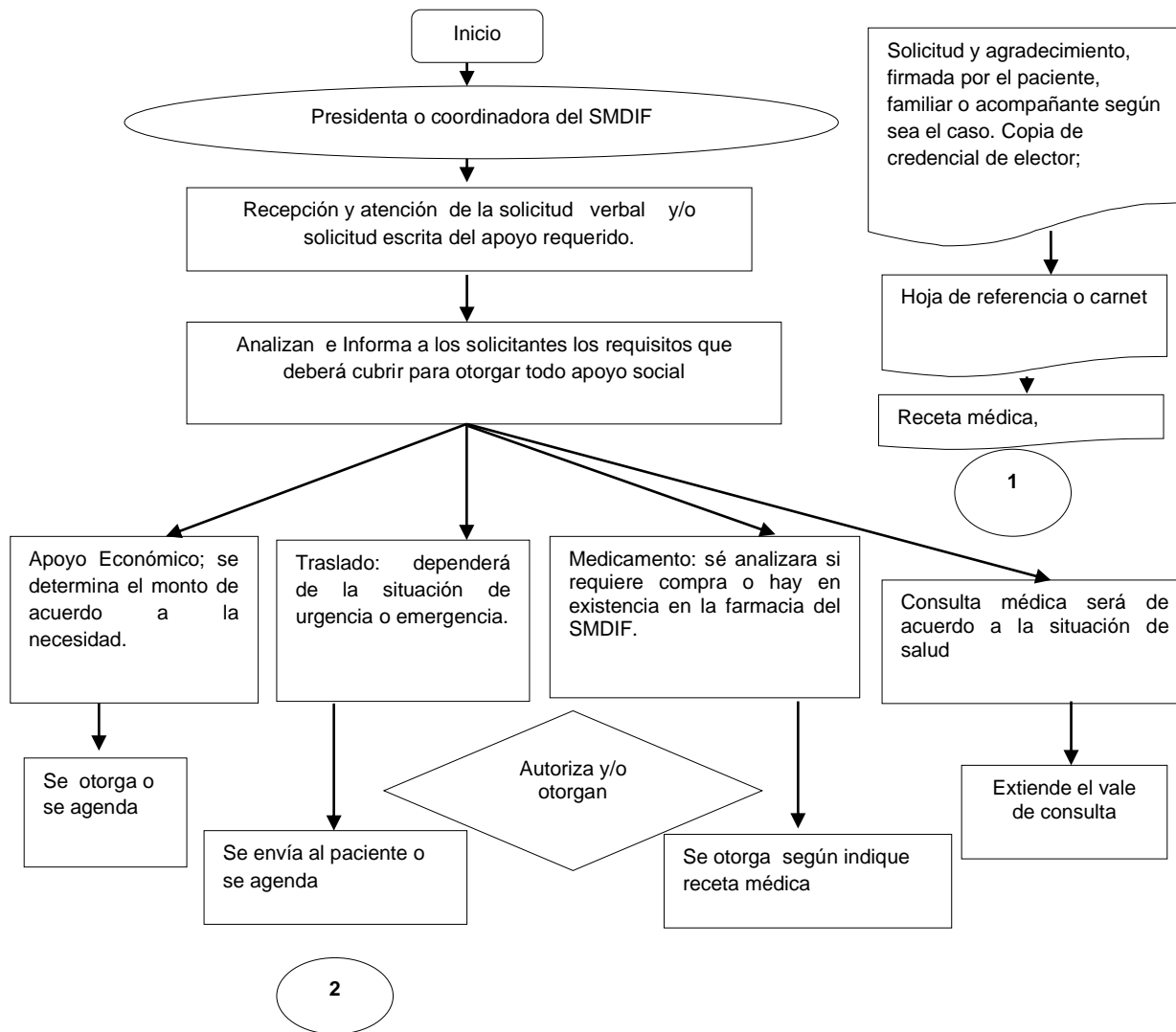
CODIGO
PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/3)



Formuló
 C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó
 Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó
 L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 SISTEMA MUNICIPAL DIF
 APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS,
 TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS,
 MEDICAMENTOS)



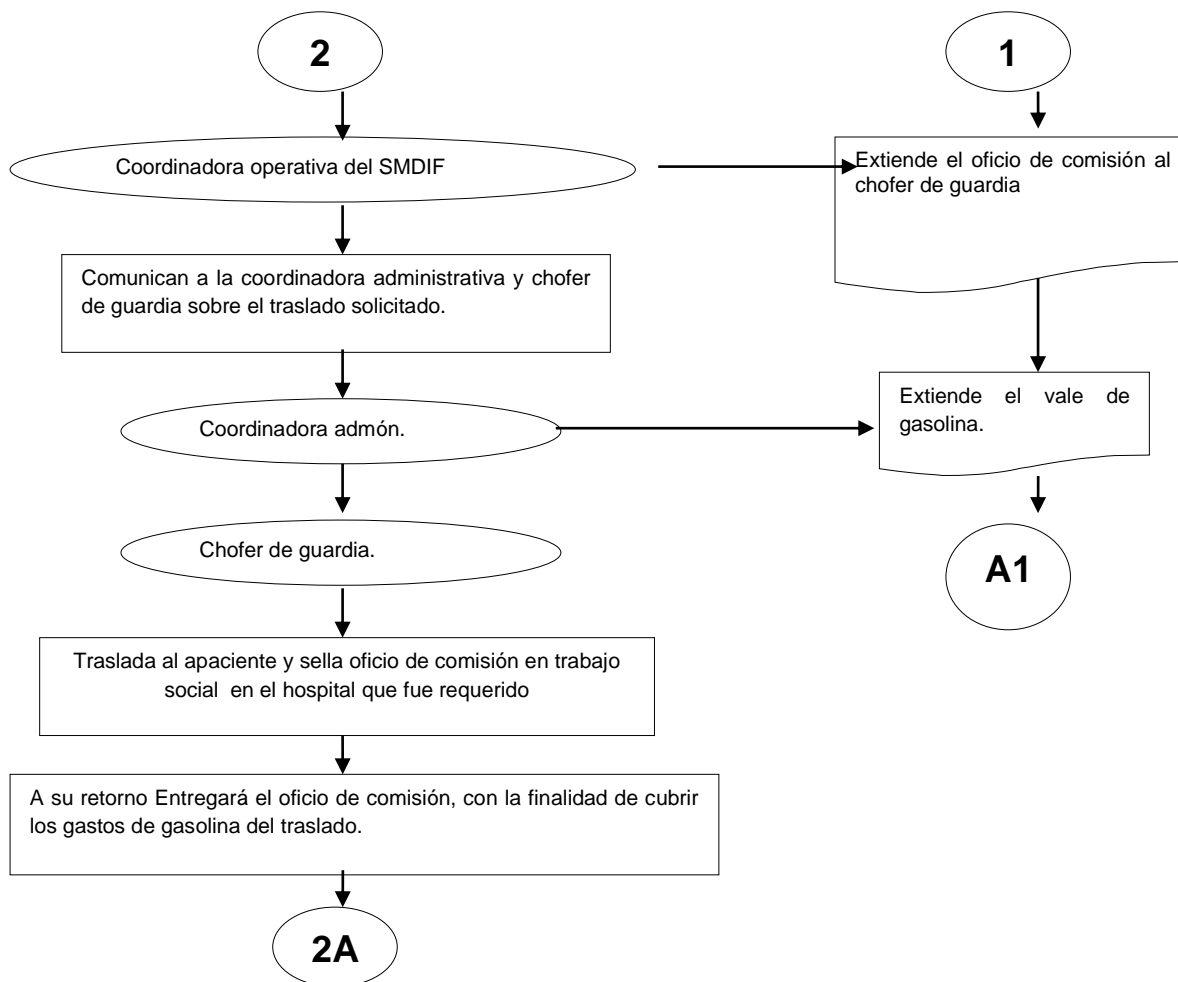
CODIGO
PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (2/3)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez