

3.2.15 DIRECCION DE ECOLOGIA

Puesto: Coordinador de Ecología

Objetivo: Promover y constatar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes; Asimismo, coordinarse con el departamento de aseo público para establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

Funciones:

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

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

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

Puesto: Auxiliar de Ecología

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

4

Funciones:

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

Organigrama Dirección de Ecología



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

3.2.16 COORDINACION DE CULTURA, EDUCACION, RECREACION Y FOMENTO DEPORTIVO

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

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

Funciones:

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

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

Funciones:

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

Puesto: Responsable del Albergue Estudiantil

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

Funciones:

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

Puesto: Auxiliar(s) de Albergue Estudiantil

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

Funciones:

- Cumplir con los roles de trabajos
- Apoyar en la Elaboración de los menús diarios proporcionados a los jóvenes de acuerdo a las reglas estipuladas.
- Aseo y limpieza de instalaciones

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

Puesto: Responsable de Atención a la Juventud y Deportes

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

Funciones:

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

- Elaborar planes y programas que busquen el mejoramiento de calidad de vida de la población a través del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Coordinarse con las instituciones educativas para las actividades deportivas que programen para fomentar el deporte y la salud en niños y jóvenes del Municipio.
- Promover actividades y talleres en donde se informe a la juventud sobre sexualidad y equidad de género.
- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de prevención del alcoholismo y drogadicción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

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

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

Funciones:

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

9

Puesto: Responsable de la Biblioteca Pública Municipal

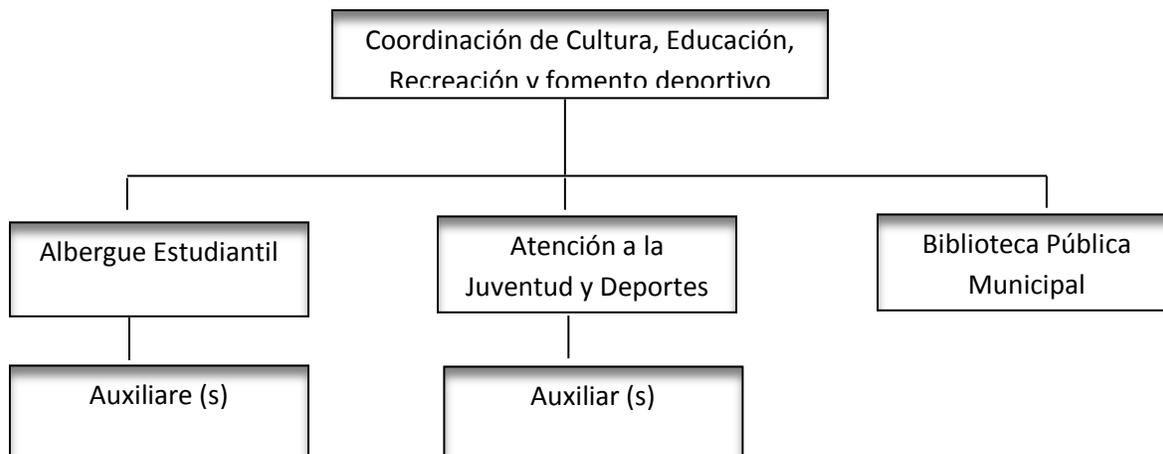
Objetivo: Renovar el espíritu de los ciudadanos poniendo a su alcance libros para su educación y darles a conocer los progresos de la ciencia y la tecnología, así como proporcionar más y mejores espacios en materiales y servicios que se requieren en sus diferentes niveles educativos.

Funciones:

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

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

Organigrama Cultura, Educación Recreación y Fomento Deportivo



10

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

3.2.17 DIRECCION DE COMERCIO

Puesto: Director de Comercio

Objetivo: Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de Tampamolón Corona, S. L. P.

Funciones:

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

Puesto: Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

Puesto: Inspector de Alcoholes

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

Funciones:

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

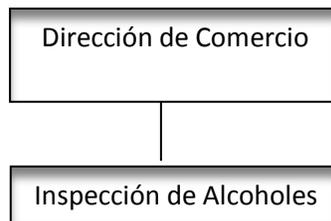
Puesto: Auxiliar

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

Funciones:

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

Organigrama Dirección de comercio



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

3.2.18 DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

Puesto: Director de Asuntos Indígenas

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

Funciones:

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

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

Puesto: Coordinación de Área Náhuatl

15

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

Funciones:

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

Puesto: Coordinación de Área Tének

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

Funciones:

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

Puesto: Promotora Municipal

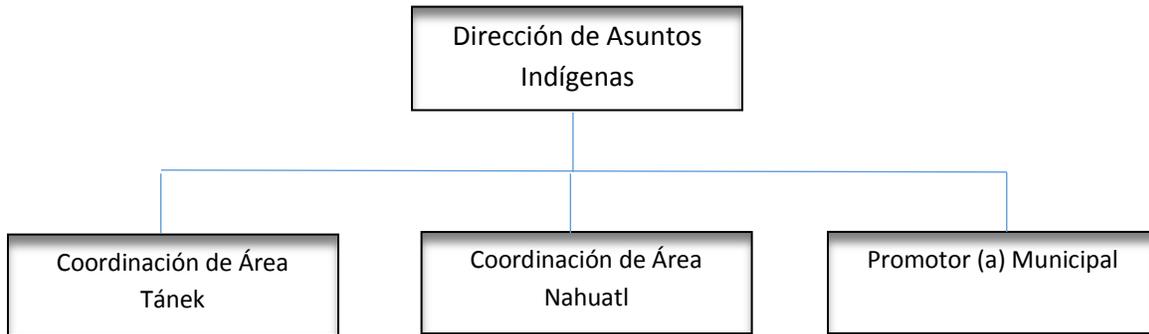
Objetivo: Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos organizativos de las comunidades indígenas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

16

Funciones:

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

Organigrama Dirección de Asuntos Indígenas



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

3.2.19 ASESOR JURIDICO

Puesto: Asesor Jurídico

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

Funciones:

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

Organigrama Departamento Jurídico

Asesor jurídico

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

3.2.20 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Puesto: Director de Desarrollo Rural

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

Funciones:

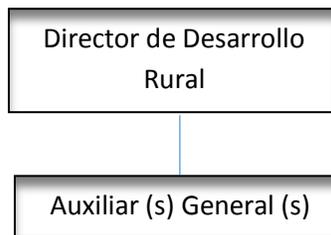
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura rural existente en el municipio.
- Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo de Desarrollo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

Puesto: Auxiliar

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

Funciones:

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



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

3.2.21 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto: Director de comunicación Social

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



Funciones:

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

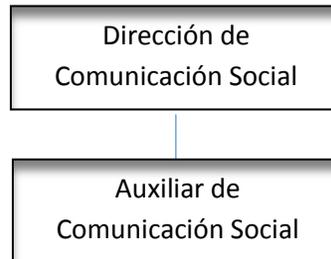
Puesto: Auxiliar de comunicación Social

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

Funciones:

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

Organigrama Comunicación Social



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